Resolucão nº 43/2011

DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS DOS VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pouso Alto aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do artigo 120 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º – Esta resolução dá nova regulamentação ao sistema de diárias para cobertura de despesas de viagens dos vereadores e servidores da Câmara que se ausentarem do município a serviço do Legislativo.

Art. 2º – O pagamento de diárias poderá ser feito quando a viagem tiver um dos seguintes objetivos:

I – Participação em congressos, convenções, seminários, simpósios e outros eventos congêneres;

II – Participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento;

III – Participação em reuniões ou audiências que versem sobre assuntos de interesse da Câmara ou do Município;

IV – Participação em solenidades e eventos cívicos;

V – Resolução de assuntos administrativos de interesse da Câmara.

Art. 3º – A cobertura das despesas de viagem ocorrerá por um dos seguintes meios:

I – Diária: parcela indenizatória destinada à cobertura de despesas com alimentação e hospedagem, quando o afastamento exigir pernoite fora do município;

II – Ajuda de custo para alimentação: parcela indenizatória devida quando o retorno da viagem ocorrer no mesmo dia, ou quando, mesmo tendo duração maior, não houver despesa com hospedagem para o interessado;

III – Auxílio para transporte: parcela indenizatória a ser acrescida à diária ou ajuda de custo, destinada a cobertura dos gastos com deslocamento até o destino e posterior retorno;

IV – Reembolso: pagamento a ser feito pela Câmara ao agente a fim de restituir-lhe o estrito valor das despesas feitas em decorrência de viagem autorizada, mediante entrega dos respectivos comprovantes fiscais.

Parágrafo único – Para efeitos contábeis, os benefícios referidos nos incisos I, II e III serão classificados como diárias.

Art. 4º – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida somente quando o deslocamento exigir pernoite fora do município.

§ 1º – O requerente fará jus a uma diária por pernoite fora do município, desde que haja despesa com hospedagem.

§ 2º – É proibido o pagamento de diárias com pernoite por deslocamentos

§ 2º – É proibido o pagamento de diárias com pernoite por deslocamentos para cidades localizadas a menos de 70 (setenta) quilômetros da sede do município.

Art. 5º – O pagamento de diárias a vereadores dependerá de aprovação prévia pela Mesa Diretora da Câmara, mediante requerimento do interessado, nos termos do modelo anexo (Anexo II).

§ 1º – O requerimento de que trata o *caput* deverá indicar o nome completo do requerente, o motivo ou objetivo da viagem, o local de destino, a distância do destino, o período de duração da viagem, com data e horário de saída e de retorno previstos e, no caso de participação em eventos e cursos, deverá conter também as datas e o local de sua realização, os temas a serem tratados e o nome da entidade promotora.

§ 2º – O requerimento indicará ainda a quantidade de diárias solicitadas e também discriminará, quando for o caso:

I - o pedido e o valor da taxa de inscrição;

II - o pedido e o valor do auxílio para transporte;

III - outras despesas não inclusas na diária.

Art. 6º – O pagamento de diárias ao Presidente independe da aprovação da Mesa, ficando condicionado apenas à apresentação, à Contabilidade da Câmara, de *uma requisição de pagamento, indicando as informações previstas no art. 5º, nos termos* do modelo anexo (Anexo III).

Art. 7º – O pagamento de diárias a servidores da Câmara será determinado de ofício, quando for designado para viagem que as justifique, ou mediante requerimento do interessado, elaborado nos termos do modelo anexo (Anexo IV), e dependerá de autorização prévia do Presidente, dispensada a aprovação da Mesa.

Art. 8º – No caso de deslocamento previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, para qualquer das finalidades listadas no artigo 2º, que não exija pernoite fora do município ou quando não haja despesas com hospedagem, o interessado poderá pleitear a concessão antecipada de ajuda de custo para alimentação, cujo valor será de:

I – 15% (quinze por cento) do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino nos termos do quadro mencionado no artigo 10 (Anexo I), para *deslocamentos com duração de 6 (seis) a 12 (doze) horas*;

II – 30% (trinta por cento) do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino, para deslocamentos com duração de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único – Quando o afastamento for superior a 24 horas, o agente fará jus a uma ajuda de custo para cada período de 24 horas ou fração, nos termos dos incisos I e II deste artigo.

Art. 9º – *As despesas com transporte do favorecido até a cidade de* destino e posterior retorno poderão ser contratadas e pagas separadamente pela Câmara, ou assumidas pelo próprio favorecido mediante o pagamento de auxílio para transporte, nos termos deste artigo.

§ 1º - Quando o requerente optar pelo auxílio para transporte, ficará a seu critério escolher o meio de transporte a ser utilizado, devendo priorizar os meios de transporte coletivo, assumindo ele, em qualquer hipótese, integral responsabilidade pela

sua escolha e por eventuais danos materiais ou pessoais que ela possa provocar.

§ 2º - *O auxílio para transporte, quando devido, será acrescido ao valor* das diárias ou ajudas de custo e pago conjuntamente.

§ 3º - O valor do auxílio para transporte será proporcional à distância do deslocamento previsto, sendo calculado à base de R$ 0,40 (quarenta centavos) por quilômetro, aplicado sobre a soma das distâncias para ida e volta ao destino.

§ 4º - Quando dois ou mais agentes do Legislativo utilizarem o mesmo veículo para a viagem, apenas um deles fará jus ao auxílio para transporte.

Art. 10 – Ficam estabelecidos, para pagamento de diárias, os valores constantes do Anexo I desta resolução (Quadro de Diárias), que dela fica fazendo parte integrante.

Parágrafo único – Os valores consignados no Quadro de Diárias, bem como o valor do auxílio para transporte fixado no § 3º do artigo 9º, poderão ser corrigidos anualmente, mediante portaria do Presidente da Câmara, com base no índice de inflação apurado pelo IPCA/IBGE.

Art. 11 – As diárias, ajudas de custo e o auxílio para transporte, sempre que possível, serão pagos antecipadamente, salvo em casos de emergência ou situações imprevistas, casos em que o pagamento poderá ser feito após o regresso do favorecido.

Parágrafo único – *As despesas relacionadas neste artigo serão* realizadas mediante empenho prévio, após a devida aprovação ou autorização, e quitadas através de nota de empenho, contendo a discriminação sobre o objetivo da viagem e a data da autorização.

Art. 12 – Os pagamentos de taxas de inscrição nos eventos e cursos para os quais tenha sido autorizada a viagem correrão por conta da Câmara Municipal, devendo ser pagas diretamente pela Câmara sempre que possível ou, excepcionalmente, mediante reembolso, nos termos do artigo 14.

Art. 13 – Todo aquele que receber diárias, ajudas de custo e/ou auxílio para transporte da Câmara deverá apresentar relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu regresso.

§ 1º – *O relatório, assinado pelo favorecido, deverá indicar as datas de* saída e retorno ao município, o meio de transporte utilizado, o motivo e o objetivo da viagem, discriminando as atividades realizadas e os resultados alcançados, podendo ser elaborado nos termos do modelo anexo (Anexo V).

§ 2º – O relatório de viagem será acompanhado pelos seguintes documentos:

I – o comprovante de pagamento da hospedagem, para fins de comprovação do disposto no art. 4º, § 1º, desta resolução, quando houver pagamento de diária(s);

II – os comprovantes de despesas com transporte, caso a diária inclua o auxilia para transporte;

III – outros comprovantes que demonstrem a presença do favorecido no local destino em todos os dias cobertos pela diária, tais como notas de alimentação ou outros documentos hábeis;

IV – o certificado ou comprovante de participação no evento declarado,

nos casos dos incisos I e II do artigo 2º.

Art. 14 – Quando o vereador ou servidor custear despesas de viagens às suas próprias expensas, nas hipóteses do artigo 2º, poderá requerer à Câmara o seu reembolso em valor equivalente ao do gasto efetuado, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes fiscais.

§ 1º – Não serão passíveis de reembolso as despesas de viagens já cobertas por qualquer dos outros meios relacionados no artigo 3º, pagos ao interessado.

§ 2º – Poderão ser reembolsadas despesas com transporte, hospedagem, alimentação e inscrição em eventos, nos termos do artigo 12.

§ 3º – O reembolso deverá ser solicitado mediante requerimento do interessado, apresentado até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao seu regresso, acompanhado dos respectivos comprovantes quitados dos pagamentos efetuados.

§ 4º – O pagamento do reembolso dependerá de aprovação ou deferimento, nos termos dos artigos 5º, 6º e 7º, e da apresentação do respectivo relatório de viagem.

§ 5º – Salvo quando tenha sido concedida autorização antes da viagem, o deferimento do reembolso não será obrigatório.

§ 6º – Não se fará reembolso quando o interessado deixar de requerê-lo no prazo do § 3º, ou deixar de apresentar os respectivos comprovantes.

Art. 15 – Quando o favorecido deixar de apresentar, nos prazos previstos nesta resolução, o relatório de viagem e os comprovantes exigíveis conforme art. 13 e seus parágrafos, ou apresentá-los com erro ou incompletos, será notificado pelo Presidente da Câmara para suprir a falta no prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser-lhe exigida a devolução dos valores recebidos.

§ 1º – A não apresentação do certificado de participação poderá ser justificada em virtude de eventual atraso na sua emissão pela entidade promotora do evento ou curso, podendo-se prorrogar o prazo para sua apresentação, até o máximo de 60 (sessenta) dias após o retorno do favorecido.

§ 2º – É vedada a concessão e o pagamento de novas diárias, ajudas de custo ou auxílios de transporte para servidores ou vereadores que se encontrarem em atraso em relação à apresentação de relatórios e comprovantes de viagens anteriores, até que seja sanada a irregularidade ou até que haja o ressarcimento à Câmara dos valores recebidos.

§ 3º – A Câmara exigirá do favorecido a devolução dos valores recebidos, quando aquele, mesmo depois de ser notificado nos termos deste artigo, não sanar a irregularidade.

§ 4º – A devolução de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada através de desconto, pela Câmara, do valor correspondente no subsídio ou remuneração do responsável, na primeira folha de pagamento subsequente.

Art. 16 – A Câmara deverá manter um controle de todas as viagens e deslocamentos feitos por vereadores e servidores, quando haja pagamento de valores nos termos desta resolução, registrando as datas, horários, distâncias percorridas, destinos e objetivos, dentre outras informações úteis para atestar a existência do interesse público e o

II – Modelo 1 – Formulário de requerimento de diárias para vereador;
III – Modelo 2 – Formulário de requisição de diárias para o Presidente;
IV – Modelo 3 – Formulário de requerimento de diárias para servidor;
V – Modelo 4 – Relatório de viagem.

Art. 18 – Caberá à Secretaria da Câmara fazer o registro das viagens com pagamento de diárias ou ajudas de custo, bem como o controle da apresentação dos documentos exigidos, informando ao Presidente o descumprimento de prazos e outras eventuais irregularidades.

Art. 19 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber indevidamente diária, ajuda de custo, auxílio para transporte ou reembolso de despesas de viagem, bem como apropriar-se indevidamente dos valores correspondentes.

Art. 20 – Ficam revogadas as Resoluções nºs 02/2001 e 34/2007.

Art. 21 – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alto, 06 de julho de 2011.

Alex Fabiano Russano Fonseca
Presidente

Anexo I

Quadro de Diárias

Em atendimento ao disposto nos artigos 8º e 10 da presente resolução, consideram-se para as diárias e ajudas de custo dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Pouso Alto os seguintes valores:

Destino	Diária completa (R$)	Ajuda de Custo Alimentação	
		6 a 12 h. (15%)	12 a 24 h. (30%)
Distrito Federal (Brasília)	400,00	60,00	120,00
Capitais de Estado	300,00	45,00	90,00
Outras cidades	200,00	30,00	60,00

Pouso Alto, ___ de _____ de 2011.

Anexo II – Requerimento de Vereador (Modelo 1)

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA VEREADOR

Requeiro ao Presidente da Câmara, mediante aprovação da Mesa, autorização para realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Pouso Alto, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos dos arts. 13 e 15 da Resolução nº _____/2011.

Dados do Autor e da Viagem	
Autor:	
Local de Destino:	Distância: Km.
Motivo/Objetivo da Viagem:	

Evento e temas:
Entidade promotora:
Período de Duração do evento:

Duração Prevista da Viagem	
Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Despesas Solicitadas	
Descrição	Valor:
_____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Data do pedido: ____ / ____ / _____

Assinatura do requerente:

Observações:

Aprovação e Encaminhamento		
Despachado pela Mesa em: ___/___/_____	☐ Deferido ☐ Indeferido	
Presidente:	Vice-Presidente:	Secretário:
À Contabilidade em: ___/___/_____	Recibo do Responsável:	

Anexo III – Requisição do Presidente (Modelo 2)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O PRESIDENTE

Requisito ao Serviço de Contabilidade da Câmara que providencie o pagamento, em meu favor, do valor abaixo discriminado, a título de pagamento de diárias e outras despesas, para a realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Pouso Alto, com a finalidade especificada.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de 5 dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos arts. 13 e 15 da Resolução nº ___/2011.

Dados do Autor e da Viagem	
Autor:	
Local de Destino:	Distância: Km.
Motivo/Objetivo da Viagem:	

Evento e temas:
Entidade Promotora:
Período de Duração do evento:

Duração Prevista da Viagem	
Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Despesas Requisitadas	
Descrição	Valor:
_____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Data do pedido: ____ / ____ / _____

Assinatura do Presidente:	Observações:

Encaminhamento	
À Contabilidade em: ____/____/____	Recibo do Responsável:

Anexo IV – Requerimento de Servidor (Modelo 3)

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA SERVIDOR

Requeiro ao Presidente da Câmara autorização para realização de viagem, para tratar de assunto de interesse desta Casa, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias e das demais despesas relacionadas.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos dos arts. 13 e 15 da Resolução nº _____/2011.

Dados do Autor e da Viagem	
Autor:	
Cargo/Função:	
Local de Destino:	Distância: Km.
Motivo/Objetivo da Viagem:	

Evento e temas:
Entidade Promotora:
Período de Duração:

Duração Prevista da Viagem	
Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Despesas Solicitadas	
Descrição	Valor:
_____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Data do pedido: ____ / ____ / _____

Assinatura do requerente:

Observações:

Autorização e Encaminhamento		
Despachado pelo Presidente em: ___/___/___	☐ Deferido ☐ Indeferido	Assin. Presidente:
À Contabilidade em: ___/___/___	Recibo do Responsável:	

Anexo V – Relatório de Viagem (Modelo 4)

RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados do Favorecido e da Viagem	
Favorecido:	Cargo/Função:
Local de Destino:	Meio de transporte:
Motivo da Viagem (ou evento de que participou):	
Atividades realizadas e resultados alcançados	

Duração da Viagem	
Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:
Duração:	_____ ☐ dias ☐ horas

Acerto de Diárias e Ajudas de Custo		
Descrição	Recebidas	Utilizadas
Diárias		
Ajudas de custo		
Resultado:		

Observações (Em caso de despesas a restituir, discriminar neste campo)

Controle	É devido ?	Data entrega:
Certificado ou comprovante de participação		
Comprovante de hospedagem		
Comprovantes de presença no local de destino		
Comprovantes de despesas a restituir		
Devolução de valores excedentes ou não utilizados		

Assinatura e Encaminhamento	
Data do Relatório: ____/____/____ _	Assinatura do Favorecido:
Entregue à Contabilidade em: ____/____/____ _	Recibo do Responsável: