# Resolução nº 17/2018

Altera e consolida as normas relativas à concessão de diárias e passagens para cobertura de despesas de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itabirito, nos termos da Lei Municipal nº 2.998/2014.

A Câmara Municipal de Itabirito, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Vereadores promulgaram a seguinte:

## RESOLUÇÃO

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art 1°.** A concessão de diárias para a cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Itabirito, bem como a concessão de passagens observará o disposto nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Estão sujeitas à observância desta Resolução e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seus Anexos, todos os servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Itabirito.

**Art 2°.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao cumprimento da presente Resolução serão adotados os seguintes modelos:

I. Anexo I - Modelo de Formulário de Solicitação de Diárias - **FSD**;
II. Anexo II - Modelo de Relatório de Viagem - **RV;**
III. Anexo III - Modelo de Declaração.

**Art. 3º.** Para efeito desta Resolução, considera-se:

I. Agente Público: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, eletivo ou não;

II. Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do beneficiado entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento;

III. Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, concedidas por dia de afastamento, incluindo-se a data

de partida e a de chegada, em virtude do serviço de caráter eventual ou transitório; participação em congresso, curso, seminário, palestra ou congêneres; participação em reuniões ou visitas técnicas a órgãos ou entidades públicas da Aministração Direta ou Indireta, em âmbito federal, estadual ou municipal, conselhos, Institutos, no interesse da Administração ou por necessidade do serviço.

## CAPÍTULO II
## DAS DIÁRIAS

**Art. 4°.** Os agentes públicos sejam eles servidores ou agentes políticos, que, em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades terão direito a diárias.

**Parágrafo único.** O disposto no caput também se aplica aos servidores e vereadores que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

**Art. 5º.** A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão, no caso de servidores, ou compatibilidade com as funções inerentes ao exercício da vereança, no caso de vereadores;

III – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

**Art. 6º.** É vedada a concessão de diárias:

I – a servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – Durante o interstício de 30 dias, contados a partir da data de retorno do último deslocamento, quando se tratar de diárias referentes a participação em congressos, treinamentos, cursos, seminários, simpósios, palestras ou congêneres;

III- No período do recesso parlamentar;

IV- Para fins de participação em cursos, treinamentos, seminários e similares cuja temática seja idêntica a outros eventos dos quais já tenha participado o servidor ou vereador, no mesmo exercício;

V - Com efeito retroativo.

**Parágrafo primeiro**. As diárias são devidas também no caso de participação em reuniões ou visitas técnicas a órgãos ou entidades públicas da Aministração Direta ou Indireta, em âmbito federal, estadual ou municipal, conselhos, Institutos, organizações ou congêneres, em localidade fora da cidade de Itabirito, sendo estas sem limites de prazo de interstício, cuja solicitação dar-se á com pelo menos 24 (vinte quatro) horas de antecedência.

**Parágrafo segundo.** Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do afastamento.

**Art. 7º.** Não será devida diária:

I – quando o agente público não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

II – quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

**Parágrafo único.** É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação, transporte ou de qualquer outra natureza, realizadas por iniciativa do servidor ou agente público, que não se relacionem com a autorização de deslocamento.

**Art. 8º.** As diárias serão pagas antecipadamente, no prazo máximo de **24 horas** antes do início do deslocamento, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência ou de motivo relevante, casos em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente, por períodos nãosuperiores a este.

**Art. 9º.** O caso de cancelamento de viagem será comunicado por ofício, pelo agente político ou servidor solicitante à Presidência, no prazo de até 48 horas após a data da ocorrência do motivo do cancelamento.

**Art. 10.** Os valores das diárias são os estabelecidos na Lei Municipal nº 2.998/2014.

## CAPÍTULO III
## DAS PASSAGENS

**Art. 11.** As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou agentes políticos, entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

**Art. 12.** As passagens devem ser emitidas com trechos de origem e destino previamente marcados, não sendo permitida a emissão de trechos com datas em aberto.

**Art. 13.** É vedada:

I – toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou agente político para posterior ressarcimento pela Câmara;

II – a alteração de trechos previamente marcados e seus respectivos horários, exceto em estrita necessidade do serviço ou circunstância que o justifique.

**Art. 14.** No caso de cancelamento da viagem ou da não realização do percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Presidência, caso a tenha adquirido para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião.

## CAPÍTULO IV
## DA SOLICITAÇÃO, REFERENDO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

**Art. 15.** O pedido de concessão de diárias e passagens, contendo o número de ordem em série anual, dar-se-á através de preenchimento do formulário de solicitação de diárias – **FSD**, constante do Anexo I desta Resolução, devendo-se obedecer ao prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antecedentes à data provável do afastamento, salvo situações emergenciais em que a diária poderá ser paga após o início da viagem.

**Parágrafo 1º.** O procedimento de concessão de diárias e passagens será iniciado com a abertura de processo administrativo-**PA** pelo interessado, devidamente autuado, protocolado e numerado sequencialmente em ordem cronológica pela Diretoria Administrativa;

**Parágrafo 2º.** Serão de preenchimento obrigatório todos os campos do formulário;

**Parágrafo 3º.** Além das providências dos parágrafos anteriores, aos solicitantes cabe:

I - anexar documentos que evidenciem a realização do compromisso e/ou evento, tais como: folderes, agendas, convites, programações, etc.

II- anexar a declaração constante do anexo III desta Resolução;

III - indicar os horários para reserva/compra da passagem, considerando-se o horário e o período da participação no evento, a pontualidade, a economicidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, dando preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Câmara;

IV- demonstrar a situação emergencial que autorizaria a concessão de diárias e passagens sem a observância do prazo previsto neste caput, se for o caso.

**Art. 16.** O Procedimento Administrativo contendo a solicitação para a concessão de diárias e passagens deverá ser encaminhado ao setor de Controle Interno que procederá à análise da solicitação observando se o curso, congresso, treinamento ou congênere proposto agrega contribuição para os trabalhos legislativos, do ponto de vista da razoabilidade, economicidade e eficiência, bem como, se atende aos requisitos dos arts. 5º e 6º desta resolução, expedindo despacho de legalidade ou ilegalidade do pedido, em resumida justificativa.

**Parágrafo Único.** O setor de Controle Interno, encaminhará o PA para o Departamento de Contabilidade para fins de verificação da existência de dotação orçamentária, a ser informada no prazo de até 2 (dois) dias, a partir da data de recebimento do PA.

**Art. 17.** Diante da informação de existência de dotação orçamentária, o **PA** será encaminhado à Presidência da Câmara, que procederá a análise no prazo de até 2 (dois) dias, e no caso de referendá-lo, expedirá a respectiva Portaria.

**§ 1º.** Sendo autorizado o **PA,** a Diretoria Administrativa solicitará em até 24 horas à empresa emissora de passagens contratada a emissão dos bilhetes em nome do beneficiário, se for o caso.

**§ 2º.** Ato contínuo, o **PA** será encaminhado ao Departamento de Contabillidade, que realizará o correspondente empenho em até 24 horas e efetuará o pagamento das diárias.

**§ 3º.** Realizado o pagamento, o Departamento de Contabilidade, encaminhará cópia da Portaria de concessão de diárias para a publicação na forma legal.

**Art. 18.** Não se aplica o disposto no art. 17 desta Resolução, na hipótese de diárias solicitadas pelo póprio Presidente da Câmara Municipal, exceto no que diz respeito à expedição da portaria.

**Art. 19.** A emissão de passagens em nome do beneficiário estará atrelada às informações contidas no **FSD**, confrontadas com a disponibilidade de vôos e de horários das companhias aéreas e das empresas de ônibus que fazem o trecho para o local pretendido.

**Art. 20.** Fica vedada a indicação da companhia aérea, de ônibus ou de horário comprovadamente mais caro para a Câmara Municipal, salvo justificativa de impossibilidade de viagem em horário com tarifas mais vantajosas.

**Parágrafo único.** Não serão admitidas justificativas baseadas na atribuição de vantagens pessoais pela escolha da companhia aérea tais como milhagens, bônus, dentre outros benefícios.

**Art. 21.** O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também será observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa para a concessão das mesmas.

**Parágrafo único.** O pedido de prorrogação e/ou complementação de diárias correrá sob **PA** com número distinto do de concessão de diárias que lhe deu origem, fazendo referência ao original.

## CAPÍTULO V
## DA PRORROGAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO

**Art. 22.** A prorrogação de diárias se caracteriza pela necessidade do beneficiário em estender o tempo de permanência no local de destino, ficando condicionada ao preenchimento de novo **FSD**, para fins de mudançada data do bilhete/passagem de retorno e concessão de nova(s) diária(s), com a devida justificativa e autorização.

**Parágrafo único.** A complementação de diárias se dará ao término do período inicialmente solicitado e no decorrer do afastamento.

**Art. 23.** São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens por iniciativa do agente público, sem prévia anuência do Presidente da Câmara e emissão da respectiva Portaria.

## CAPÍTULO VI
## DAS REMARCAÇÕES, REEMISSÕES, MULTAS E NÃO COMPARECIMENTO AOS VÔOS

**Art. 24.** A geração de despesas adicionais para a Câmara Municipal proveniente de remarcações, reemissões, multas, bem como as situações de não comparecimento

aos vôos quando já existir bilhete emitido, devem ser justificadas pelo beneficiário.

**Parágrafo único.** Nas situações a que se refere este artigo, será apurado quem deu causa à ocorrência de despesas adicionais, devendo ser imputado ao agente público o ressarcimento dos valores pagos por motivos que decorram de situação em que ele poderia ter agido para evitar o surgimento de tal despesa.

## CAPÍTULO VII
## DO RELATÓRIO DE VIAGEM

**Art. 25.** O beneficiário de diárias e/ou passagens encaminhará ao Setor de Controle Interno em até 48 horas úteis após seu regresso, o Relatório de Viagem - **RV** devidamente preenchido, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução, para análise de cumprimento dos requisitos desta Resolução, expedindo despacho, em resumida justificativa.

**§ 1º.** O Setor de Controle Interno encaminhará o Relatório de Viagem – **RV** à Presidência da Câmara para que proceda a análise e posterior encaminhamento ao Departamento de Contabilidade para devido arquivamento.

**§ 2°.** A não aprovação do **RV** implicará na devolução dos valores percebidos a título de diárias, nos prazos previstos no art. 29, § 1° desta Resolução, contados da data da referida decisão, sem prejuízo da aplicação do disposto no § 4° do mesmo artigo.

**Art. 26.** Do **RV** constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, os trechos percorridos, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício do Poder Legislativo Municipal.

**§ 1º.** O beneficiário deverá juntar ao **RV:**

I. comprovação de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento e cursos em geral, mediante a apresentação de cópia do certificado e/ou ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, Grupos de Estudos, Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

**§ 2º.** A elaboração de **RV** é obrigatória para todos os agentes públicos e agentes políticos.

**§ 3º.** A não apresentação do **RV** resultará no impedimentodo beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais, desde que haja a aprovação do Presidente da Câmara, sem prejuízo da devolução aos cofres públicos municipais dos valores percebidos a título de diárias.

## CAPÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** O beneficiário de diárias e/ou passagens responderá administrativa, civil e, se for o caso, penalmente, pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito e ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 28.** É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PA**´s a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

**Art. 29.** As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II – retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III – outras hipóteses que não justifiquem o seu pagamento.

**§ 1°.** Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 48 horas úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento.

**§ 2°.** Serão igualmente restituídas, nos mesmos prazos acima assinalados, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

**§ 3°.** A restituição será efetivada a favor do Município, por meio de Documento de Arrecadação Municipal, devendo o comprovante de pagamento ser entregue ao Departamento de Contabilidade.

**§ 4°.** Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos assinalados anteriormente, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias subsequentes.

**Art. 30.** Aplica-se aos procedimentos descritos na presente Resolução, no que couber, o disposto nas seguintes leis, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal nº 2.998/2014:

I. Lei n. 4.320/64;

II. Lei Complementar n. 101/00;

III. Lei Orgânica do Município de Itabirito;

**Art. 31.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itabirito, em 26 de dezembro de 2018.

**RODRIGO CAMPOS CHAGAS**
**Presidente**

**GERALDO GONÇALVES MENDANHA**
**Secretário**

# CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

www.itabirito.mg.leg.br

## ANEXO I
## MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

| FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS | |
|---|---|
| N. _____/20_____ | |
| 1.BENEFICIÁRIO: ( ) Servidor ( ) Agente Político | |
| Nome: | |
| Endereço: | |
| Cargo/Função: | Telefone: |
| 2.Motivo da Viagem: | |
| Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento: | |
| 3.TRANSPORTE:<br>Tipo: ( ) aéreo ( ) rodoviário ( ) veículo oficial ( ) veículo próprio ( ) outro | |
| Justificativa do tipo de transporte: | |
| 4.Local do evento/reunião/compromisso:<br>Data e horário da Ida:<br>Data e horário da Volta: | |
| 5.Número de diárias:<br>Valor unitário das diárias: R$<br>Valor total das diárias: R$ | |
| 6. Data e assinatura do beneficiário: | |
| 7.Análise da Controladoria Interna:<br><br>Data, nome e assinatura do Controle Interno: | |
| 8. Disponibilidade orçamentária: ( ) sim ( ) não<br>Dotação orçamentária: _____<br>Data, nome e assinatura do Departamento de Contabilidade: | |
| 9.Presidência:<br>( ) REFERENDO ( ) NÃO REFERENDO<br>( ) AUTORIZO ( ) NÃO AUTORIZO - o empenhamento da solicitação de diárias/passagens.<br><br>Data e assinatura do Presidente da Câmara: | |

## ANEXO II
## MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM

| RELATÓRIO DE VIAGEM – RV | |
|---|---|
| 1. Relatório de viagem N._____/20____ | |
| 2. BENEFICIÁRIO: ( ) Servidor ( ) Agente Político | |
| Nome: | |
| Endereço: | |
| Cargo/Função: | Telefone: |
| 3. Afastamento da cidade<br>Ida (data/hora):<br>Volta (data/hora): | |
| Portaria que autorizou o afastamento: | |
| Locais/cidades onde o beneficiário pernoitou: | |
| 4. O retorno foi:<br>( ) na data prevista.<br>( ) em ___/___/____, havendo necessidade da restituição do valor recebido a mais.<br>( ) em __/___/_____, havendo necessidade de complementação das diárias.<br>( ) não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição da restituição na integralidade das diárias.<br>JUSTIFICATIVA: | |
| 5. Nº de dias de afastamento:<br>Valor total das diárias recebidas: R$<br>Valor total de diárias a serem devolvidas: R$<br>Valor total de diárias a serem complementadas: R$ | |
| 6. Descrição da contribuição para o Poder Legislativo Municipal resultante da atividade devenvolvida pelo servidor/agente político: | |
| 7.Data e assinatura do beneficiário: | |
| 8. Análise da Controladoria Interna:<br><br>Data, nome e assinatura do Controle Interno: | |
| 9. Presidência:<br>( ) APROVO ( ) NÃO APROVO - o presente Relatório de Viagem<br>Data e assinatura do Presidente da Câmara: | |

## ANEXO III
## DECLARAÇÃO

**A-No caso de vereador**

Eu, _____, vereador solicitante de diárias perante a Câmara Municipal de Itabirito, declaro, sob as penas da lei, que a viagem a ser realizada terá como objetivo exclusivo atividade relacionada à vereança.

Declaro, ainda, que, na hipótese de participação em curso ou seminário, o conteúdo é inédito durante o exercício, sendo este importante para o aperfeiçoamento das minhas atividades na Casa Legislativa.

Itabirito, ____ de _____ de _____.

_____

**B-No caso de servidor**

Eu, _____, servidor solicitante de diárias perante a Câmara Municipal de Itabirito, declaro, sob as penas da lei, que a viagem a ser realizada terá como objetivo exclusivo atividade relacionada ao exercício do meu cargo/função.

Declaro, ainda, que, na hipótese de participação em curso ou seminário, o conteúdo é inédito durante o exercício, sendo este importante para o aperfeiçoamento das minhas atividades na Casa Legislativa.

Itabirito, ____ de _____ de _____.

_____