PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 3/CMC/2022

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL, DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE VALORES PARA DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na forma do Regimento Interno em seu art. 190, § 2º, VII, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O agente político ou o servidor da Câmara Municipal de Cacoal/RO que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diária para indenização das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, na forma prevista nesta Resolução.

Parágrafo único. Consideram-se, para os efeitos desta Resolução:

I. AGENTE POLÍTICO: o vereador eleito, diplomado e em exercício da função legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal;

II. SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público no âmbito da Câmara Municipal de Cacoal;

III. LOCALIDADE DE EXERCÍCIO: todo o territário geográfico do município de Cacoal.

IV. VALOR DE 01 (UMA) DIÁRIA: equivalente a 4 (quatro) UFC's – Unidade Fiscal de Cacoal.

Art. 2º O Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PAVeCD, conforme modelo do Anexo I desta Resolução, será encaminhado à Controladoria por memorando ou via sistema eletrônico, quando for o caso, para verificação de conformidade, devidamente preenchido, com todas as informações solicitadas, sob pena de indeferimento sumário.

§ 1º Após o recebimento do Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PACeCD, minuciosa análise será realizada e, estando corretamente preenchido, será assinado pelo Controlador Geral e encaminhado ao Presidente da Mesa Diretiva, ou quem por ele previamente designado, para apreciação, que poderá deferir ou indeferir o pedido, ato este que, se deferido, será formalizado por meio de Portaria.

§ 2º O Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PAVeCD deverá ser apresentado, sempre que possível, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis para deslocamentos intermunicipais e de 10 (dez) dias úteis para deslocamentos interestaduais, podendo o Presidente da Mesa Diretiva, ou quem por ele previamente designado, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente justificada e comprovada a

inviabilidade do atendimento do prazo estipulado.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento superior ao previsto no pedido, e desde que autorizada sua prorrogação pelo Presidente da Mesa Diretiva, ou quem por ele designado, serão tornadas válidas as diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do tomador de diária eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

§ 5º A concessão e o pagamento de diária 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;

III. que o Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PAVeCD esteja corretamente preenchido e, atendidas as exigências, assinado pelo Controlador Geral e autorizado pelo Presidente da Mesa Diretiva, ou quem por ele previamente designado;

IV. publicação do ato concessivo no Portal

V. que os procedimentos relativos à prestação de contas de concessão de diárias decorrentes de viagem anterior estejam devidamente conclusos e atestados pela Controladoria.

§ 6º A publicação a que se refere o inciso IV, § 5º, deste artigo:

I. será posterior, em caso de viagem para a realização de diligência sigilosa ou em que a segurança do agente político ou servidor exija; e,

II. será realizada, obrigatoriamente, com as informações previstas no Anexo I desta Resolução, excetuados os dados bancários e os pessoais.

Art. 3º Aplicam-se as normas da presente Resolução às hipóteses de deslocamento:

I. dos agentes políticos, para desempenho das atividades da vereança, em missão oficial ou por determinação do Presidente da Mesa Diretiva;

II. dos servidores, para participação em cursos, palestras, seminários, congressos ou assemelhados, que visem atender o programa de capacitação profissional da Câmara Municipal de Cacoal, ou em atendimento a determinação do Presidente da Mesa Diretiva.

§ 1º Para todos os casos previstos será observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Cacoal, sendo que:

I. 70% (setenta por cento) do total da dotação da rubrica orçamentária diárias – pessoal civil será destinado para cobrir despesas com deslocamentos que visem atender às atividades da vereança, missão oficiail ou determinação do Presidente da Mesa Diretiva, pelos agentes políticos e servidores lotados em seus Gabinetes Parlamentares, quando for o caso, inclusive as do motorista, quando concedidas para condução dos respectivos

agentes políticos e seus assessores, para o fim especificado;

II. 30% (trinta por cento) do total da dotação da rubrica orçamentária diárias - pessoal civil será destinado para cobrir despesas com deslocamentos de servidores, que visem a participação em atividades relacionadas com o programa de capacitação de servidores ou por determinação do Presidente da Mesa Diretiva, inclusive as do motorista, quando concedidas para condução de servidor, para o fim especificado.

§ 2º Poderá o Presidente da Mesa Diretiva desobedecer aos incisos I e II deste artigo em situações emergenciais, devidamente justificadas, por escrito, à luz do interesse público.

§ 3º Quaisquer deslocamentos realizados pelos agentes políticos, inclusive para participação em atividades que visem sua própria capacitação, serão considerados como atividades da vereança.

§ 4º O agente político somente poderá ser acompanhado por servidor lotado em seu Gabinete quando expressamente autorizado pelo Presidente da Mesa Diretiva, ou quem por ele designado, mediante prévia e fundamentada justificativa da necessidade de assessoramento, por meio do Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diárias – PAVeCD, que será assinado pelo parlamentar solicitante, desde que atendidas também pelo assessor todas as formalidades constantes no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada.

§ 1º Entende-se por dia de afastamento o período de 24 (vinte e quatro) horas compreendido entre 0:00 (zero) horas até 23:59 (vinte e três) horas e (cinquenta e nove) minutos do mesmo dia.

§ 2º Será concedido por dia de afastamento:

I. metade do valor de 01 (uma) diária quando, por ocasião do retorno, a chegada à localidade de exercício ocorrer até as 19:00 horas;

II. o valor de 01 (uma) diária quando, por ocasião do retorno, a chegada à localidade de exercício ocorrer após as 19:00 horas, desde que a duração do afastamento seja superior a 08 (oito) horas;

III. o valor de 01 (uma) diária quando houver pernoite, independente do horário de início do deslocamento;

IV. o dobro do valor de 01 (uma) diária, observadas as determinações dos incisos I a III deste parágrafo, que também serão consideradas sobre o dobro, quando o deslocamento for para qualquer ponto de outra unidade da federação.

§ 3º Não será concedida diária ao agente político e ao servidor quando o período compreendido entre o início de seu deslocamento e o respectivo retorno à localidade de exercício for concomitante com o período de funcionamento (expediente ao público) da Câmara Municipal de Cacoal.

Art. 5º O valor total das diárias será creditado, antecipadamente, de uma só vez, em conta bancária, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Art. 6º As diárias recebidas e não utilizadas pelo agente político ou servidor, em decorrência de cancelamento de eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, ou do retorno antecipado, caso este ocorra antes do tempo

previsto, serão devolvidas.

§ 1º Ocorrendo o adiamento da viagem por prazo superior a 30 (trinta) dias ou para outro exercício financeiro, por qualquer prazo, o agente político ou servidor devolverá as diárias recebidas e os bilhetes de passagens, contatos a partir da data do recebimento da informação do adiamento, que poderá ocorrer de forma verbal ou através de qualquer outro meio de comunicação.

§ 2º A devolução do valor das diárias recebidas pelo agente político ou servidor será por meio de retenção em folha de pagamento para posterior recolhimento aos cofres municipais.

Art. 7º Em todos os casos de afastamentos do local de exercício previstos nesta Resolução, o agente político e o servidor deverão apresentar relatório de PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS - PCD, conforme modelo do Anexo II, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do retorno.

§ 1º O tomador de diária deverá juntar a sua prestação de contas:

I. comprovantes de passagens do meio de transporte utilizado para deslocamento e retorno à localidade de exercício, quando fornecida e custeada pela Câmara Municipal de Cacoal;

II. declaração de transporte atestada pelo motorista condutor, com a sua qualificação e a do veículo, constante em campo específico do formulário PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS – PCD, quando o meio de transporte utilizado para deslocamento e retorno à localidade de exercíco se tratar de veículo próprio da Câmara Municipal;

III. declaração de transporte atestada pelo tomador de diária, com o modelo e a placa do veículo devidamente informados em campo específico do formulário PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS – PCD, quando o meio de transporte utilizado para deslocamento e retorno à localidade de exercíco se tratar de veículo próprio ou de terceiro;

IV. comprovantes de recebimento de expedientes encaminhados pelo tomador de diárias, quando for o caso;

V. certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, ou lista de presença em que conste o nome do beneficiário como presente, quando for o caso;

VI. DECLARAÇÃO DE PRESENÇA devidamente assinada e justificada, conforme modelo constante no Anexo III desta Resolução, emitida por unidade administrativa de destino especificada no Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diárias – PAVeCD, ou outra que porventura não tenha sido mencionada a tempo, quando for o caso.

VII. no caso de devolução de diárias, por quaisquer razões especificadas no art. 6º desta Resolução, deverá o tomador de diária relatar em sua prestação de contas a justificativa da respectiva devolução, conforme modelo constante no Anexo V.

§ 2º A fim de promover maior transparência para com a aplicação dos recursos públicos, poderão ser juntadas à prestação de contas fotografias, onde esteja presente o tomador de diária, no local de destino, ou que demonstrem a realização do evento que tenha dado origem ou motivado a viagem e a concessão de passagem e diárias.

Art. 8º Apresentado pelo tomador de diária o formulário PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS – PCD, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos comprobatórios especificados nos incisos I a VII, § 1º, art. 7, conforme o caso, este será analisado e assinado pelo Controlador Geral e posteriormente encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Cacoal, para fins de homologação da despesa e posterior baixa do registro e arquivamento dos autos.

§ 1º As atribuições de análise, controle e fiscalização relativas aos pedidos de autorização de viagem e concessão de diária, de acordo com as determinações estabelecidas nesta Resolução, bem como aos procedimentos inerentes à devoluções de diárias não utilizadas, às prestações de contas e às baixas de registros e arquivamento dos autos serão de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Cacoal.

§ 2º Poderá o Controlador Geral instaurar procedimento de modo a examinar e confrontar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

Art. 9º Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Mesa Diretiva, cujas decisões têm caráter decisivo.

Art. 11. Fica revogada a Resolução nº 02, de 06 de dezembro de 2005, e demais disposições que tratem deste assunto.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, 11 de novembro de 2022.

JOÃO PAULO PICHEK	**EDIMAR KAPICHE LUCIANO**	**LUIZ ANTONIO N. FRITZ**
Presidente	1° Secretário	2º Secretário

JUSTIFICATIVA

A presente Resolução visa regulamentar a autorização para viagens e concessão de adiantamento de valores para fins de indenização das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, em favor dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cacoal/RO que se deslocarem a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede desta Câmara Municipal para qualquer ponto do território nacional, a partir de 1º de janeiro de 2023.

O presente projeto trata a matéria de forma mais completa e detalhada, atendendo ao disposto nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como atualiza os procedimentos administrativos para autorizações de viagens, concessões de diárias e prestação de contas dos valores monetários recebidos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, revogando integralmente a Resolução nº 02, de 06 de dezembro de 2005 que versa sobre o assunto.

Na oportunidade, considerando os efeitos corrosivos da inflação, também se propõe a revisão do valor para as diárias, uma vez que o valor atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Cacoal é o mesmo desde 2005, ou seja, há mais de 15 anos não se tem qualquer correção da perda inflacionária correspondente ao período (janeiro de 2006 a dezembro de 2021), que é de 90,93% conforme dados oficiais do IPCA. Esta medida justifica-se pela necessidade de adequação dos valores aos preços praticados no mercado frente ao crescente aumento dos custos de estadia, deslocamento urbano e especialmente alimentação ocorrido nos últimos anos.

Assim, seguindo orientações da Auditoria Interna desta Casa de Leis, no mesmo contexto defendido pelo órgão responsável pelo Controle Externo do Estado, busca-se disciplinar o assunto de maneira clara e que venha atender ao interesse público na autorização de viagens e concessão de adiantamento de valores para cobrir despesas com viagens.

Portanto, trata-se de uma justa e providencial medida, razão pela qual apresentamos a presente proposta e contamos com o apoio dos nobres vereadores para sua aprovação.

Palácio Catarino Cardoso dos Santos, 11 de novembro de 2022.

JOÃO PAULO PICHEK
Presidente

EDIMAR KAPICHE LUCIANO
1° Secretário

LUIZ ANTONIO N. FRITZ
2º Secretário

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

ANEXO I

Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PAVeCD

A- DADOS DO SOLICITANTE	
Nome:	CPF:
Cargo:	Matrícula:

B- DADOS DA VIAGEM	
Tipo de Afastamento: ☐ Para o Estado de Rondônia ☐ Para Outra Unidade da Federação	
Destino:	Período ____/____/____ a ____/____/____
Horário previsto para saída ____:____ horas	Horário previsto para retorno ____:____ horas
Meio de Transporte: ☐ Veículo Oficial com motorista ☐ Ônibus ☐ Aéreo ☐ Veículo Próprio: _____	

C- INFORMAÇÕES ACERCA DO CURSO/EVENTO/REUNIÃO/OUTRO

D- DADOS PARA INSCRIÇÃO		
Necessidade de Inscrição: ☐ Sim ☐ Não		Valor (R$):
Favorecido:		CNPJ:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

E- QUANTIDADE DE DIÁRIAS SOLICITADAS
Diária (s) inteira (s): _____ ½ (meia) diária: _____

F- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
Solicito autorização para realizar viagem de interesse do serviço público da Câmara Municipal de Cacoal e concessão de diárias. --------/ --------/ -------- ---------- ---------- Data Assinatura Servidor Assinatura Superior Hierárquico

G- CONFERÊNCIA/ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL
  --------/ --------/ -------- ---------- Data Controlador Geral

H- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Autorizo ao servidor/agente político acima nominado realizar a viagem solicitada, assim como determino à Diretoria Administrativa e Financeira realizar empenho e pagamento de inscrição, se necessário, e diárias, conforme previsto em Resolução. --------/ --------/ -------- ---------- Data Presidente Mesa Diretiva

I- VEÍCULO OFICIAL E MOTORISTA DESIGNADOS		
Veículo Oficial:		Placa:
Motorista:	CPF	Matricula:
  --------/ --------/ -------- ---------- Data Responsável pela gestão do setor de transportes		

J- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
• Curso/Congresso/Evento: Anexar proposta/folders/programação. • Reunião a serviço: Explanar a programação/assunto tratado. • Quando a viagem envolver mais de um servidor, relacionar os demais servidores/agentes políticos participantes. ***Preencher este documento, preferencialmente, por meio eletrônico.**

ANEXO I
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO SOLICITANTE	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor/agente político.
02- CPF	Preencher com o nº do CPF do servidor/agente político.
03- Cargo	Preencher com o nome do cargo do servidor/agente político.
04 – Matrícula	Preencher com o nº da matrícula do servidor/agente político.
B- DADOS DA VIAGEM	
05- Tipo de Afastamento	Marcar a opção conforme o destino da viagem.
06- Destino	Preencher com o local de destino (cidade e estado) da viagem.
07- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem.
08- Horário previsto para saída	Preencher com a hora de saída da viagem.
09- Horário previsto para retorno	Preencher com a hora de retorno da viagem.
10- Meio de Transporte	Marcar conforme o tipo de transporte a ser utilizado. Em caso de utilização de veículo próprio ou de terceiros, anotar o modelo e a placa do veículo.
C- INFORMAÇÕES ACERCA DO CURSO/EVENTO/REUNIÃO/OUTRO	
11-Curso/evento/reunião/outro	Relacionar os cursos/reuniões/eventos/outros, os locais e os períodos de realização de cada um, bem como a contribuição que a participação do agente político ou servidor trará de benefício para a sociedade, em correlação com atividade/função que o mesmo exerce na Câmara Municipal de Cacoal.
D- DADOS PARA INSCRIÇÃO	
12- Necessidade de Inscrição	Marcar a opção sim ou não, conforme necessidade de inscrição para o evento.
13- Valor da Inscrição (R$)	Preencher com o valor da inscrição.
14- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição que realizará o cursos/evento/outro.
15- CNPJ	Preencher com o CNPJ da instituição.
16- Banco	Preencher com o nome do banco para recolhimento do valor a ser pago.
17- Agência	Preencher com o nº da agência bancária para recolhimento do valor a ser pago.
18- Conta Corrente	Preencher com o nº da conta corrente para recolhimento do valor a ser pago.
E- QUANTIDADE DE DIÁRIAS SOLICITADAS	
19- Quantidade de diárias	Preencher com a quantidade de diárias solicitadas.
F- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS	
20- Data, Assinatura do Servidor ou Agente Político e Assinatura do Superior Hierárquico, se for o caso.	Preencher com a data da solicitação, apor carimbo e assinatura do servidor ou agente político, e carimbo e assinatura do superior hierárquico, se for o caso.
G- CONFERÊNCIA/ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL	
21- Campo destinado à análise do pedido e considerações da Controladoria, em atendimento às determinações da Resolução -----/2022._	
H- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
22- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar empenho e pagamento e apor carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.
I- VEÍCULO OFICIAL E MOTORISTA DESIGNADOS	
Veículo Oficial	Preencher com a descrição do veículo oficial a ser utilizado na viagem.
Placa	Preencher com o nº da placa do veículo oficial a ser utilizado na viagem.
Motorista	Preencher com o nome do motorista que conduzirá o veículo oficial.
CPF	Preencher com o nº do CPF do motorista que conduzirá o veículo oficial.
Matricula	Preencher com o nº da matrícula do motorista que conduzirá o veículo oficial.
Data e assinatura do responsável pela gestão do setor de transportes	Preencher com a data da autorização e apor carimbo e assinatura do responsável pela gestão do setor de transportes.
J- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
• Para eventos de capacitações: anexar proposta/folder/programação.	
• Para cumprimento de agenda de atividades da vereança: anexar programação.	
• Quando a viagem envolver mais de um servidor ou agente político: preencher um **Pedido de Autorização de Viagem e Concessão de Diária – PAVeCD** para cada, individualmente.	

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM REALIZADA E DAS DIÁRIAS RECEBIDAS – CVeD

A- DADOS DO SOLICITANTE	
Nome:	CPF:
Cargo:	Matrícula:

B- DADOS DA VIAGEM REALIZADA	
Tipo de afastamento: ☐ Para o Estado de Rondônia ☐ Para outra Unidade da Federação	
Destino:	Período: ____/____/____ a ____/____/____
Horário da saída: ____:____ horas	Horário de chegada: ____:____ horas
Meio de transporte utilizado: ☐ Veículo Oficial com motorista ☐ Ônibus ☐ Aéreo ☐ Veículo Próprio: _____	

C- DADOS DO MOTORISTA		
Nome:		Matrícula:
Processo de Despesa:	Empenho:	Portaria:

Atesto que conduzi o servidor/agente político acima mencionado, conforme as informações constantes neste relatório de PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM REALIZADA E DIÁRIAS RECEBIDAS – PCVeD.

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do motorista

D- DADOS DAS DIÁRIAS RECEBIDAS		
Quantidade de diárias: _____ ½ (meia) diária Valor R$ _____ _____ Diária (s) inteira (s) Valor R$ _____		
Diárias a restituir: ☐ Sim ☐ Não Valor R$ _____		
Processo de Despesa:	Empenho:	Portaria:

E- DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM/DESCRIÇÃO SUSCINTA

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do servidor/agente político

F- COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

- ☐ Certificado de Participação
- ☐ Declaração de Presença
- ☐ Comprovantes de passagens: bilhetes de embarque ou declaração de viagem
- ☐ Lista de presença
- ☐ Relatório fotográfico
- ☐ Outros

G- ANÁLISE DA CONTROLADORIA

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do Controlador Geral

H- HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE DA MESA DIRETIVA
--------/ --------/ -------- ---------- Data Assinatura do Presidente da Mesa Diretiva

ANEXO II

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO SOLICITANTE	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor/agente político.
02- CPF	Preencher com o nº do CPF do servidor/agente político.
03- Cargo	Preencher com o nome do cargo do servidor/agente político.
04- Matrícula	Preencher com o nº da matrícula do servidor/agente político.
B- DADOS DA VIAGEM REALIZADA	
05- Tipo de Afastamento	Marcar a opção conforme o destino da viagem realizada.
06- Destino	Preencher com o local de destino (cidade e estado) da viagem realizada.
07- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem realizada.
08- Horário de saída	Preencher com a hora de saída da viagem realizada.
09- Horário de chegada	Preencher com a hora de retorno da viagem realizada.
10- Meio de transporte utilizado	Marcar conforme o tipo de transporte a ser utilizado. Em caso de utilização de veículo próprio ou de terceiros, anotar o modelo e a placa do veículo.
C- DADOS DO MOTORISTA	
11- Nome	Preencher com o nome completo do motorista.
12- Matrícula	Preencher com o nº da matrícula do motorista.
13- Processo de despesa	Preencher com o nº do Processo de Despesa.
14- Empenho	Preencher com o nº do empenho.
15- Portaria	Preencher com o nº da Portaria.
16- Data e Assinatura	Preencher com a data da prestação de contas e assinatura do motorista.
D- DADOS DAS DIÁRIAS RECEBIDAS	
17- Quantidade de diárias e valor	Preencher com a quantidade de diárias recebidas e valor correspondente.
18- Diárias a restituir e valor	Marcar a opção “sim” ou “não”, conforme o caso, e o valor a devolver, se “sim”.
19- Processo de Despesa	Preencher com número do Processo de Despesa.
20- Empenho	Preencher com número do empenho.
21- Portaria	Preencher com número da Portaria.
E- DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM/DESCRIÇÃO SUSCINTA	
22- Informações acerca do objetivo da viagem realizada	Descrever o curso/reunião/evento/outro, o local e o período de realização, bem como a contribuição que a participação do agente político ou servidor trouxe de benefício para a sociedade, em correlação com atividades/função que o mesmo exerce na Câmara Municipal de Cacoal
F- COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO	
23- Certificado de Participação	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
24- Declaração de Presença	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
25- Comprovantes de passagens	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
26- Lista de presença	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
27- Relatório fotográfico	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
28- Outros	Marcar a opção e anexar cópia ao processo de prestação de contas, conforme o caso.
G- CONFERÊNCIA/ANÁLISE CONTROLADORIA GERAL	
29- Campo destinado à análise do pedido e considerações da Controladoria, em atendimento às determinações da Resolução -----/2022._	

30- Data e assinatura	Preencher com a data da análise do relatório e apor carimbo e assinatura do Controlador Geral.
H- HOMOLOGAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETIVA	
31- Data e Assinatura	Preencher com a data da homologação do relatório e apor carimbo e assinatura do Presidente da Mesa Diretiva.

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DA VIAGEM REALIZADA E DAS DIÁRIAS RECEBIDAS – PCVeD - MOTORISTA

A- DADOS DO MOTORISTA	
Nome:	CPF:
Cargo:	Matrícula:

B- DADOS DA VIAGEM REALIZADA	
Tipo de afastamento: ☐ Para o Estado de Rondônia ☐ Para outra Unidade da Federação	
Destino:	Período: ____/____/____ a ____/____/____
Horário da saída: ____:____ horas	Horário de chegada: ____:____ horas

C- DADOS DO VEÍCULO OFICIAL UTILIZADO	
Veículo Oficial:	Placa:

D- DADOS DAS DIÁRIAS RECEBIDAS		
Quantidade de diárias: _____ ½ (meia) diária	Valor R$ _____	
_____ Diária (s) inteira (s)	Valor R$ _____	
Diárias a restituir: ☐ Sim ☐ Não	Valor R$ _____	
Processo de Despesa:	Empenho:	Portaria:

E- DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM/DESCRIÇÃO SUSCINTA	
Deslocamento de ida	Deslocamento de Cacoal até a cidade de ....., a fim de conduzir o(s) servidor(s)/agente(s) político(s) .... em viagem oficial.
Deslocamento de volta	Deslocamento da cidade de ..... para Cacoal, a fim de conduzir o(s) servidor(s)/ agente(s) político(s) .... em retorno de viagem oficial.

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do motorista

F- CONFERÊNCIA/ANÁLISE DO RELATÓRIO PELA CONTROLADORIA GERAL

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do Controlador Geral

G- HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO PELO PRESIDENTE DA MESA DIRETIVA

--------/ --------/ -------- ----------
Data Assinatura do Presidente da Mesa Diretiva

ANEXO III
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO MOTORISTA	
01- Nome	Preencher com o nome completo do motorista
02- CPF	Preencher com o nº do CPF do motorista.
03- Cargo	Preencher com o nome do cargo do motorista.
04- Matrícula	Preencher com o nº da matrícula do motorista.
B- DADOS DA VIAGEM REALIZADA	
05- Tipo de Afastamento	Marcar a opção conforme o destino da viagem realizada.
06- Destino	Preencher com o local de destino (cidade e estado) da viagem realizada.
07- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem realizada.
08- Horário de saída	Preencher com a hora de saída da viagem realizada.
09- Horário de chegada	Preencher com a hora de retorno da viagem realizada.
C- DADOS DO VEÍCULO OFICIAL UTILIZADO	
10- Veículo Oficial utilizado	Preencher com a descrição do veículo utilizado.
11- Placa	Marcar conforme o tipo de transporte utilizado.
D- DADOS DAS DIÁRIAS RECEBIDAS	
12- Quantidade de diárias e valor	Preencher com a quantidade de diárias recebidas e valor correspondente.
13- Diárias a restituir e valor	Marcar a opção “sim” ou “não”, conforme o caso, e o valor a devolver, se “sim”.
14- Processo de Despesa	Preencher com número do Processo de Despesa.
15- Empenho	Preencher com número do empenho.
16- Portaria	Preencher com número da Portaria.
E- DADOS DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM/DESCRIÇÃO SUSCINTA	
17- Deslocamento de ida	Preencher com o destino da viagem e servidor(s)/agente(s) político(s) conduzido(s).
18- Deslocamento de volta	Preencher com o destino de retorno da viagem e servidor(s)/agente(s) político(s) conduzido(s).
19- Data e assinatura	Preencher com a data de emissão do relatório e assinatura do motorista.
F- CONFERÊNCIA/ANÁLISE DO RELATÓRIO PELA CONTROLADORIA GERAL	
20- Conferência e análise da Controladoria Geral	Campo destinado à análise do relatório e considerações da Controladoria Geral, em atendimento às determinações da Resolução -----/2022.
21- Data e assinatura	Preencher com a data da análise do relatório e apor carimbo e assinatura do Controlador Geral.
G- HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO PELO PRESIDENTE DA MESA DIRETIVA	
30- Data e Assinatura	Preencher com a data da homologação do relatório e apor carimbo e assinatura do Presidente da Mesa Diretiva.

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PRESENÇA

Servidor/Agente Político_____
Órgão visitado _____
Assunto tratado _____
_____
_____
_____

Carimbo e Assinatura:

Local _____
Data _____ /_____ /_____

Estado de Rondônia
Câmara Municipal de Cacoal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PRESENÇA

Servidor/Agente Político_____
Órgão visitado _____
Assunto tratado _____
_____
_____
_____

Carimbo e Assinatura:

Local _____
Data _____ /_____ /_____

Assinado digitalmente por Luiz Antonio Nascimento Fritz, em 16/11/2022 15:14. CPF: 348.269.552-00. Cargo: 2º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Luiz Antonio Nascimento Fritz, em 16/11/2022 15:14. CPF: 348.269.552-00. Cargo: 2º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por João Paulo Pichek, em 16/11/2022 15:04. CPF: 711.117.272-87. Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Cacoal.

Assinado digitalmente por Edimar Kapiche Luciano, em 16/11/2022 08:56. CPF: 781.604.642-15. Cargo: 1º Secretário da Câmara Municipal de Cacoal.