ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
**CÂMARA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS**

# RESOLUÇÃO DE MESA N.º 001/2022

Dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes políticos e servidores de provimento efetivo e comissionados da Câmara de Vereadores de Charqueadas.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CHARQUEADAS**, no uso de suas atribuições legais de acordo com o art. 14, inciso II da Lei Orgânica Municipal e com o art. 29, inciso IV do Regimento Interno

**R E S O L V E**

Art. 1º - As diárias serão devidas aos (as) vereadores (as) e servidores (as) que se ausentarem do município em razão de serviço, representação oficial ou para capacitação do exercício de suas funções em cursos, palestras, seminários, workshops nacionais ou internacionais.

Art. 2º - O valor concedido em diárias será para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem de servidores (as) e vereadores (as).

Art. 3º - As diárias somente serão concedidas mediante solicitação do (a) servidor (a) ou vereador (a) através de ofício entregue na Presidência ou no Setor Administrativo, contendo local, meio de transporte a ser utilizado,quantidade de diárias e folder no caso de cursos, palestras, seminários e workshops .

Art. 4º - Os pedidos de diárias deverão ser feitos sempre no máximo 48 (quarenta e oito) horas antes da data do afastamento a fim de que seja apreciado pela Presidência e dados os devidos encaminhamentos para inscrição em curso/evento e pagamento da diária.

§ 1º - Os pedidos realizados, fora do prazo constado no caput, poderão ser indeferidos pela Presidência ou liberados para pagamento da diária somente após o retorno do (a) vereador (a) ou servidor (a).

§ 2º - Quando o afastamento se der em razão de participação em curso, evento, workshop que necessitar de inscrição e pagamento custeado pela Câmara, o prazo constado no caput passa a ser de 72 (setenta e duas) horas desde que a empresa promotora do evento em tela ainda tenha disponibilidade de vagas.

§ 3º - Será concedido um adiantamento de 75% (setenta e cinco por cento) no valor devido em diárias aos pedidos antecipados, sendo empenhada a despesa em nome do (a) solicitante individualmente e encaminhado o pagamento na conta bancária cadastrada.

§ 4º O restante do valor somente será liquidado e pago mediante a prestação de contas por parte do (a) solicitante e aprovada pela Presidência da Câmara.

§ 5º O pagamento integral adiantado somente será concedido em hipóteses que o (a) solicitante justificar devidamente a necessidade, fato este que será apreciado pela Presidência que pode ou não deferir e, em ato contínuo, autorizar o setor competente ao pagamento.

Art. 5º A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Setor Administrativo, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do retorno do (a) solicitante do afastamento em tela e deverá obrigatoriamente conter os seguintes documentos:

I – Documentos fiscais de despesa com alimentação contendo o CPF do (a) solicitante e a data da compra, sendo que é obrigatória a apresentação de pelo menos 1 (um) documento por dia de afastamento, mesmo se não houver pernoite;

II – Documento fiscal de despesa com hospedagem ou equivalente contendo pelo menos o nome do (a) solicitante, a quantidade de diárias contratadas e as informações do local de hospedagem;

III – Declaração, certificado ou atestado de presença emitido por empresa promotora, entidade oficial etc. contendo todos os dias do afastamento ou documentos individuais para cada dia de afastamento;

IV – Relatório circunstanciado (Anexo I) elaborado pelo (a) solicitante descrevendo as atividades realizadas, podendo conter registros fotográficos ou outros documentos que o (a) solicitante entender relevante para apreciação do seu relatório.

V – Cópia do bilhete de passagem aéreo em caso de passagem custeada pela Câmara de Vereadores ou equivalente como print do QR-CODE, print de tela do smartphone, documento de reserva e emissão emitido pela agência de viagens oficial da Câmara de Vereadores que pode ser fornecido pelo setor responsável pela compra.

Parágrafo Único. A prestação de contas que não contemplar todos os documentos elencados nos incisos I a V no que couber será indeferida e devolvida ao (a) solicitante que terá 30 (trinta) dias corridos para resolver a pendência ou devolver o valor integral ou parcial de diárias recebido antecipadamente.

Art. 6º Somente se considerará afastamento quando o (a) solicitante participar de evento, serviço ou representação oficial com prazo igual ou superior a 4 (quatro) horas, sendo esse prazo contado desde a saída de Charqueadas até o seu efetivo retorno à sede, sendo assim fato gerador para concessão de diária.

Art. 7º As diárias serão concedidas em 3 (três) modalidades:

I – **Diária sem pernoite**, compreendidas as diárias realizadas em qualquer dos 496 municípios desde que distantes mais de 30 (trinta) quilômetros de Charqueadas e com prazo de permanência igual ou superior a 4 (quatro horas);

II - **Diária com pernoite**, compreendidas as diárias realizadas em qualquer dos 496 municípios desde que distantes mais de 50 (cinquenta) quilômetros de Charqueadas e que requeiram a estadia do (a) solicitante em hotel ou equivalente para pernoitar;

III - **Diária com pernoite internacional**, compreendidas as diárias realizadas fora do território brasileiro, requerendo o pernoite;

Parágrafo Único – Além da diária com pernoite internacional será pago ao (a) solicitante a diária com ou sem pernoite dependendo do caso dentro das modalidades informadas nos incisos I a III no que couber.

Art. 8º O (a) solicitante pode requerer, concorrentemente com a diária após o seu retorno de viagem, reembolso de despesas com locomoção quando não fizer uso do veículo oficial ou quando necessitar abastecê-lo às suas expensas na localidade onde estiver a serviço, representação ou participando de evento. São despesas passíveis de reembolso:

I – Estacionamento, comprovada com tíquete de estacionamento próprio;

II – Embarcação fluvial (barca), comprovada com bilhete de embarcação;

III – Passagem rodoviária, comprovada com bilhete de embarcação;

IV – Pedágios, comprovada com tíquete de arrecadação da tarifa;

V – Locação de veículos, comprovada com a nota fiscal contendo as diárias contratadas;

VI – Transporte privado de passageiros (Uber, aplicativos de transporte, táxi, transporte executivo etc.), comprovada com o recibo ou nota fiscal no que couber;

VII – Despesas com despacho de bagagem em aeroportos, comprovada com tíquete de cobrança;

VIII – Abastecimento de veículo particular ou do veículo oficial se estiver com ele em uso e assim necessitar, comprovada com a nota fiscal da despesa;

IX – Outras despesas não cobertas pela diária recebida e que comprovadamente se justificarem para a finalidade.

Parágrafo Único – O (a) solicitante que não requerer diária para seu afastamento a serviço, participação em evento ou representação oficial pode solicitar reembolso também de despesas com alimentação e hospedagem que seriam cobertas pelas diárias, devendo ser submetido à apreciação da Presidência da Câmara.

Art. 9º As diárias serão remuneradas de acordo o escalonamento a seguir:

I – Servidores de provimento efetivo ou comissionados

| Padrão | S/P | C/P | INT C/P |
|---|---|---|---|
| 1 ao 2,5 | 280,00 | 560,00 | 950,00 |
| 3 ao 6 | 390,00 | 780,00 | 1.400,00 |

II – Vereadores

| S/P | C/P | INT C/P |
|---|---|---|
| 650,00 | 1.300,00 | 1.900,00 |

Art. 10º - Os valores das diárias poderão ser revistos anualmente de acordo com o índice nacional de preços acumulado (INPC) fazendo jus aos aumentos nos diversos setores da economia.

Art. 11º – A solicitação de diária que requerer deslocamento com uso de transporte aéreo deverá ser feita preferencialmente com o mínimo de 10 (dez) dias úteis visando a obtenção dos melhores preços e da economicidade ao poder público.

Parágrafo Único. As solicitações com prazo inferior ao estabelecido no caput poderão ser indeferidas pela Presidência, sendo avaliado caso a caso de acordo com a conveniência.

Art. 12º - Os deslocamentos deverão ser feitos preferencialmente utilizando o veículo oficial da Câmara que deverá ser solicitado ao setor competente em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, podendo ser menor, sendo este avaliado caso a caso de acordo com a agenda organizada pelo setor responsável pelo veículo.

Parágrafo Único. Somente para o caso de não haver agenda para o veículo oficial é que será liberado o uso de veículo particular do (a) solicitante e autorizado o reembolso de despesas conforme o art. 8º desta resolução.

Art. 13º - Os limites para uso de diárias por solicitante serão definidas anualmente pela Presidência que divulgará em meio adequado para conhecimento de todos.

Art. 14º - Casos omissos serão tratados individualmente pela Presidência auxiliada pelo corpo técnico e pela Procuradoria da Casa de acordo com a conveniência e interesse público.

Art. 15º - As despesas decorrentes desta resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Resoluções 002/2019 e a Resolução 007/2021.

Sala das Sessões, em ___ de _____ de 2022.

**VER. DOUGLAS TRAMONTINI DEBOM**
Presidente

**VER. JOZI FRANCISCO DE MARINS**
1º Vice-Presidente

**VER. ADRIANO ALVES**
2º Vice-Presidente

**VER. JOSÉ FRANCISCO SILVA DA SILVA**
1º Secretário

**VER. PAULO SÉRGIO VIEIRA CABRAL**
2º Secretário

Esta Resolução foi revisada pela Procuradoria Legislativa em ___/___/_____

Câmara Municipal de Vereadores
CHARQUEADAS

# FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

| Servidor (a)/ Vereador (a) | Matrícula | CPF | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Cargo/Função | Centro de Custo | Data da Solicitação | Forma de Pagamento |
| | | | |

**Descrição da atividade**

| | | |
|---|---|---|
| **Destino** | | |
| **Atividade a ser executada** (Anexar comprovante/folder se houver) | | |
| **Instituição/organização** | | |
| **Período de afastamento** | | |
| **Total de diárias** | ( ) Sem pernoite<br>() Com pernoite | ( ) nacional<br>() internacional |

| | | |
|---|---|---|
| **Passagens Aéreas** | Data de ida: | Horário de ida: |
| | Data de volta: | Horário de volta: |
| | Companhia: | Atendimento especial: ( ) Não ( ) Sim<br>**Qual?** |
| **Justificativa** (Caso seja em finais de semana) | Visitação as prefeituras e empresas da região | |
| **Deslocamento** | () Veículo oficial ( ) Veículo próprio ( ) Transporte rodoviário ( ) Aéreo<br>Em caso de aéreo anexar os bilhetes no relatório de diária | |

Declaro ter ciência de que devo apresentar ao final do evento informado os comprovantes de despesa com alimentação e/ou hospedagem (nota fiscal preferencialmente com CPF do titular) bem como o atestado ou documento comprobatório de presença/frequência anexado ao relatório de viagem. A não prestação de contas ou entrega do relatório implicará em obrigação de devolução do valor adiantado para o titular sem prejuízo de outras sanções quando cabível.

Solicitante

**Para uso da Diretoria-Geral**

Tendo recebido a solicitação assinada acompanhada de toda documentação necessária e informações para inscrição em evento e aquisição de passagem aérea (no caso de necessidade), encaminho para deferimento da Presidência e para providências administrativas.

Diretor(a)-Geral/Supervisor Adm.

**Despacho da Presidência**

☐AUTORIZO☐NÃO AUTORIZO

Justificativa:

Presidente da Câmara

**Para uso do CSC Financeiro/Gente e Gestão**

| N.º do empenho | OP n.º | Data do pagamento | Visto |
|---|---|---|---|
| | | | |

Câmara Municipal de Vereadores
CHARQUEADAS

# RELATÓRIO DE VIAGEM

| Servidor (a) / Vereador (a) | Matrícula | Cargo/Função |
|---|---|---|
| | | |

**Identificação do afastamento/atividade**

| | | |
|---|---|---|
| **Destino** | | |
| **Atividade executada**<br>(Anexar comprovante/folder) | | |
| **Instituição/organização** | | |
| **Período de afastamento** | | |
| **Total de diárias** | ( ) Sem pernoite<br>( ) Com pernoite | ( ) nacional<br>( ) internacional |
| **Justificativa**<br>(Caso seja em finais de semana) | | |
| **slocamento** | ( ) Veículo oficial ( ) Veículo próprio ( ) Transporte rodoviário ( ) Aéreo<br>Em caso de aéreo anexar os bilhetes no relatório de diária | |

**Descrição da viagem**
(Relatar as atividades, serviços prestados, anexar fotos e comprovantes)

Servidor/Vereador

**Para uso da Diretoria-Geral**

Declaro ter conferido o relatório apresentado pelo (a) solicitante e que foram anexados todos os documentos exigidos na Resolução de Mesa n.º 01/2022.

Diretor(a)-Geral

**Despacho da Presidência**

☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO

Justificativa:

Presidente da Câmara

**Para uso do CSC Financeiro/Gente e Gestão**

| N.º do empenho | OP n.º | Data do pagamento | Visto |
|---|---|---|---|
| | | | |

Câmara de Vereadores
Charqueadas

# DESPACHO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS

| Vereador/ Servidor | CPF | Data da Solicitação |
|---|---|---|
| | | |

**NATUREZA DAS DESPESAS** (Anexar documentos fiscais a requisição)

☐ Combustível ☐ Alimentação ☐ Estacionamento ☐ Pedágio ☐ Embarcação ☐ Passagens ☐ Outros

**DESCRIÇÃO DE DESPESAS** (Conforme os documentos fiscais anexados)

| Nº Doc. | Data | Despesa | Valor |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **TOTAL** | | | |

**DADOS DA VIAGEM** (Anexar certificados e/ou comprovantes)

| | |
|---|---|
| **Data da viagem** | |
| **Local** | |
| **Finalidade** | |

**DESPACHO DO REQUERIMENTO** (Uso exclusivo da Administração da Câmara)

O requerente ☐ **apresentou** ☐ **não apresentou** as notas fiscais comprobatórias em perfeita ordem juntamente do comprovante de viagem (certificado de participação ou atestado) válido e assim, nessas condições eu ☐ **defiro** ☐ **indefiro** ☐ **parcialmente** ☐ **totalmente** o requerimento nos termos da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Resolução 001/2022 e encaminho para homologação do Presidente da Câmara. (Justificar em caso de indeferimento)

**DIRETORA GERAL ou SUPERVISORA ADMINSITRATIVA**

**HOMOLOGAÇÃO DO REQUERIMENTO**

Aa(Uso exclusivo da Administração da Câmara)

☐**Autorizo** ☐ **não autorizo** que a presente despesa seja empenhada, liquidada e paga nos termos expostos acima.

Charqueadas, _____/_____/_____.

**Presidente da Câmara**