

RESOLUÇÃO Nº 03/2018

Regulamenta a concessão de Diárias e Adiantamento para Despesas de Viagem no âmbito da Câmara Municipal de Tapira.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA**, por seus representantes, aprovou e eu Presidente sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Presidente, os Vereadores, os Assessores e Servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

§1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§2º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Legislativo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Estadual ou Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor do Legislativo Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente e hora da partida e da chegada na sede do Município de Tapira.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo fará jus a 35% (trinta e cinco por cento) do valor da diária correspondente à localidade para qual o servidor ou agente político afastou-se.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º. A Mesa Diretora e demais setores da Câmara Municipal devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, em numero nunca superior a cada1 (uma) para agente político e aos servidores do legislativo encaminhando-as ao Presidente da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, devidamente justificado e aprovado, pela Mesa Diretora, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 7º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

Art. 5º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Resolução.

§1º O Presidente da Câmara Municipal, fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§2º Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 6º. As diárias, até o limite de 3 (três), serão pagas antecipadamente.

§1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Presidente da Câmara, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

§3º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4º Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta da Câmara Municipal o valor das diárias recebidas em excesso, de conformidade com as normas legais expedidas pela Tesouraria.

Art. 7º. É competente para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, somente o Presidente da Câmara.

§1º As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§4º Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.

§5º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento por táxi e aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§6º Caso haja comprovada necessidade de o servidor ou agente político viajar em veículo próprio poderá ser concedido adiantamento de numerário para as despesas com combustíveis, pedágios e estacionamento.

Art. 8º - A concessão de diárias serão autorizadas contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número identificador do formulário de requisição;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 9º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso ou viagem, no prazo de até 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, bem como apresentação de comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e se em veículo particular o comprovante fiscal do abastecimento;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após do retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 10. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do servidor responsável pela Tesouraria, fiscalizado pelo Controle Interno e do Ordenador da Despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 11. A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
- IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pelo Presidente da Câmara;

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

Art. 12. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Resolução, nos limites de suas competências.

Art. 13. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e receber diária indevidamente.

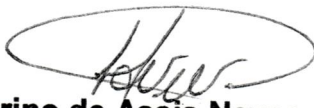
Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias já constantes do orçamento vigente.

Art. 15. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Resolução

Art. 16. As situações excepcionais não previstas nesta Resolução serão resolvidas pelo Presidente da Câmara de acordo com a sua competência.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tapira, 12 de setembro de 2018.


Hilarino de Assis Neves
Presidente

APROVADO EM	emissão	DISCUSSÃO
POR	(7x0) sete votos a zero	
12.09.18.		
		
PRESIDENTE		

**ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS
PARA O TERRITÓRIO NACIONAL**

DESTINO	FAIXA I (R\$)
Municípios dentro do Estado de Minas Gerais, exceto Belo Horizonte	R\$ 465,00
Belo Horizonte	R\$ 595,00
Municípios de outros Estados da Federação, exceto capitais	R\$ 595,00

 CÂMARA
MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Capitais de outros Estados da Federação	R\$ 595,00
Brasília	R\$ 720,00

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA __/__/__
NOME DO SERVIDOR		GABINETE DO PRESIDENTE
DESTINO:	DURAÇÃO PREVISTA: __ Dias SAÍDA: __/__/__ RETORNO: __/__/__	
MEIO DE TRANSPORTE	ADIANTAMENTO R\$	
OBJETIVO DA VIAGEM		
DIÁRIAS SOLICITADAS		
DIÁRIA COMPLETA	R\$ x DIAS	R\$
DIÁRIA DE REFEIÇÃO(S)	R\$ x Refeição(ões)	R\$
TOTAL DAS DIÁRIAS		R\$
Recebi os valores acima especificados e declaro estar ciente de que deverei prestar contas das despesas realizadas, no prazo máximo de 03 dias úteis após o meu retorno, de acordo com as normas estabelecidas.		
ASSINATURA SERVIDOR: _____ DATA: __/__/__		

 CÂMARA
MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

APROVAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	APROVAÇÃO DO PRESIDENTE	TESOURARIA
----------------------------------	-------------------------	------------

MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

RELATÓRIO DE VIAGENS

DATA:

//____

NOME DO SERVIDOR:

GABINETE DO PRESIDENTE

DESTINO:

DATA DE SAÍDA: _/_/____

HORA: __:__ Horas

DATA DE RETORNO: _/_/____

HORA: __:__ Horas

OBJETIVO DA VIAGEM:

DESPESAS	VALORES R\$
PASSAGENS DE ÔNIBUS ADQUIRIDAS PELO SERVIDOR	R\$
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL	R\$
DESPESAS COM TAXI	R\$
(*) - OUTRAS DESPESAS	R\$
TOTAL DAS DESPESAS	R\$
ADIANTAMENTO RECEBIDO	R\$
VALOR A RESTITUIR	R\$
VALOR A RECEBER	R\$

(*) - DESCRIÇÃO DAS DESPESAS: OBS:

DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS

DIÁRIAS COMPLETAS: R\$..... X DIA

R\$

DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$..... X..... DIA

R\$

TOTAL DAS DESPESAS

R\$

DIÁRIAS RECEBIDAS

R\$

DIÁRIAS A DEVOLVER:

R\$

DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:

R\$

ASSINATURA DO SERVIDOR

APROVAÇÃO

//____