FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 008/2021

Ementa: "Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Barra Mansa, a indenização de despesas com viagens prevista no artigo 90, §2º da Resolução 109/94 (Redação dada pela Resolução 13/2017) e a concessão de diária e de ajuda de custo previstas nos artigos 41 e 42 da Lei Municipal n.º 1.718/1983"

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A concessão de indenização por despesas com viagem aos Vereadores e de diária e ajuda de custo aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barra Mansa passa a ser regulamentada nos termos e condições especificadas nesta Resolução.

Art. 2º - A indenização destina-se a reembolsar as despesas de viagem, quando o Vereador, em razão de missão oficial ou por exigência do cargo ou função, necessitar afastar-se da sede do município de Barra Mansa, para outro, dentro ou fora do Estado.

Art. 3º - A diária por serviço de viagem é a verba de natureza indenizatória destinada a alimentação, hospedagem e outras despesas do servidor, quando este se deslocar da sede do Município de Barra Mansa, no interesse da Câmara Municipal de Barra Mansa.

Parágrafo único - Não serão concedidas diárias:

I - Para viagens cuja duração entre a saída e a volta não ultrapassem 06 (seis) horas.

II – Para viagens cuja distância do Município de Barra Mansa seja inferior a 50 (cinquenta) quilômetros, por via terrestre.

III – Para dois ou mais deslocamentos no mesmo dia.

Art. 4º **-** A ajuda de custo é a verba de natureza indenizatória concedida quando o servidor, por absoluta necessidade de serviço, houver que se deslocar da sede do Poder Legislativo, para cumprimento de missão especial ou para frequentar cursos do interesse da Administração.

Parágrafo único **-** A ajuda de custo não pode exceder 3 (três) meses de vencimentos ou da remuneração do cargo.

Art. 5º **-** A concessão de indenização por despesas de viagem, de diária ou de ajuda de custo sempre observará os princípios da legalidade, da publicidade, da eficiência, da moralidade, da economicidade e da vantajosidade para a Administração.

Art. 6º **-** A diária e a ajuda de custo não poderão ser concedidas concomitantemente.

Art. 7º **-** Somente será concedida indenização ao Vereador ou diária e ajuda de custo ao servidor no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 8º **-** Somente serão concedidas indenizações para despesas com viagem ou diárias correspondentes a gastos realizados em feriados, sábados ou domingos em viagens intermunicipais, em caso de imperiosa necessidade do serviço, e devidamente fundamentada após autorização do Presidente.

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO FORMULADA POR VEREADOR

Art. 9º **-** O Vereador tem direito à indenização de despesas em viagens para missão oficial, a serviço do Município, bem como a indenização para o desempenho de atividade parlamentar concernentes às despesas para custeio de alimentação, locomoção e hospedagem, na forma e nos limites fixados por ato da Mesa Diretora.

Art. 10 **-** A viagem para missão oficial à serviço do Município ou para desempenho de função parlamentar deverá ser previamente comunicada à Mesa Diretora, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, acompanhada dos documentos comprobatórios, inclusive das despesas previstas com locomoção, hospedagem e alimentação, se for o caso.

§1º **-** A indenização dependerá de análise da disponibilidade orçamentária e da economicidade das despesas previstas ou já realizadas.

§2º **-** O procedimento será encaminhado à Contadoria e, após, ao Controle Interno para verificação da existência de dotação orçamentária e a regularidade do pagamento das despesas previstas com locomoção, hospedagem e alimentação.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO FORMULADO POR SERVIDOR

Art. 11 **-** O requerimento de diária ou de ajuda de custo formulado por servidor deve ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Barra Mansa, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, acompanhado de justificava para o pagamento e documentos que comprovem o requerido.

Parágrafo único **-** Antes de autorizar, o processo deverá ser encaminhado à Contadoria e, após, ao Controle Interno para verificação da existência de dotação orçamentária e regularidade do pagamento das despesas previstas.

CAPÍTULO IV

DO TRANSPORTE

Art. 12 **-** O transporte será realizado em veículo oficial da Câmara Municipal de Barra Mansa e, havendo necessidade, será admitida a compra de passagem para transporte aéreo.

Parágrafo único **-** Em casos excepcionais, devidamente justificados, a Presidência poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário ou em carro particular.

Art. 13 **-** As viagens em veículos particulares somente serão autorizadas quando:

I **-** em veículo locado do prestador de serviço ou cedido ao órgão;

II **-** em veículo do próprio Vereador ou servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pela Presidência.

Parágrafo único **-** Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previstos para início e término da viagem.

Art. 14 **-** As passagens aéreas serão emitidas pelo Setor de Compras, após autorização da Presidência e em datas e horários compatíveis com a programação da missão oficial ou do evento que justifica a viagem.

Parágrafo único **-** No caso de participação em evento, deverá ser anexado ao formulário o folder ou qualquer outro documento comprobatório, contendo o dia e horário de início e término do evento.

Art. 15 **-** Para concessão da passagem aérea deverão ser considerados os seguintes critérios:

I- menor valor vigente;

II- tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque;

III- antecedência em relação ao evento ou compromisso no destino final.

§ 1º **-** Será considerada mais vantajosa para a Administração a passagem que, somada ao valor dos custos com hospedagem, alimentação ou das diárias, gerar menor custo para a Câmara Municipal de Barra Mansa.

§ 2º **-** Haverá preferência para emissão de passagens em voos diretos nos trechos nacionais.

§3º **-** É vedada a emissão de passagens cuja previsão de chegada ou de partida prejudique a participação integral do Vereador ou servidor no evento ou missão oficial que justifica a viagem.

§ 4º - É obrigação do beneficiário observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras estabelecidas pela companhia aérea.

§ 5º - Não haverá ressarcimento de outras despesas com a companhia aérea, tais como reserva de assento ou alimentação em voo.

Art. 16 - Após a emissão das passagens, qualquer solicitação de cancelamento ou alteração de data ou horário da viagem deverá ser acompanhada de justificativa do requerente.

Parágrafo único - O cancelamento e a alteração da passagem somente serão efetivados sem ônus para o beneficiário se decorrerem de cancelamento ou alteração do evento ou da missão por motivo de força maior, caso fortuito ou por interesse da Administração.

Art. 17 - Não havendo disciplina específica na LDO, a categoria de transporte aéreo a ser utilizada em viagem será a classe econômica.

CAPÍTULO V

DA HOSPEDAGEM

Art. 18 - No deslocamento igual ou superior a 80 quilômetros, será concedido adiantamento ou reembolso para despesas com hospedagem, desde que devidamente comprovada a necessidade do pernoite e as despesas.

Art. 19 - Somente serão consideradas as despesas com hospedagem de padrão até executivo.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 **-** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o Vereador ou o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.

§ 1º **-** A prestação de contas deverá conter:

I **-** documento comprobatório dos termos inicial e final da viagem;

II **-** nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando for o caso;

III - documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos;

IV **-** cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares; e

V **–** cópia de ata de reunião, protocolo, ofício ou atestado de comparecimento quando a viagem tiver por finalidade missão oficial ou finalidade institucional.

§ 2º **-** Caso necessário, poderão ser solicitados documentos complementares pela Presidência ou pelo Controle Interno para a prestação de contas.

§3º **-** Somente serão aceitas as despesas com hospedagem, transporte, alimentação e bebidas não alcóolicas.

CAPÍTULO VII

DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 21 - Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo Controle Interno, observando-se o disposto sobre a prestação de contas.

Parágrafo único **-** O pedido de reembolso deve ser formulado dentro do mesmo exercício financeiro que o período das despesas, sob pena de preclusão do direito.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE DIÁRIA DOS MOTORISTAS

Art. 22 **-** Os motoristas da Câmara Municipal de Barra Mansa têm direito à concessão de diárias quando em viagem de serviço para outras cidades no nosso Estado e de outros Estados limítrofes.

Parágrafo único **-** Como comprovação dos gastos efetuados pelos motoristas, é suficiente a apresentação das respectivas ordens de viagens devidamente vistadas pelo Diretor de Transporte, bem como de um comprovante de despesa efetuada no itinerário traçado pela respectiva ordem.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 **-** As verbas indenizatórias regulamentadas por essa Resolução somente serão concedidas ser houver disponibilidade orçamentária.

Art. 24 **-** Os valores das diárias serão os fixados na tabela em anexo, podendo ser reajustado por Portaria da Presidência.

Art. 25 **-** Revogadas disposições em contrário, esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 03 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ ANTÔNIO FURLANI FILHO

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

Até 300 KM	Acima de 300 KM
R$ 100,00	R$ 130,00

Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MODELO DE COMUNICAÇÃO DE VIAGEM DE VEREADOR

À Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra Mansa,

O(A) Verador(a) _____, vem apresentar a presente **COMUNICAÇÃO DE VIAGEM** pelo seguinte motivo:

a) ( ) missão oficial, a serviço do Município;

b) ( ) desempenho da seguinte atividade parlamentar_____

_____

_____.

Em razão da viagem, necessitará de indenização para custear as despesas abaixo relacionadas.

DADOS DA VIAGEM (comprovante da viagem em anexo)

Data de Saída: _____/____/____. Data de Retorno: _____/____/____. Diárias com pernoite ( ) SIM ( ) NÃO

Destino da Viagem: _____.

PREVISÃO DE GASTOS (orçamentos com hospedagem e transporte em anexo*)

Alimentação: _____

Hospedagem: _____

TOTAL: _____

Transporte: _____

Barra Mansa, ____/_____/_____.

* Estou ciente de que: _____

a) poderão ser solicitados esclarecimentos sobre a escolha da hospedagem e do transporte;

b) a indenização depende de disponibilidade orçamentária; e

c) deverei apresentar comprovação da minha efetiva participação na atividade que motivou a viagem e dos gastos realizados.

CIÊNCIA DA MESA DIRETORA

Após análise da Contadoria e do Controle Interno indicando a existência de recursos, informamos a ciência da presente comunicação e autorizamos o regular pagamento.

Barra Mansa, ____/_____/_____

_____

Assinaturas e carimbo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Barra Mansa,

O (A) Servidor(a)_____, matrícula_____, vem apresentar o presente

REQUERIMENTO de

( ) DIÁRIA / ( ) AJUDA DE CUSTO, pelo seguinte motivo :

c) ( ) missão especial em razão do cargo ou função;

d) ( ) participação em curso, palestra ou treinamento;

e) ( ) outro:_____

_____

DADOS DA VIAGEM (comprovante da viagem em anexo)

Data de Saída: _____/____/____. Data de Retorno: _____/____/____. Diárias com pernoite ( ) SIM ( ) NÃO

Destino da Viagem: _____.

PREVISÃO DE GASTOS (orçamentos com hospedagem e transporte em anexo*)

Alimentação: _____

Hospedagem: _____

TOTAL: _____

Transporte: _____

Barra Mansa, ____/_____/_____.

* Estou ciente de que: _____

a) poderão ser solicitados esclarecimentos sobre a escolha da hospedagem e do transporte;

b) a indenização depende de disponibilidade orçamentária; e

c) deverei apresentar comprovação da minha efetiva participação na atividade que motivou a viagem e dos gastos realizados.

AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE

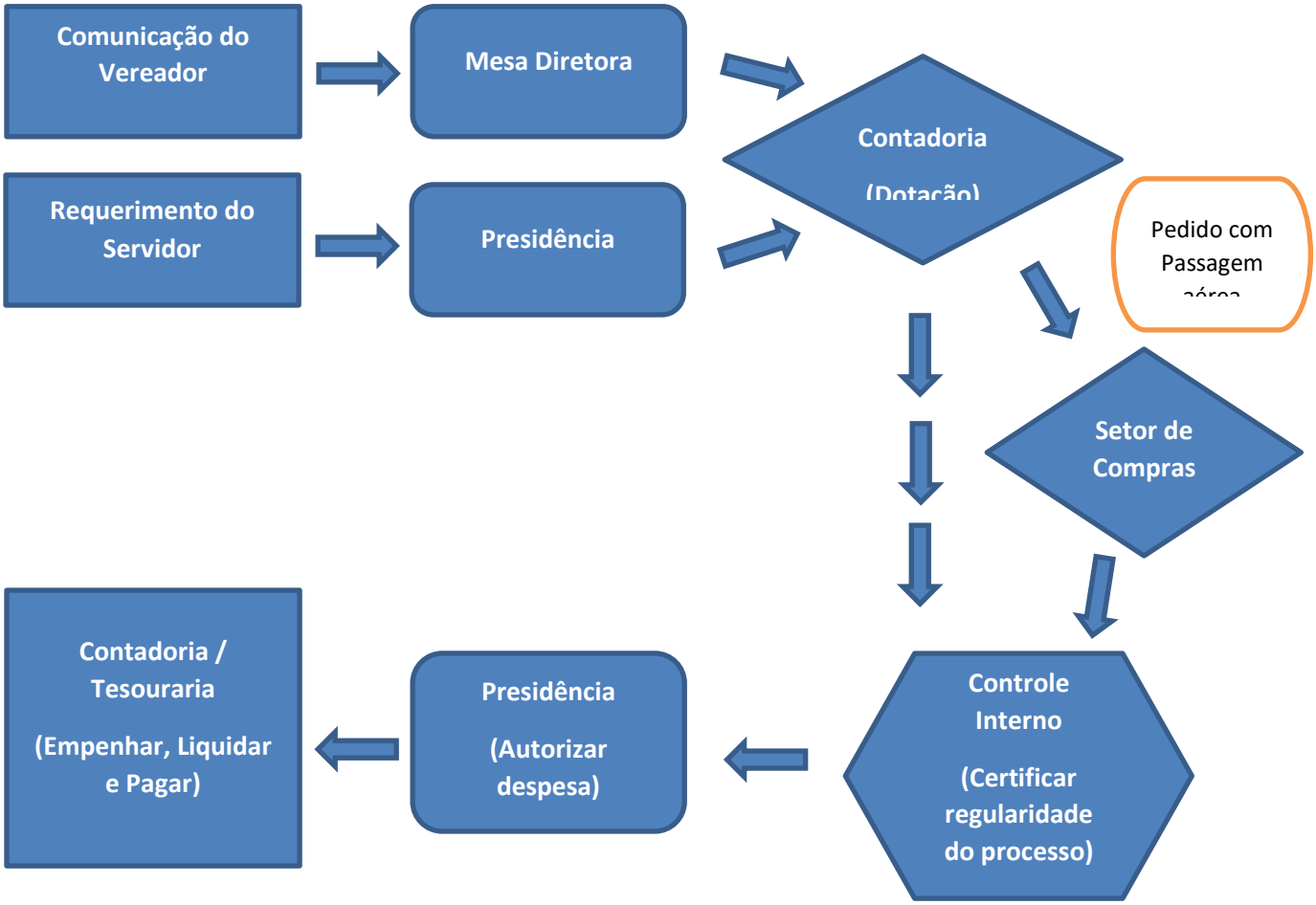
Após análise da Contadoria e do Controle Interno indicando a existência de recursos, defiro o pedido formulado pelo requerente, autorizando o regular pagamento.

Barra Mansa, ____/_____/_____

_____
Assinatura e carimbo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE DIÁRIA / AJUDA DE CUSTO / INDENIZAÇÃO



Rua República do Paraguai, 60 – Centro – CEP 27310-060 – FONE (24)3322-2652
E-mail: secretaria@camarabarramansa.rj.gov.br – Site www.camarabarramansa.rj.gov.br

JUSTIFICATIVA

As verbas indenizatórias regulamentadas por essa Resolução são de grande importância para evitar que Vereadores e servidores tenham gastos pessoais excessivos em função de suas atividades laborais e, em razão disso, sejam desestimulados a participar de cursos ou missões em nome deste órgão.

Por outro lado, a presente Resolução se faz necessária para organizar os processos de pedido de indenização por despesas de viagem dos Vereadores e de diária ou ajuda de custo dos servidores, bem como para estabelecer os limites e os requisitos mínimos necessários para aceitação dos pedidos e autorização das despesas.

A regulamentação desse tipo de despesa colabora com o Controle Interno desta Casa Legislativa e está em consonância com as melhores práticas de governança e transparência.