RESOLUÇÃO Nº 166/2022

SÚMULA: Estabelece normas para pagamento de despesas de viagens, diárias, adiantamentos e ressarcimento no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes confere o inciso I do Artigo 33, da Resolução nº 107/2008,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para o pagamento de despesas de viagens, diárias, adiantamentos e ressarcimentos aos beneficiários do Poder Legislativo do Município de Santa Helena, a fim de custear e/ou indenizar, despesas de deslocamento da sede do Município no desempenho de suas atribuições, bem como, despesa de pequeno valor em conformidade ao Art. 68 da Lei Federal 4.320/64.

§1º Denomina-se beneficiário(s) desta Resolução, a Presidência da Câmara, demais Vereadores, servidores efetivos e servidores comissionados.

§2º Caberá a Presidência, autorizar o deslocamento do(s) beneficiário(s) e a consequente liberação de recursos financeiros, inclusive o custeio de passagens, para dar aporte às despesas com viagem no âmbito do território paranaense e nacional ou excepcionalmente em viagens para outros países.

Art. 2º Fica atribuída à Assessoria da Presidência a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas a diárias com viagens, efetuadas, de forma a obter controle, informações gerenciais e demais dados necessários as diligencias para a operacionalização da liberação e pagamento das despesas de que trata o artigo 1º desta Resolução.

Parágrafo único. Compete ao setor contábil a administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse do Câmara.

Art. 3° Compete ao setor de Contabilidade o acompanhamento das prestações de contas dos beneficiários desta Resolução, sendo que após a fiscalização realizada, seja anexada aos documentos relativos ao pagamento das diárias.

Capítulo I
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

§ 1º Adiantamento: Consiste na entrega de numerário a servidor (cargo efetivo ou comissionado) ou vereador, para custear despesas expressamente definidas em legislação e, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 2º Diária: Consiste em valor monetário liberado pela Câmara precedido de empenho em dotação própria, com caráter indenizatório, destinado ao custeio das despesas de alimentação e hospedagem, para deslocamento da sede do município.

§ 3º Ressarcimento/reembolso de despesas: Consiste reembolso/repasse pecuniário referente a despesas em que o beneficiário antecipa às suas expensas, o pagamento de despesas realizadas no estrito interesse público, com amparo e observância, das disposições do Art. 37, da Constituição Federal e demais disposições legais a esses aplicáveis, desde que demonstrada à urgência e a impossibilidade de subordinação das despesas ao processo regular de tramitação, e que não estejam previstas ou que não se possa ser mensurado no planejamento das diárias ou do adiantamento.

§ 4º Prestação de contas: Instrumento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos beneficiários. Promove a transparência dos atos administrativos que deve pautar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Capítulo II
DAS DIÁRIAS

Art. 5º Farão jus ao recebimento de diária a Presidência da Câmara, demais vereadores, servidores efetivos e servidores comissionados do Poder Legislativo do Município de Santa Helena.

Art. 6º A diária será concedida quando:

I- houver pernoite no local do destino;

II- Quando o deslocamento for equivalente a 12h (doze horas), considerado a somatória do tempo de permanência no local e o tempo de percurso de ida e volta, e não havendo pernoite fora da sede, o beneficiário poderá fazer jus à 50% da diária, ou alternativamente será indenizado das despesas de alimentação (café, almoço, janta), por meio de adiantamento ou ressarcimento/reembolso, conforme autorização da chefia competente, nos termos desta Resolução.

III- Quando o beneficiário se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo necessidade de pernoite, por motivos devidamente justificados, o beneficiário fará jus a diária integral;

§ 1º Quando o deslocamento for inferior à 250 Km de distância da sede, considerado a somatória do percurso de ida e volta, e não havendo necessidade de pernoite, o servidor e/ou vereador fara jus à indenização de alimentação, nos termos desta Resolução.

§ 2º Não será concedida diária dentro do território municipal.

§ 3º As viagens para outros países, em caráter excepcional, deverão necessariamente, ser autorizadas pela Presidência.

Art. 7º A diária terá contagem, considerando o período de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 8º O beneficiário que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, concedida por órgãos públicos, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral, conforme autorização da autoridade competente.

Art. 9º A concessão de diária somente será liberada, condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira dentro dos limites disponíveis.

§ 1º A portaria de concessão de diárias deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

§ 2º Não havendo disponibilidade orçamentária, em dotação específica suficiente para liberação das diárias, o setor contábil pode utilizar-se do Regime de Adiantamento ou Ressarcimento/reembolso para pagamento de despesas de deslocamento do beneficiário, obedecidas as regras constantes desta Resolução.

Art. 10 A solicitação de diária deverá ser elaborada em requerimento próprio, em nome do requerente, constante no Anexo III desta Resolução, acompanhado de documentos comprobatórios e correspondentes, seguida da autorização da Presidência, e posteriormente ser enviada ao setor contábil para conferência, emissão e publicação da portaria, empenhamento, liquidação e pagamento das diárias.

Art. 11 A diária não será devida:

I- quando o deslocamento do beneficiário, tiver duração menor de 12 (doze) horas e não houver pernoite;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o beneficiário seja domiciliado e residente;

Art. 12 Caberá a Presidência, a liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com o deslocamento.

Art. 13 Não serão autorizadas viagens em veículo particular de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 As viagens com veículos oficiais serão preferencialmente diurnas, das 06h00min. às 22h00min.

Parágrafo único. Poderá exceder o horário previsto no caput, quando a circulação de veículo oficial for motivo de viagens de retorno e deslocamentos para participar ou retornar de eventos e/ou treinamentos, que já estejam ocorrendo e cuja previsão de chegada não justifique a pernoite.

Da Seção I
Do pagamento das diárias

Art. 15 As despesas relativas às diárias serão sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I- em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento ou após este, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do requerente;

II- quando for necessário dilatar o período de afastamento autorizado para uso de diárias, por motivo fundamentado no interesse público e com autorização da Presidência.

Art. 16 O valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do beneficiário.

Art. 17 Os valores das diárias serão escalonados conforme discriminação a seguir:

I – Grupo A – Viagens Interestaduais;

II – Grupo B – Viagens Intermunicipais acima de 400 Km;

III – Grupo C – Viagens Intermunicipais abaixo de 400 Km.

Parágrafo único. Os valores previstos para os grupos deste artigo, constantes no Anexo I, serão acrescidos dos percentuais previstos no artigo 22 desta Resolução, quando necessário.

Art. 18 O requerimento de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I- nome do beneficiário;

II- destino do beneficiário (cidade e Estado);

III- descrição/justificativa do motivo do deslocamento ou viagem;

IV- quantidade e valores de diárias solicitados (quantidade de diárias, valor unitário da diária e valor total das diárias);

V- dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas;

VI- qual tipo de condução utilizada para o deslocamento/viagem.

§ 1º O requerimento de Diárias deverá estar acompanhado de cópia do convite do evento ou assunto/reunião, autorização de viagem ou outro documento comprobatório da necessidade de deslocamento (folder, ofício, cartaz ou outro documento similar), no qual o beneficiário participará, com a devida anuência do correspondente da Presidência.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do beneficiário, mediante justificativa fundamentada pela Presidência.

§ 3º A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pela Presidência.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses previstas nesta Resolução.

Art. 19 No decorrer do deslocamento as despesas com combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias fixadas em regime de adiantamento.

Parágrafo único. As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ressarcimento, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 20 A autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução, responderá solidariamente pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da legislação.

Da seção II

Dos valores das diárias

Art. 21 Os valores a serem liberados, aos beneficiários por dia de afastamento, correspondem aos valores estabelecidos na tabela do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 22 Os valores fixados no Anexo I, serão acrescidos de:

I- 30% (trinta por cento) nos casos de viagens intermunicipais previstas no grupo B do item I, do anexo I desta Resolução, quando a distância da cidade de destino for superior a 600 Km (seiscentos quilômetros) e inferior a 1200 Km (mil e duzentos quilômetros);

II- 60% (sessenta por cento) nos casos de viagens interestaduais previstas no grupo A do item I, do anexo I desta Resolução, quando a distância da cidade de destino for superior a 1200 Km em viagens interestaduais e;

III- quando, em caráter excepcional e de interesse público, forem realizadas viagens internacionais, o valor da diária será o triplo do grupo A.

§ 1º Para fins de medição referentes as distancias previstas nos incisos I e II deste artigo, será considerado apenas o trajeto percorrido para a chegada até o local de destino, desconsiderando-se o trajeto de retorno, auferido por meios oficialmente reconhecidos, indiferente da forma de transporte utilizado para o deslocamento.

§ 2º As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, taxi, utilização de aplicativos de transporte, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Câmara Municipal ou reembolsadas/ressarcidas ao beneficiário.

Da Seção III
Da Prestação de Contas da Diária

Art. 23 A prestação de contas deverá ser realizada até o 10º (décimo) dia útil após o regresso da viagem.

§ 1º O beneficiário pela diária apresentará relatório circunstanciado, de acordo com o caso específico, o qual deverá ser homologado pela Presidência.

§ 2º Todo material de cursos ou treinamentos (livros, anuários, cartilhas etc.) recebido pelo beneficiário, quando solicitado, será repassado uma cópia setor contábil, para inclusão em acervo técnico da Câmara afim de ser disponibilizado acesso aos demais servidores e/ou vereadores.

Art. 24 Em se tratando de cursos de capacitação, poderá a Presidência, considerando a importância e a abrangência do assunto, solicitar ao beneficiário o repasse do conteúdo estudado, sob formato de palestra e/ou reunião, ao público-alvo interno que tiver correlação com o assunto estudado.

Art. 25 Ao beneficiário que houver sido concedido diária, que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido nesta Resolução, fica

vedado a concessão de novos valores, podendo o mesmo ser notificado pela Presidência para apresentar a prestação de contas, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º Havendo inércia do beneficiário quanto a prestação de contas, em período superior a 30 dias após a notificação para apresentar contas, este poderá sofrer, quando for o caso, a abertura de um Termo de ajuste de Conduta-TAC, Sindicância ou Processo Administrativo.

§ 2º Após a tramitação do devido Processo Administrativo, o beneficiário poderá ser compelido a devolver o valor das diárias cujas contas não foram regularmente prestadas, ou foram recebidas indevidamente, devendo o setor contábil ser comunicado, ficando o mesmo autorizado a realizar o desconto em folha de pagamento do valor repassado ao beneficiário a título de diária, na forma desta Resolução.

§ 3º Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo beneficiário, os valores descontados de sua remuneração serão ressarcidos no mês subsequente.

§ 4º A vedação prevista no *"caput"* deste artigo excepcionalmente poderá deixar de ser exigida para o beneficiário, que por determinação da autoridade competente, esteja realizando viagem a serviço com saída em até 48 horas após o retorno da viagem anterior, devendo, portanto, imediatamente ao retorno, apresentar os relatórios de prestação de contas com justificativa.

Art. 26 O relatório circunstanciado deverá conter:

I- nome do beneficiário;

II- destino do beneficiário (Cidade, Estado);

III- razão da viagem realizada;

IV- valores autorizados (números de diárias liberadas; valor unitário da diária liberada; valor total das diárias liberadas);

V- meio de locomoção utilizado do Município de Santa Helena até a cidade destino;

VI- nome e assinatura do beneficiário solicitante;

VII- nome e assinatura da Presidência, homologando o Relatório;

VIII- comprovantes relativos ao meio de transporte utilizado para deslocamento da viagem (passagem de ônibus, avião, dentro outros);

IX- cópia do Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado;

X- quando for o caso, que o evento não emitir certificação, o beneficiário deverá realizar resumo de palestras/trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados para liberação;

Parágrafo único. A apresentação de resumo, previstos no inciso X, deverão contemplar mínimo de uma lauda, e deve discorrer sinteticamente sobre a matéria tratada no evento com aplicabilidade do conhecimento adquirido no cotidiano do serviço operacionalizado pelo beneficiário na administração pública.

Art. 27 A autoridade competente autorizadora do beneficiário, responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes no relatório de prestação de contas, a que se referem os artigos 23 e 26, além dos Anexos IV a VI, sujeitando-se à punição disciplinar, tudo na forma desta Resolução.

Art. 28 Não ocorrendo o deslocamento informado, o valor liberado a título de diárias ou de adiantamento, deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente da Câmara Municipal, informado pelo setor contábil, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o cancelamento da Nota de Empenho.

§ 1º Caso o beneficiário não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao setor contábil.

§ 2º Caso o beneficiário retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, mediante depósito na conta corrente da Câmara Municipal, na hipótese de já tê-los recebido.

Art. 29 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o beneficiário fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 30 O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga.

Parágrafo único. O beneficiário deverá manifestar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação do Controle Interno, que em verificando não ter sido regularizado os apontamentos pelo beneficiário, deverá enviar a demanda a Presidência para os encaminhamentos necessários.

Capítulo II
DOS ADIANTAMENTOS

Art. 31 Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que se reger-se-á pelas normas e princípios estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, bem como normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 32 Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário ao servidor (cargo efetivo ou comissionado) ou vereador, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

Art. 33 Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I- despesas com material de consumo;

II- despesas com serviços de terceiros;

III- despesas com ajuda de custo;

IV- despesas com passagens para situações excepcionais e/ou transportes/deslocamentos em geral;

V- despesas judiciais e/ou extrajudiciais;

VI- despesa com representação eventual;

VII- despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita procedimento licitatório;

VIII- despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Município;

IX- despesas de pequena monta e de pagamento imediato.

Art. 34 Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, previstas no inciso IX do artigo 33 desta Resolução, as que se realizarem para custear:

I- selos postais e/ou cartorários (reconhecimento de firma, etc.), telegramas, alimentação, transportes urbanos, pequenos consertos e reparos, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanches, transportes urbanos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II- encadernações avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

III- outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas, quando não houver empresa contratada na forma legal, que possa realizar o serviço ou fornecimento de produto em tempo hábil. (ex.

reparo de vidros, troca de chave, desentupimento de vasos ou cubas de banheiro/cozinha, compra de chip de aparelho celular e/ou crédito, para situações excepcionais etc.);

IV- combustível, em caso de viagem com veículo oficial;

§ 1º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites para realização de despesa de pequeno vulto.

§ 2º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 35 Mediante autorização prévia da autoridade competente responsável, o regime de adiantamento também poderá ser utilizado para os representantes da Câmara Jovem, instituída mediante o Decreto Legislativo nº224/2011, quando forem realizadas em viagem fora do território municipal, a serviço ou para atendimento as atividades da Câmara Jovem, e apenas nos casos em que não houver pagamento de diárias.

Parágrafo único. A prestação de contas será de responsabilidade da Assessoria da Presidência, observadas as disposições constantes nesta Resolução.

Art. 36 As aquisições de materiais pelo regime de adiantamento de pequena monta e de pagamento imediato, deverão ser acompanhadas de justificativa na ocasião da prestação de contas, que será avaliada pela autoridade competente.

Art. 37 O adiantamento de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Parágrafo único. Os valores de pagamento com despesas de café, almoço, janta, quando realizadas pelo Adiantamento, corresponderão aos valores estabelecidos na tabela do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Da Seção I

Das requisições de adiantamento

Art. 38 As requisições de adiantamentos serão efetuadas a pedido do interessado, mediante requerimento dirigido a Presidência.

Parágrafo único. O memorando requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

Art. 39 Deverão constar nos memorandos requisitórios de adiantamento as seguintes informações:

I- Nome completo, cargo ou função do(s) servidor(es) a quem será entregue o numerário;

II- Classificação orçamentária completa da despesa;

III- Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

IV- A identificação da natureza da despesa a realizar conforme mencionado no artigo 33;

V- Período de aplicação dos recursos;

Art. 40 Não se fará novo adiantamento:

I- a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II- a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias;

III- a servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 41 Cada servidor poderá receber apenas dois adiantamentos simultaneamente.

Da Seção II
Do Período de Aplicação

Art. 42 O período de aplicação será trimestral, a contar da data do empenho ao responsável.

Art. 43 Na hipótese de adiantamento único, o memorando requisitório deve esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 44 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 45 O período de aplicação não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro, com exceção nos casos considerados urgentes e inadiáveis, devidamente autorizados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Nestes casos excepcionais que ultrapassarem o exercício financeiro, o responsável pelo Adiantamento, deverá realizar a prestação de contas nos primeiros 10 (dez) dias do novo exercício.

Art. 46 O prazo do período de aplicação tem início a partir da entrega do valor do adiantamento.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de despesas que antecedem a data de início de adiantamento, bem como, posterior ao seu término, salvo situações justificadas previstas no art. 45 desta Resolução.

Da Seção III
Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 47 Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 48 Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga sob forma de crédito bancário em favor do Responsável indicado no processo.

Art. 49 As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária em nome da Câmara Municipal, informada pelo setor contábil.

Art. 50 O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO.

Parágrafo único. É vedado ao Responsável pelo Adiantamento transferir os recursos repassados a outra conta bancária, salvo se tal ato se der com o intuito de pagamento da despesa realizada, ou transferir a outro servidor o exercício da sua aplicação e controle financeiro.

Art. 51 Caberá ao setor de contabilidade verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

Art. 52 Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema, em conta apropriada.

Da Seção IV
Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 53 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquelas previstas na legislação e autorizadas pelo setor de contabilidade.

Art. 54 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal ou recibo em caso de não obrigatoriedade de documento fiscal.

Art. 55 Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal, constando obrigatoriamente o CNPJ.

Art. 56 Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões, ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 57 Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 58 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 59 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor autorizado e previsto na Lei de Licitações.

Da Seção V
Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 60 O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Câmara Municipal de Santa Helena, mediante comprovante de depósito, em conta de sua titularidade, informada pelo setor contábil, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento respectivo.

Art. 61 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do prazo final do período de aplicação.

Art. 62 O setor de Contabilidade conferirá o recolhimento e juntará uma via ao processo respectivo, na fase de conferência e controle.

Art. 63 O setor de Contabilidade procederá com a regular classificação do valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

Art. 64 No mês de dezembro de cada ano, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o dia 26 (vinte e seis), mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Da Seção VI
Da Prestação de Contas

Art. 65 No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo do período final de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido,

podendo ser antecipado, caso o adiantamento tiver sido finalizado antes do período determinado.

Parágrafo único. No mês de dezembro, o responsável deverá prestar contas até o dia 26 (vinte e seis).

Art. 66 A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, no setor de contabilidade, dos seguintes documentos:

I- memorando elaborado pelo requerente, encaminhando a respectiva prestação de contas;

II- planilha com relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada, que ao final deverá ser assinada pelo responsável;

III- depósito do saldo não aplicado, se houver;

IV- cópia da nota de empenho, que deverá ser emitida setor contabil no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

V- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II, que, sendo necessário, serão colados em folhas brancas tamanho A4, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, devidamente assinado pelos usuários e constando CPF.

VI- em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

VII- quando tratar-se de cupom fiscal, este deve ser feito cópia e anexado ao original;

VIII- todas as folhas deverão ser rubricadas pelo responsável do adiantamento, cujo termo de encerramento deve ser apresentado declarando que todas as informações constantes na referida prestação de contas foram devidamente conferidas e condizem com a verdade.

Art. 67 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Da Seção VII
Dos Procedimentos de Controle

Art. 68 Caberá ao setor de contabilidade e ao Controle Interno a análise das contas dos adiantamentos.

Art. 69 Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Artigo 66 desta Resolução, o setor de contabilidade, verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 70 Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Resolução, o setor de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no art. 51 desta Resolução, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

Parágrafo único. Aprovadas as contas, o setor de contabilidade baixará a responsabilidade inscrita.

Art. 71 Se as contas forem desaprovadas, o setor de contabilidade as encaminhará à autoridade competente para que tome as providências cabíveis.

Art. 72 O setor de contabilidade organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 73 No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o setor de contabilidade oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo, exceto no mês de dezembro, quando a prestação de contas deverá ser realizada até o dia 26 (vinte e seis).

Parágrafo único. Na cópia do memorando o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do seu recebimento.

Art. 74 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do memorando referido à autoridade competente, devidamente informando, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 75 Os responsáveis que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Resolução, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento,

salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente.

§ 1º A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação.

§ 2º No processo de aplicação da multa e seus consectários deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 76 A prestação de contas do Regime de Adiantamento deverá seguir as recomendações dos Anexos IV a VII desta Resolução.

Capítulo III
DOS RESSARCIMENTOS OU REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 77 Entende-se por regime de ressarcimento ou reembolso de despesas aquele em que servidor e/ou vereador antecipa às suas expensas, o pagamento de despesas realizadas no estrito interesse público, com amparo e observância, em âmbito do Município, das disposições do Art. 37, da Constituição Federal e demais disposições legais a esses aplicáveis, desde que demonstrada à urgência e a impossibilidade de subordinação das despesas ao processo regular de tramitação.

§ 1º O ressarcimento ou reembolso das despesas devem ser em caráter excepcional ou extraordinário, caso fortuito ou força maior, não podendo ser custeado qualquer despesa que não conste nos artigos 33 e 34 desta Resolução.

§ 2º Ao retornar o servidor e/ou vereador terá 48 (quarenta e oito) horas para fazer a prestação de contas e apresentar o documento fiscal (notas fiscais ou recibos com CNPJ ou de profissional liberal) das despesas ocorridas, juntamente com relatório descrevendo os fatos ocorridos, e a motivação para o ressarcimento.

§ 3º Para os casos de deslocamentos em situação extraordinária, que não forem contempladas por meio de diárias ou adiantamentos, será assegurado o ressarcimento das despesas com o deslocamento, a alimentação e a hospedagem, não ultrapassando os valores limites estabelecidos por esta Resolução.

§ 4º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o servidor e/ou vereador será ressarcido, com a autorização da Presidência, devendo comprovar as despesas à Câmara Municipal de Vereadores (notas fiscais ou recibos com CNPJ ou de profissional liberal), preenchimento dos relatórios necessários e informação da conta corrente a serem depositados os valores.

§ 5º Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal, constando obrigatoriamente o CNPJ.

Art. 78 O pagamento de despesas de café, almoço, janta, quando feitas por Ressarcimento, corresponderão aos valores estabelecidos na tabela do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

Capítulo IV
DOS VEÍCULOS

Art. 79 As viagens feitas com veículos oficiais serão preferencialmente das 06h00 às 22h00, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais para participar e/ou retornar de eventos e/ou treinamentos, cuja previsão de chegada não justifique a pernoite.

Art. 80 Todas as viagens de que trata esta Resolução serão realizadas com veículo oficial ou contratado para esta finalidade.

Capítulo IV
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 81 O total das Diárias pagas no mês, quando excedente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do beneficiário serão anotado pelo setor de contabilidade, segundo norma da Previdência Social, como verba remuneratória, e assim, terão impacto nas contribuições patronal e beneficiários, conforme critérios legais.

Art. 82 Os valores fixados no Anexo I e II desta Resolução serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice de revisão geral anual, exceto o cômputo do ganho real dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 83 Fica revogada a Resolução nº 136/2016, de 08 de fevereiro de 2016 e demais disposições em contrário.

Art. 84 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, aos vinte dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois.

FABRICIA BEDENDO
PRESIDENTE

ANEXO I

DOS VALORES DAS DIÁRIAS

I- Os valores das Diárias com pernoite para deslocamentos, serão concedidos de acordo com o grupo, como:

Grupo A	**Grupo B**	**Grupo C**
Viagens Interestaduais;	Viagens Intermunicipais acima de 400 Km;	Viagens Intermunicipais abaixo de 400 Km.
R$ 650,00	R$ 500,00	R$ 350,00

II- Para cálculos dos valores será observado a regra do Art. 22 desta Resolução.

ANEXO II

DOS VALORES DE ADIANTAMENTOS/RESSARCIMENTOS

I- Os pagamentos de despesas por meio de Adiantamento/Ressarcimentos, compreenderão os valores de até:

CAFÉ	ALMOÇO	JANTA
R$ 30,00	R$ 60,00	R$ 60,00

ANEXO III

REQUERIMENTO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena	Data:
Encaminhado à:	
Assunto: Quantidade Diárias: [ ] e/ou Reembolso Com [ ] Refeições e outros: _____	Tipo: [ ] Integral 100% [ ] Parcial 50%
[ ] Presidente da Câmara; [ ] Vereador; [ ] Servidor Efetivo e/ou Servidor Comissionado.	
IDENTIFICAÇÃO	
Requerente:	
CPF nº	Cargo:
ITINERÁRIO – DATA – HORÁRIO	
Itinerário: Distância do percurso:	
Data Saída: / / Horário previsto: 00:00Hrs	Retorno: / / Horário previsto: 00:00Hrs
MEIO DE TRANSPORTE	
Ônibus [ ]	Avião [ ]
Veículo oficial [ ]	Outro:

MOTIVO DO DESLOCAMENTO		
Resumo		
INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO		
Nº Diária(s)	Valor Diária(s) (R$)	Total a Receber (R$)
Banco P/Crédito	Nº C/C	Nº Agência

SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Serviço Público Municipal.

--------/ --------/ -------- ----------

Data Assinatura Requerente*

Atesto a viabilidade do deslocamento objeto da presente requisição.

--------/ --------/ -------- ----------

Data Autoridade Competente

**Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.*

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
- À Serviço: Programação / ordem de serviço / convocação.
- Quando a viagem envolver mais de um beneficiário, anexar os dados pessoais dos demais.

***Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.**

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Autorizo ao Setor Contábil realizar empenho e pagamento, conforme previsto na Resolução. --------/ --------/ -------- ---------- Data Autoridade Competente

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Do: REQUERENTE

Ao: Setor de Contabilidade

Nos termos do Art. xx da Resolução nº ..... de ...../ ...../ ..... apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao Adiantamento recebido através do "**REQUERIMENTO SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO E/OU RESSARCIMENTO DE DESPESAS.**

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

a) de prestação de contas;

b) relação dos documentos de despesa;

c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

d) cópia do empenho e liquidação

e) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

Santa Helena, .../ ...../ .....

.....

Responsável pelo acompanhamento e controle do Adiantamento

ANEXO V

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO Processo nº..... Adiantamento entregue em ...../ ...../ ....., Requerente responsável ..... Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../	
HISTÓRICO	
1.Valor recebido	R$
2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até	R$
3. Saldo não utilizado, através de comprovante de depósito.	R$

Data: ...../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

ANEXO VI

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA			RELAÇÃO DE DESPESAS DE ADIANTAMENTO
	DATA	FAVORECIDO	VALOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

.....

Responsável pelo setor de Contabilidade

ANEXO VII

TRAMITAÇÃO DE CONTROLE

Esta prestação de contas deu entrada no setor de Contabilidade em ...../ ...../ .....; CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO. Setor de Contabilidade, em ...../ ...../ .... (nome/assinatura setor de Contabilidade)
PARECER DO CONTROLE INTERNO Auditoria, em...../...../..... ..... (nome por extenso)
APROVADA:( )SIM ( )NÃO OBSERVAÇÃO: Data:...../ ...../ .....