



02
João Paula Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU - MINAS GERAIS

Aprovado em..... discussão Resolução nº 005/2009

Por..... Unanimidade.....

Sala das Sessões..... 13/09/2009.....

.....

Roberto Portes de Azevedo
Presidente

INSTITUI a concessão de diárias para cobertura de despesas de viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal e contém outras disposições.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais aprovou e eu, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – O Vereador ou o servidor da Câmara que se ausentar do Município, a serviço do Legislativo, fará jus ao pagamento de diárias ou ao reembolso de suas despesas, nos termos desta resolução.

Art. 2º – O pagamento de diárias poderá ser feito quando a viagem tiver um dos seguintes objetivos:

- I – Participação em congressos, convenções, seminários, simpósios e outros eventos congêneres;
- II – Participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento;
- III – Participação em reuniões que versem sobre assuntos de interesse da Câmara ou do Município;
- IV – Participação em solenidades e eventos cívicos;
- V – Resolução de assuntos administrativos de interesse da Câmara.

Art. 3º – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida somente quando o deslocamento exigir pernoite fora do município.

Parágrafo único – O requerente fará jus a uma diária por pernoite fora do município, desde que haja despesa com hospedagem.

Art. 4º – O pagamento de diárias a Vereadores dependerá de aprovação prévia do plenário, mediante requerimento do interessado, nos termos do modelo anexo (Anexo II).

§ 1º – O requerimento de que trata o *caput* deverá indicar o nome completo e o cargo ou função do requerente, o motivo ou objetivo da viagem, o local de destino, o período de duração da viagem, com data e horário de saída e de retorno previstos, o número de pernoites, e, no caso de participação em eventos e cursos, deverá conter também as datas e o local de sua realização, os temas a serem tratados e o nome da entidade promotora.

§ 2º – O requerimento indicará ainda a quantidade de diárias solicitadas e discriminará as demais despesas a serem pagas pela Câmara (art. 10), com a estimativa dos respectivos valores.

Art. 5º – O pagamento de diárias ao Presidente independe da aprovação do plenário, ficando condicionado apenas à apresentação, à Contabilidade da Câmara,





03
João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

de uma requisição de pagamento, indicando as informações previstas no art. 4º, § 1º, nos termos do modelo anexo (Anexo III).

Art. 6º – O pagamento de diárias a servidores da Câmara será solicitado pelo interessado, mediante requerimento, elaborado nos termos do modelo anexo (Anexo IV), e dependerá de autorização prévia do Presidente, dispensada a aprovação do plenário.

Art. 7º – As diárias de viagens serão, sempre que possível, pagas antecipadamente, salvo quando se tratar de ausência por tempo indeterminado ou quando a aprovação do plenário ocorrer após a viagem, casos em que se fará após o regresso do favorecido o pagamento da totalidade ou do complemento da diária, se for o caso.

Art. 8º – A despesa de diária será realizada mediante empenho prévio, após a devida aprovação ou autorização, e quitada através de nota de empenho, contendo a especificação detalhada sobre o objetivo da viagem e a data da autorização.

Art. 9º – A diária aprovada nesta resolução destina-se à cobertura de despesas com hospedagem, refeições, deslocamento no destino e outras despesas próprias do favorecido, ficando o mesmo desobrigado de apresentar comprovantes dos gastos realizados.

Art. 10 – Os pagamentos de taxas de inscrição nos eventos para os quais tenha sido autorizada a viagem, bem como as despesas necessárias para a ida do interessado até o destino e seu regresso, correrão por conta da Câmara Municipal, devendo:

I - as despesas com passagens, quando for o caso, serem comprovadas por documento emitido pela empresa transportadora;

II - as despesas com combustíveis serem comprovadas por nota fiscal, extraída em nome da Câmara Municipal, na qual constará, obrigatoriamente, a placa do veículo e o nome do motorista;

III - as despesas com táxi, se for o caso, serem contratadas diretamente pela Câmara.

Parágrafo único – Os comprovantes de despesas mencionados neste artigo serão entregues à Tesouraria da Câmara, para ressarcimento ao favorecido, quando for o caso, no máximo até o terceiro dia útil seguinte ao seu regresso, devendo o mesmo arcar com os gastos, caso deixe de apresentá-los neste prazo.

Art. 11 – Todo aquele que receber diárias da Câmara deverá apresentar relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu regresso.

Parágrafo único – O relatório, assinado pelo favorecido, deverá indicar as datas de saída e chegada na sede do município, o meio de transporte utilizado, o motivo e o objetivo da viagem, os resultados alcançados e os assuntos tratados, discriminando as atividades exercidas fora do município, podendo ser elaborado nos termos do modelo anexo (Anexo V).





João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU - MINAS GERAIS

Art. 12 – Todo aquele que receber diárias para viagens nos casos dos incisos I e II do artigo 2º, deverá apresentar à Câmara o respectivo certificado ou comprovante de participação no evento declarado, no prazo de 30 (trinta) dias após seu regresso.

Art. 13 – Quando o favorecido deixar de apresentar, nos prazos previstos nesta resolução, o relatório de viagem ou o comprovante de participação, quando devido, ou apresentá-los com erro ou incompletos, será notificado pelo Presidente da Câmara para suprir a falta no prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser-lhe exigida a devolução dos valores recebidos.

§ 1º – A não apresentação do certificado de participação poderá ser justificada em virtude de eventual atraso na sua emissão pela entidade promotora do evento ou curso, podendo-se prorrogar o prazo para sua apresentação, até o máximo de 60 (sessenta) dias após o retorno do favorecido.

§ 2º – É vedada a concessão e o pagamento de novas diárias para servidores ou vereadores que se encontrarem em atraso em relação à apresentação de relatórios e comprovantes de viagens anteriores, até que seja sanada a irregularidade ou até que haja o ressarcimento à Câmara dos valores recebidos.

§ 3º – A Câmara exigirá do favorecido a devolução dos valores de diárias recebidas, quando aquele, mesmo depois de ser notificado nos termos deste artigo, persistir na irregularidade.

§ 4º – A devolução de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada através de desconto, pela Câmara, do valor equivalente na remuneração do responsável, na primeira folha de pagamento subsequente.

Art. 14 – Ficam estabelecidos, para pagamento de diárias, os valores constantes do Anexo I desta resolução (Quadro de Diárias), que dela fica fazendo parte integrante.

Parágrafo único – Os valores consignados no Quadro de Diárias poderão ser corrigidos anualmente pelo INPC/IBGE, mediante portaria do Presidente da Câmara.

Art. 15 – No caso de deslocamento previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, que não exija pernoite fora do município, mas que se enquadre em um dos casos listados no artigo 2º, o interessado poderá pleitear o pagamento de suas despesas através de um dos seguintes meios, dispensada a manifestação do plenário:

I – concessão antecipada de uma ajuda de custo, cujo valor será equivalente à metade do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino nos termos do quadro mencionado no artigo anterior (Anexo I); ou

II – restituição das despesas que fizer, apresentando os respectivos comprovantes, após seu retorno.

Parágrafo único – Aplicam-se às hipóteses deste artigo as exigências contidas nos artigos 11 e 12 desta resolução.





05
João Paulo Rodrigues Pereira
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Art. 16 – A Câmara deverá manter um controle de todas as viagens e deslocamentos feitos por vereadores e servidores, quando haja pagamento de diárias, ajudas de custo ou reembolso de despesas, registrando as datas, horários, distâncias percorridas, destinos e objetivos, dentre outras informações úteis para atestar a existência do interesse público e o respeito ao princípio da moralidade, em cada caso.

Art. 17 – Fixa-se como limite máximo anual de gastos por cada Vereador a importância equivalente a 4(quatro) remunerações mensais.

Art. 18. São parte integrante desta resolução os seguintes anexos:

I – Quadro de Diárias;

II – Modelo 1 – Formulário de requerimento de diárias para vereador;

III – Modelo 2 – Formulário de requisição de diárias para o Presidente;


IV – Modelo 3 – Formulário de requerimento de diárias para servidor;

V – Modelo 4 – Relatório de viagem.

Art. 19. Caberá à Contabilidade da Câmara fazer o registro das viagens com pagamento de diárias ou ajudas de custo, e o controle da apresentação dos documentos exigidos, informando ao Presidente o descumprimento de prazos e outras eventuais irregularidades.

Art. 20. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 25 de maio de 2009.


Gilberto Fonseca Pinto
PRESIDENTE DA CÂMARA

Claudiane Aparecida Mancilha
VICE-PRESIDENTE


D'avid da Silva Inácio
SECRETÁRIO





06
João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Anexo I

Quadro de Diárias

Em atendimento ao disposto no art. 14 da presente resolução, considera-se para as diárias dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Itanhandu os seguintes valores:

Valor da Diária

- 1) Cidades com distância de até 100 km do Município de Itanhandu..... R\$ 100,00
- 2) Cidades com distância entre 101 km e 200 km do Município de Itanhandu..... R\$ 200,00
- 3) Cidades com distância superior a 200 km do Município de Itanhandu..... R\$ 300,00





João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU - MINAS GERAIS

Anexo II - Requerimento de Vereador (Modelo 1)

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA VEREADOR

Requeiro ao Presidente da Câmara, mediante aprovação do plenário, autorização para realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Itanhandu, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação no evento, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 13 da Resolução nº 005/2009.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:

Cargo/Função:

Motivo/Objetivo da Viagem:

Presidência da Câmara

Local de Destino:

Evento / Curso:

Entidade Promotora:

Período de Duração:

Temas:

Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: ____ / ____ / ____

Assinatura do requerente:

Observações:

Despesas Solicitadas

Descrição	Valor:
diárias	
Total das Despesas:	

Aprovação e Encaminhamento

Votado pelo Plenário em: ____ / ____ / ____

Aprovado Rejeitado

Rubrica Servidor:

A Contabilidade em: ____ / ____ / ____

Recibo do Responsável:





08
João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU - MINAS GERAIS

Anexo III - Requisição do Presidente (Modelo 2)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O PRESIDENTE

Requisito ao Serviço de Contabilidade da Câmara que providencie o pagamento, em meu favor, do valor abaixo discriminado, a título de pagamento de diárias e outras despesas, para a realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Itanhandu, com a finalidade especificada.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 13 da Resolução nº 00/2009.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:	
Cargo/Função:	Presidente da Câmara
Motivo/Objetivo da Viagem:	
Local de Destino:	
Evento / Curso:	
Entidade Promotora:	
Período de Duração:	
Temas:	

Duração Prevista da Viagem

Despesas Solicitadas

Saída:	Data:	Descrição	Valor:
	Hora:		
Chegada (retorno):	Data:	diárias	
	Hora:		
Data do pedido: ____ / ____ / ____		Total das Despesas:	

Assinatura do Presidente:	Observações:
---------------------------	--------------

Encaminhamento

A Contabilidade em:	Recibo do Responsável:
---------------------	------------------------





Os
João Paulo Rodrigues Monteiro
Secretário da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANDU – MINAS GERAIS

Anexo IV – Requerimento de Servidor (Modelo 3)

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA SERVIDOR

Requeiro ao Presidente da Câmara autorização para realização de viagem, para tratar de assunto de interesse desta Casa, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias e das demais despesas relacionadas.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 13 da Resolução nº 00/2009.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:
Cargo/Função:
Motivo/Objetivo da Viagem:
Local de Destino:
Evento / Curso:
Entidade Promotora:
Período de Duração:
Temas:

Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Despesas Solicitadas

Descrição	Valor:
diárias	
Total das Despesas:	

Data do pedido: ___ / ___ / ___

Assinatura do Presidente:

Observações:

Autorização e Encaminhamento

Despachado pelo Presidente em: ___/___/___	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Assinatura Presidente:
A Contabilidade em: ___/___/___	Recibo do Responsável:	



