RESOLUÇÃO Nº 19/2015.

Regulamenta a concessão de diárias e passagens para cobertura de despesas de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itabirito, nos termos da Lei Municipal nº 2988/2014.

O Presidente da Câmara Municipal de Itabirito, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Vereadores promulgaram a seguinte:

PUBLICADO em 23/10/15

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 1°. A concessão de diárias para a cobertura de despesas de viagens dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Itabirito, bem como a concessão de passagens observará o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. Estão sujeitas à observância desta Resolução e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, todos os servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Itabirito.

Art 2°. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao cumprimento da presente Resolução serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes em **Anexo I**:

I. Minuta de Formulário de Solicitação de Diárias - **FSD**;
II. Minuta de Relatório de Viagem – **RV**;

Art. 3º – Para efeito desta Resolução, considera-se:

I – Agente Público: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, eletivo ou não;

II – Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do beneficiado entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

III – Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, incluindo-se a data de partida e a de chegada, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, participação em congresso, curso seminário ou congêneres, participação em reuniões

ou visitas técnicas a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, em localidade fora da cidade de Itabirito, por período inferior a 30 dias.

CAPÍTULO II

DAS DIÁRIAS

Art. 4° – Os agentes públicos sejam eles servidores ou agentes políticos, que, em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades, terão direito à diárias.

Parágrafo único.O disposto no caput também se aplica aos agentes públicos que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

Art. 5º- A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão, no caso de servidores, ou compatibilidade com as funções inerentes ao exercício da vereança;

III – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 6º – É vedada a concessão de diárias:

I – a servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II - Antes de decorridos 30 (trinta) dias da data de aprovação do último **RV**;

III- No período do recesso parlamentar;

IV- Para fins de participação em cursos, treinamentos, seminários e similares cuja temática seja semelhante a outros eventos dos quais já tenha participado o agente público, no mesmo exercício.

V – Com efeito retroativo.

Parágrafo único - Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do afastamento.

Art. 7º – Não será devida diária:

I – quando o agente público não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

II – quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

Parágrafo único - É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação, transporte ou de qualquer outra natureza, realizadas por iniciativa do servidor, que não se relacionem com a autorização de deslocamento.

Art. 8º – As diárias serão pagas antecipadamente, no máximo **24 horas** antes do início do deslocamento, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência ou de motivo relevante, casos em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente, por períodos não superiores a este.

Art. 9º – O caso de cancelamento de viagem será comunicado por ofício, pelo agente público solicitante à Diretoria Administrativa, no prazo de 48 horas após a data da ocorrência do motivo do cancelamento.

Art. 10 – Os valores das diárias são os estabelecidos na Lei Municipal nº 2.998/2014.

CAPÍTULO III

DAS PASSAGENS

Art. 11 – As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou agentes políticos, entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

Art. 12 – As passagens devem ser emitidas com trechos de origem e destino previamente marcados, não sendo permitida a emissão de trechos com datas em aberto.

Art. 13– É vedada:

I – toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou agente político para posterior ressarcimento pelo Município;

II – a alteração de trechos previamente marcados e seus respectivos horários, exceto em estrita necessidade do serviço ou circunstância que o justifique.

Art. 14 – No caso de cancelamento da viagem ou da não realização de percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Diretoria Administrativa, caso a tenha adquirido para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO, REFERENDO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 15 – O pedido de concessão de diárias e passagens, contendo o número de ordem em série anual, dar-se-á através de preenchimento do formulário de solicitação de diárias – **FSD**, constante do Anexo desta Resolução, devendo-se obedecer ao prazo mínimo de 5 (cinco) dias antecedentes à data provável do afastamento, salvo situações emergenciais em que a diária poderá ser paga após o início da viagem:

§1º – O procedimento de concessão de diárias e passagens será iniciado com a abertura de processo administrativo-**PA** pelo interessado, devidamente autuado, protocolado enumerado sequencialmente, em ordem cronológica pela Diretoria Administrativa;

§ 2º – Serão de preenchimento obrigatório todos os campos do formulário;

§ 3º – Além das providências dos parágrafos anteriores, aos solicitantes cabe:

I - anexar os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: fôlderes, agendas, convites, programações, etc;

II- demonstrar objetivamente qual a contribuição para o Poder Legislativo Municipal resultante da atividade a ser desenvolvida e outros esclarecimentos considerados importantes e pertinentes;

III – indicar os horários para reserva/compra da passagem, considerando-se o horário e o período da participação no evento, a pontualidade, a economicidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, dando preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Câmara;

IV- demonstrar a situação emergencial que autorizaria a concessão de diárias e passagens sem a observância do prazo previsto neste caput, se for o caso.

Art. 16 – Após receber o **PA** com a solicitação para a concessão de diárias e passagens, o Presidente da Câmara procederá à análise no prazo de 02 (dois) dias e, no caso de referendá-la, encaminhará o **PA** para o Departamento de Contabilidade,

para fins de verificação da existência de dotação orçamentária, a ser informada no prazo de 2 (dois) dias, a partir da data de recebimento do PA.

Art. 17 – Diante da informação de existência de dotação orçamentária, o **PA** retornará à Presidência da Câmara, a fim de ser autorizada, no prazo de 02 (dois) dias, via Portaria.

§ 1º – Sendo autorizada a despesa, o **PA** seguirá para a Diretoria Administrativa, que solicitará em até 24 horas à empresa emissora de passagens contratada, a emissão dos bilhetes em nome do beneficiário, se for o caso.

§ 2º – Ato contínuo, o **PA** será encaminhado ao Departamento de Contabilidade, que realizará o correspondente empenho em até 24 horas e enviará o **PA** para o Departamento de Finanças, que efetuará o pagamento das diárias.

§ 3º – Realizado o pagamento, o Departamento de Finanças encaminhará cópia da Portaria de concessão de diárias à Assessoria de Comunicação, para que esta proceda à sua publicação no site da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 18 – Não se aplica o disposto no art. 16 e caput do art. 17 desta Resolução, na hipótese de diárias solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19 –A emissão de passagens em nome do beneficiário estará atrelada às informações contidas no **FSD**, confrontadas com a disponibilidade de vôos e de horários das companhias aéreas e das empresas de ônibus que fazem o trecho para o local pretendido.

Art. 20 – Fica vedada a indicação da companhia aérea, de ônibus ou de horário comprovadamente mais caro para a Câmara Municipal, salvo justificativa de impossibilidade de viagem em horário com tarifas mais vantajosas.

Parágrafo único – Não serão admitidas justificativas baseadas na atribuição de vantagens pessoais pela escolha da companhia aérea tais como milhagens, bônus, dentre outros benefícios.

Art. 21 – O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também será observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa prévia para a concessão das mesmas.

Parágrafo único – O pedido de prorrogação e/ou complementação de diárias correrá sob **PA** com número distinto do de concessão de diárias que lhe deu origem, fazendo referência ao original.

CAPÍTULO V

DA PRORROGAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO

Art. 22 – A prorrogação de diárias se caracteriza pela necessidade do beneficiário em estender o tempo de permanência no local de destino, ficando condicionada ao preenchimento de novo **FSD**, para fins de mudança da data do bilhete/passagem de retorno e concessão de nova(s) diária(s), com a devida justificativa e autorização.

Parágrafo único – A complementação de diárias se dará ao término do período inicialmente solicitado e no decorrer do afastamento.

Art. 23 – São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens por iniciativa do agente público, sem prévia anuência do Presidente da Câmara e emissão da respectiva Portaria.

CAPÍTULO VI

DAS REMARCAÇÕES, REEMISSÕES, MULTAS E NÃO COMPARECIMENTO AOS VÔOS

Art. 24 – A geração de despesas adicionais para a Câmara Municipal proveniente de remarcações, reemissões, multas, bem como as situações de não comparecimento aos vôos quando já existir bilhete emitido, devem ser justificadas pelo beneficiário.

Parágrafo único – Nas situações a que se refere este artigo, será apurado quem deu causa à ocorrência de despesas adicionais, devendo ser imputado ao agente público o ressarcimento dos valores pagos por motivos que decorram de situação em que ele poderia ter agido para evitar o surgimento de tal despesa.

CAPÍTULO VII

DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 25 – O beneficiário de diárias e/ou passagens encaminhará ao Departamento de Finanças, até 48 horas úteis após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem - **RV** devidamente preenchido, conforme modelo constante do Anexo desta Resolução.

Art. 26 – Do **RV** constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, os trechos percorridos, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º – O beneficiário deverá juntar ao **RV:**

I. comprovação de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, congresso, treinamento e cursos em geral, mediante a apresentação de

cópia do certificado e/ou ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

§ 2º – A elaboração de **RV** é obrigatória para todos os agentes públicos e agentes políticos;

§ 3º – A não apresentação do **RV** resultará no impedimento do beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais, desde que haja a aprovação do Presidente da Câmara, sem prejuízo da devolução aos cofres públicos municipais dos valores percebidos a título de diárias.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – O beneficiário de diárias e/ou passagens, a sua chefia imediata e o Presidente da Câmara responderão administrativa, civil e, se for o caso, penalmente, de forma solidária, pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 28 - É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PA**´s a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 29- As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II – retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§ 1° - Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 48 horas úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento;

§ 2° - Serão igualmente restituídas, nos mesmos prazos acima assinalados, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso;

§ 3° - A restituição será efetivada em conta-corrente do Município, por meio de Documento de Arrecadação Municipal, devendo o comprovante de depósito ser entregue ao Departamento de Finanças.

§ 4° - Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos assinalados anteriormente, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias subsequentes.

Art. 30 – O **RV** deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara.

§1° – É vedada a aprovação de despesa com aquisição de passagens e pagamento de diárias em favor de agente público pendente de apresentação de **RV** e respectivos comprovantes.

§ 2° - A não aprovação do **RV** implicará na devolução dos valores percebidos a título de diárias, nos prazos previstos no art. 32, § 1° desta Resolução, contados da data da referida decisão, sem prejuízo da aplicação do disposto no § 4° do mesmo artigo.

Art. 31 - O não cumprimento do disposto nesta Resolução ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Itabirito e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 32 - Aplica-se aos procedimentos descritos na presente Resolução, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto na Lei Municipal nº 2988/2014:

I. Lei nº 4.320/64;

II. Lei Complementar nº 101/00;

III. Lei Orgânica do Município de Itabirito;

IV. Lei nº 8.429/92;

Art. 33- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itabirito, em 23 de dezembro de 2015.

MAXIMILIANO SILVA BAÊTA FORTES - Presidente

DAVI DE ARAÚJO ANTUNES - Secretário

ANEXOS

1. MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS - **FSD**
2. MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM – **RV**
3. MINUTA DE TERMO DE REFERENDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

MINUTA DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS		
N. _____/20_____		
BENEFICIÁRIO: ( ) Servidor ( ) Agente Político		
Nome:	Telefone:	
Endereço:		
Cargo/Função:	MATRÍCULA:	
Lotação:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
MOTIVO DA VIAGEM:		
Objetivo/Assunto a ser tratado/Evento:		
Descrição da contribuição para o Poder Legislativo Municipal resultante da atividade a ser desenvolvida pelo servidor/agente político:		
Outros esclarecimentos:		
TRANSPORTE: Tipo: ( ) aéreo ( ) rodoviário ( ) veículo oficial ( ) veículo próprio ( ) outro		
Justificativa do tipo de transporte:		
Data, Horário e local do evento/reunião/compromisso: Data e horário da Ida: Data e horário da Volta:		

Número de diárias: Valor unitário das diárias: R$ Valor total das diárias: R$
Autorizo o desconto direto em minha remuneração, do valor correspondente às diárias não utilizadas/desnecessárias/em decorrência de **RV** não aprovado, caso não haja a devolução no prazo previsto na Resolução.
Data, Assinatura e carimbo do solicitante:
Nome do superior imediato:
( ) REFERENDO ( ) NÃO REFERENDO
MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:
Data, Assinatura e carimbo do Presidente da Câmara:
Há disponibilidade orçamentária? ( ) sim ( ) não Dotação orçamentária: _____
Nome do Diretor do Departamento de Contabilidade:
Data, Assinatura e carimbo do Diretor do Departamento de Contabilidade:
( ) AUTORIZO ( ) NÃO AUTORIZOo empenhamento da solicitação de diárias/passagens
MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:
Data, Assinatura e carimbo do Presidente da Câmara:

MINUTA DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM – RV	
1. Relatório de viagem N._____/20____	
2. Beneficiário ( ) Servidor ( ) Agente Político:	
Nome:	Telefone:
Endereço:	
Cargo/Função:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	
3. Afastamento da cidade:	
Ida (data/hora): Volta (data/hora):	
Resolução que autorizou o afastamento:	
Locais/cidades onde o beneficiário pernoitou:	
4. Descrição sucinta do afastamento da sede: Período: Evento:	
5. Descrição dos resultados alcançados pelo Poder Legislativo Municipal:	
6. O retorno foi: () na data prevista. ( ) em ___/___/____, havendo necessidade da restituição do valor recebido a mais. ( ) em __/___/_____, havendo necessidade de complementação das diárias. ( ) não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição da restituição naintegralidade das diárias. JUSTIFICATIVA:	
7. Diárias:	
Nº de dias de afastamento: Valor total das diárias recebidas: R$ Valor total de diárias a serem devolvidas: R$ Valor total de diárias a serem complementadas: R$	

8. Quanto ao transporte: ( ) foi utilizado veículo oficial. ( ) foi utilizado veículo oficial, em parte da viagem. ( ) foi utilizado veículo particular ( ) foi utilizado veículo particular em parte da viagem
9. Beneficiário: Itabirito, _____ de _____ de 20____. Nome e assinatura:
10. ( ) APROVO ( ) NÃO APROVO o presente Relatório de Viagem
MOTIVAÇÃO DA DECISÃO:
Nome e assinatura do Presidente da Câmara

TERMO DE REFERENDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

O Presidente da Câmara Municipal de Itabirito, no uso de suas atribuições definidas na LOM e de acordo com o previsto na Resolução REFERENDA a concessão de diárias e/ou emissão de passagem(ns)em favor do(s) servidor(es)/vereador(es) abaixo discriminado(s), tendo em vista odeslocamento para a cidade de (destino), com a finalidade de (justificar), cujosencargos serão atendidos pelo Projeto Atividade _____, Elemento deDespesa _____, Fonte _____:

I – (nome do servidor/vereador)
a) Período:
b) Total de diárias:
c) Valor unitário da diária: R$
d) Valor das diárias:R$

Itabirito, ____ de _____ de _____

_____
Presidente da Câmara Municipal de Itabirito