CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua 24 de janeiro, 53 – Bairro 06 de agosto.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 05, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Poder Legislativo do Município de Rio Branco".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece critérios para concessão de diárias, passagens e pagamento de taxas de inscrições em eventos custeados pela Câmara Municipal de Rio Branco, a Vereadores e Servidores, doravante denominados **Beneficiário** ou **Requisitante**, conforme cada situação.

§ 1º Beneficiário é a pessoa física (Vereador, Servidor,) a quem se destina a concessão de diárias, passagens ou taxa de inscrição em eventos, a serviço e no interesse da Administração Pública.

§ 2º Requisitante é o responsável pela solicitação das diárias, passagens ou taxa de inscrição em eventos em favor do Proposto, cabendo ao mesmo a avaliação e aprovação do relatório de viagem, antes da emissão de autorização para baixa do relatório pelo Presidente da Câmara.

Art. 2º O beneficiário que se deslocar a serviço, para qualquer parte do território nacional, fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições deste Ato e observados os valores consignados no seu **Anexo I.**

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada, destinando-se a indenizar o Servidor ou Vereador por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

§ 1º No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o Servidor ou Vereador fará jus a meia diária.

§ 2º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de deslocamento, o beneficiário fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, observadas as normas dispostas nesta Resolução.

§ 3º Nos casos em que o beneficiário se deslocar da Sede, para acompanhar, na qualidade de assessor técnico, os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, Vereadores e Titulares de Cargos de Natureza Especial, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 4º As diárias serão pagas antecipadamente, em até 2 (dois) dias úteis anteriores ao início da viagem.

§ 1º Para fins de atendimento do prazo de pagamento mencionado no caput deste artigo, as solicitações de diárias/ou passagens, **deverão ser formuladas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da viagem/evento**, com objetivo de evitar as situações de imprevisibilidade e garantir a tramitação regular do processo de concessão de diárias, passagens e pagamento de eventual taxa de inscrição.

§ 2º Em caráter excepcional, e mediante justificativa formal e devidamente fundamentada pelo requisitante, o Presidente da Câmara poderá acatar solicitação com prazo inferior ao especificado no paragrafo anterior, desde que não implique pagamento de diária ou emissão de Nota de Empenho posterior à data de inicio do deslocamento/evento, sendo que esse prazo não poderá ser inferior a 7 (sete) dias.

Art. 5º Não serão concedidas diárias e passagens:

I - quando não se exigir do beneficiário a realização de despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem;

II - quando o deslocamento do beneficiário durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o beneficiário possuir pendencias relativas a prestações de contas referentes a viagens anteriores (relatórios não apresentados ou que possuam pendências).

§1º Quando somente parte das despesas referentes a hospedagem e alimentação for atendida por outras instituições, o beneficiário terá direito:

a) as passagens para possibilitar seu deslocamento de ida e volta;

b) valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou somente as despesas com hospedagem.

§2º Quando outras instituições custearem apenas as despesas de passagens, o beneficiário fará jus ao pagamento integral das diárias.

Art. 6º As diárias, passagens e pagamento de taxas de inscrições serão concedidas com prévia autorização do Presidente da Câmara.

Art. 7º Deverá ser utilizado o modelo do **Anexo II** desta Resolução para fins de requisição do pagamento da(s) diária(s), emissão de passagem aérea e pagamento de eventual taxa de inscrição.

§1º O formulário de que trata o caput deste artigo deverá ser entregue no Setor de Protocolo da CMRB, pelo requisitante, para fins de cadastro e abertura do processo administrativo, devidamente preenchido (todos os campos), digitado,

contendo as informações e documentos necessários ao seu deferimento, sendo imprescindível:

I – O nome completo do beneficiário;

II - Cargo ou Função;

III – Número do CPF;

IV – Folder, panfleto, convocação, convite, oficio, e-mail ou qualquer documento que comprove a relação da viagem com a finalidade do evento ou missão (anexar ao formulário de solicitação);

V – Nome do evento conforme consta no documento de origem a que se refere inciso IV;

VI – Nome da entidade promotora do evento;

VII - Número do CNPJ da entidade promotora do evento (somente quando houver pagamento de taxa de inscrição);

VIII - Valor da taxa de inscrição (deverá vir especificado no folder ou em outro documento oficial expedido pela empresa promotora do evento);

IX – Certidões de Regularidade Fiscal da empresa promotora do evento.

X – Telefone e e-mail da empresa promotora do evento (se não no constar no panfleto, na convocação, convite, oficio, e-mail, etc);

XI – Justificativa para participação no evento.

§2º A emissão do bilhete de passagem aérea deverá recair, preferencialmente, sobre o menor preço praticado pelas Companhias Aéreas no momento da reserva/emissão da passagem, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;

§3º Observado o disposto no parágrafo anterior, a escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percurso de menor duração, evitando-se, sempre que possível trechos com escalas e conexões longas.

§4º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas de forma clara e objetiva.

Art. 8º. Serão restituídas pelo requisitante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas quando:

I – O retorno ocorrer antes da data prevista, contando o prazo a partir da data do retorno à sede da Câmara, no valor das diárias recebidas em excesso;

II – O deslocamento ocorrer depois do prazo inicial da concessão das diárias, no valor proporcional a esse(s) dia(s), salvo quando houver prejuízos para a conclusão da missão ou do evento, situação em que as diárias deverão ser restituídas na integralidade;

III – O deslocamento não se efetivar, sendo que nessa hipótese também deverá ser devolvido o(s) bilhete de passagem;

IV - Identificadas e comprovadas, pela Diretoria Financeira ou pela Controladoria Geral da Câmara, irregularidades na concessão.

§1º As restituições de que trata este artigo deverão ser efetivadas por meio do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, que será providenciado pela Diretoria Financeira, mediante solicitação formal do beneficiário ou, se este não fizer, pelo requisitante.

§2º Após o pagamento do DAM de que trata o paragrafo anterior, o beneficiário ou o requisitante deverá encaminhar o comprovante à Diretoria Financeira para que possa compor o processo de prestação de contas e a realização da respectiva baixa.

Art. 9º. Serão de inteira responsabilidade dos beneficiários das diárias/passagens, os pagamentos de eventuais multas ou acréscimos de valores decorrentes de alterações de percurso ou de datas e descumprimento do horário de embarque, quando não autorizados ou determinados pelo Presidente da Câmara.

Art. 10. O beneficiário apresentará ao requisitante, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data de seu retorno, "Relatório de Viagem" (Prestação de Contas), utilizando o formulário especificado no **Anexo III** desta Resolução, anexando ao mesmo:

I – Bilhete de passagem aérea original (Embarque e Desembarque);

II – Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original), quando for o caso;

III – Comprovante de despesa de transporte efetuado por outro meio (quando for o caso);

IV – Ata ou lista de presença em reunião (se for o caso);

V – Certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos e outros (cópia);

VI – Relatório fotográfico (se for o caso);

VII – Relatório complementar anexo do Relatório Padrão (se for o caso).

§ 1º Em caso de extravio do cartão de embarque e/ou bilhete rodoviário a que se refere os incisos I e II deste artigo, o beneficiário deve apresentar a 2ª via do bilhete ou declaração da Companhia Aérea/Empresa responsável pelo deslocamento, comprovando o embarque/desembarque, em até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu retorno, sendo que a não comprovação poderá ensejar a devolução total dos valores recebidos das diárias e passagens.

§ 2º Após a aprovação do relatório de que trata o caput deste artigo, o requisitante fará o devido encaminhamento à Controladoria Geral da Câmara, para fins de certificação de sua conformidade e posterior encaminhamento ao Presidente da Câmara para fins de autorização da baixa do relatório pela Diretoria Financeira/Assessoria Contábil.

§ 3º O descumprimento do disposto no "caput" e incisos deste artigo sujeitará o beneficiário ao desconto integral, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º Se, eventualmente o beneficiário não realizar a devida prestação de contas (apresentação de Relatório de Viagem) ou não devolver as diárias não utilizadas, o Setor Contábil deve proceder a sua inscrição em contas de devedores Diversos Responsáveis e o processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para que seja instaurada Tomada de Contas Especial.

Art. 11. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, a autoridade proponente/requisitante o ordenador de despesas e o beneficiário que houver recebido as diárias e/ou passagens.

Art.12. Para fins de percepção das diárias, e atendimento do prazo de que trata o caput do Art. 4º, o beneficiário deverá estar previamente cadastrado no Sistema SAFIRA ou em outro sistema que venha a substitui-lo, para fins de emissão da Nota de Empenho e respectivo pagamento.

Parágrafo Único – O beneficiário que porventura não esteja cadastrado deverá providenciar seu cadastro junto a Diretoria Financeira com antecedência mínima de 05 (cinco) dias antes do inicio da viagem.

Art.13. Os valores das diárias especificadas no Anexo I serão reajustados no mês de janeiro de cada exercício, pela variação positiva dos últimos 12 meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA.

Parágrafo Único. A tabela será reajustada anualmente por meio de Resolução.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente, a Resolução de nº 611, de 05 de julho de 1994.

Sala de Sessões "EDMUNDO PINTO DE ALMEIDA NETO", 11 de setembro de 2014.

ROGER CORREA
Presidente

MARCELO MACEDO
1º Secretário

PUBLICADO NO D.O.E.
Nº 11.392 **de** 15/09/2014
Pág. Nº 56

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua 24 de janeiro, 53 – Bairro 06 de agosto.

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

CLASSE	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	DENTRO DO ESTADO (EM R$)	FORA DO ESTADO (EM R$)
I	Vereador	320,00	800,00
II	Diretor, Assessor Técnico Legislativo, Procurador, Controlador Geral, Cargos Comissionados e Chefes de Setores.	220,00	580,00
III	Demais Servidores	160,00	420,00

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua 24 de janeiro, 53 – Bairro 06 de agosto.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	
1. REQUISITANTE/PROPONENTE:	
2. BENEFICIÁRIO/PROPOSTO:	
3. CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO/OUTROS: - **CPF nº:**	
4. TELEFONE(S) PARA CONTATO:	**5. E-MAIL:**
6. TIPO DE EVENTO:	
7. NOME DO EVENTO:	
8. ENTIDADE PROMOTORA:	**CNPJ Nº:**
9. LOCAL DO EVENTO (CIDADE/ESTADO):	
10. DATA INÍCIO DO EVENTO: - **HORA:**	**11. DATA DO TERMINO:** - **HORA:**
12. MEIO DE TRANSPORTE:	
13. DESLOCAMENTO:	
14. SAIDA: DIA - HORA:	**15. RETORNO:** DIA - HORA:
16. NECESSIDADE(S) PARA PARTICIPAR DO EVENTO:	
17. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO DO EVENTO:	
OBSERVAÇÕES:	
Senhor Presidente: Solicito que Vossa Excelência autorize a participação do beneficiário acima identificado no evento especificado no campo 7, considerando a justificativa contida no campo 17 e demais informações que instruem a presente solicitação. Rio Branco – Acre, nome	

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
Rua 24 de janeiro, 53 – Bairro 06 de agosto.

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM	
NOME:	**MATRICULA**:
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO/OUTROS:	
REFERENTE AO EVENTO:	
LOCAL DO EVENTO (CIDADE/ESTADO):	
DATA DE INÍCIO DO EVENTO:	**DATA DO TERMINO DO EVENTO**:
DESLOCAMENTO: DIA	**RETORNO**: DIA
MEIO DE TRANSPORTE:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS/RESULTADOS ALCANÇADOS:	
DOCUMENTOS ANEXADOS: ***Outros documentos (especificar)***: ****Quando o bilhete tiver sido extraviado.***	

Rio Branco – Acre, de de 20

Nome
Cargo

Aprovação (Chefia Imediata):

.....
Carimbo e assinatura