RESOLUÇÃO N. º 002/2015.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS DOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Delfim Moreira, Minas Gerais, por seus representantes decreta e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Presidente da Câmara, os Vereadores e servidores da Câmara Municipal que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em congressos, cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face de despesas com alimentação, pousada e táxi.

Parágrafo único – Para efeitos desta Resolução, a sede é o Município de Delfim Moreira.

Art. 2º - A Mesa da Câmara deve realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas.

Parágrafo único – Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência observados o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponível para o Legislativo.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Ato Administrativo, os valores das diárias de viagens constantes da tabela do Anexo I desta Resolução, mediante a aplicação do coeficiente representativo de variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 5º - É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente da Câmara.

Parágrafo único – A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 6º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º - Quando o Presidente da Câmara, os Vereadores e os servidores se afastarem por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral

§ 1º – Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% da diária integral.

§ 2º - Ocorrendo afastamento por período inferior a 6 (seis) horas e havendo despesas de alimentação, esta será acobertada através de reembolso da despesa.

Art. 8º - Ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos servidores que dispuserem de alimentação ou de pousada oficial gratuita, serão devidas as parcelas correspondentes a 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

Art. 9º - A diária não é devida:

I – quando o deslocamento durar menos de 6 (seis) horas;

II – no caso de utilização do contrato a que se refere o art. 14 desta Resolução, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10 – O servidor que por convocação expressa, afastar-se de sua sede, acompanhando o Presidente da Câmara ou Vereadores, na condição de assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Art. 11 – As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente da Câmara.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada do Presidente da Câmara.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 12 – Poderão ser concedidos adiantamentos de numerários para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o art. 14 desta Resolução.

Parágrafo único – Quando se tratar de viajem por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13 – Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao Poder Legislativo.

Art. 14 – Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo alimentação;
II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O Poder Legislativo fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitado os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Resolução.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 15 – Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o Presidente da Câmara, os Vereadores e os servidores são obrigados a apresentar relatório de viagem no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Resolução, e restituir os valores das diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Presidente da Câmara.

§ 2º - Nos casos em que a viajem ocorrer sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, será apresentado somente relatório técnico.

§ 3º - O Presidente da Câmara exigirá os comprovantes de passagem por avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para saída de veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do Presidente da Câmara.

§ 6º - Cabe a Mesa Diretora da Câmara Municipal, examinar a prestação de contas, seus documentos rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

Art. 16 – Constitui infrações disciplinares grave, puníveis na forma desta Resolução, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 17 – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 18 – Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Mesa Diretora do Legislativo.

Art. 19 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução Nº 004/2013, de 17 de setembro de 2013.

Delfim Moreira, 31 de março de 2015.

_____

José de Assis Ferreira
Presidente da Câmara

ANEXO I

NOME DA INSTITUIÇÃO: CAMARA MUNICIAPL DE DELFIM MOREIRA	TABELA DE VALORES VIAGENS NACIONAIS	EXERCÍCIO: DATA:

Destino	Presidente e Vereadores (R$)	Demais Servidores (R$)
Brasília	560,00	480,00
Capitais	480,00	240,00
Cidades acima de 201 km da Sede.	280,00	200,00
Municípios até 200 km da Sede	240,00	160,00

ANEXO II

NOME DA INSTITUIÇÃO: CAMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA	**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM**	**EXERCÍCIO:** **DATA:**

Nome:			MASP
Unidade Administrativa			CPF
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			
Viagens Previstas Período de ...../...../..... a ...../...../.....			
Meio de Transporte			
Localidade(s)			
Objetivo da Viagem			

Despesas	Valor solicitado	Valor Aprovado
Diária		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagem		
Total		

Declaro que não residi na(s) localidade (s) destino

Data Assinatura

Aprovação da Autoridade Solicitante

Data Carimbo e Assinatura

Aprovação do Presidente da Câmara

Data Carimbo e Assinatura

ANEXO III

NOME DA INSTITUIÇÃO: CAMARA MUNICIPAL DE DELFIM MOREIRA	**RELATÓRIO DE VIAGEM**	**EXERCÍCIO:** **DATA:**

( ) Antecipadas	( ) Vencidas

Nome:			MASP
Unidade Administrativa			CPF
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
No caso de utilização de veículo oficial informar a placa						

Atividades Realizadas
Justificativa

Declaro que não resido na(s) localidade (s) destino Data Assinatura

Aprovação da Autoridade solicitante Data: Carimbo e Assinatura MASP

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Valor Aprovado	Valor a restituir	Valor a ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diária						
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagem						
Total						

Aprovação do Presidente da Câmara Data: Carimbo e Assinatura