



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 002/2017, de 23 de Maio de 2017.**



**DISPÕES SOBRE REGULAMENTAÇÃO NA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ, ESTADO DO PARÁ,** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao disposto no **Art. 14, Inciso I, do Regimento Interno;** Faz saber que o Plenário **APROVOU** e **ELA PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO,**

**Art. 1º.** As autorizações de viagens e respectivas diárias deverão ser concedidas e pagas somente para vereadores e servidores da Câmara Municipal de Tucumã, a título de indenização das despesas de alimentação e hospedagem, desde que prévia e formalmente autorizada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tucumã.

**§ 1º.** Aos servidores somente serão concedidas autorizações de viagens e concessões de diárias quando se deslocarem a serviço do Legislativo Municipal, para congressos, simpósios, cursos, treinamentos de aperfeiçoamentos ou outras atividades de interesse e inerente as atividades da Câmara Municipal de Tucumã.

**§ 2º.** Aos vereadores, no âmbito de suas prerrogativas e sempre com vistas ao interesse público, serão concedidas autorizações de viagens e concessões de diárias para o desenvolvimento de suas atividades, a serviço do Legislativo Municipal, em missões harmônicas com o Executivo, ou mesmo da comunidade e sociedade civis, cabendo aqui a total transparência e demonstração de evidente interesse da coletividade.

**Art. 2º.** Simultaneamente aos procedimentos presentes nesta Resolução, devem ser realizados os lançamentos no Sistema Informatizado utilizado pela Câmara.

**Art. 3º.** As solicitações de viagens deverão ser efetuadas através do sistema informatizado da Câmara e processo padronizado (Anexo I) e ocorrer ao menos precedidas dos seguintes prazos:

**I – 03 (três) dias úteis** do início do deslocamento quando for realizado através de veículo oficial ou transporte coletivo rodoviário;





II – 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando for realizado por transporte aéreo.

**Art. 4º.** A aquisição de passagens aéreas ou outras despesas que sejam custeadas pela Câmara, devem ser realizadas pelo Setor Financeiro, seguindo os procedimentos usuais e legalmente exigidos pela Administração Pública.

**Art. 5º.** As solicitações de viagens com deslocamentos a partir da sexta feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, somente deverão ocorrer no absoluto interesse público e ser acompanhadas de justificativa que atendam ao interesse e finalidade da Câmara.

**Parágrafo Único.** Quando as solicitações de viagem tiverem como termo inicial de deslocamento horário fora do expediente de funcionamento do Legislativo Municipal, será necessária a exposição de motivos que comprovem a necessidade do horário solicitado.

**Art. 6º.** As realizações de viagens emergenciais, somente poderão ocorrer mediante convocação/autorização de superior direto, quando se tratar de servidores, ou do Presidente, quando se tratar de vereador, sendo necessária a comprovação de interesse do Legislativo Municipal ou circunstância manifestadamente imprevisível.

**Art. 7º.** Quando for necessária a utilização de veículo oficial da Câmara, no que diz respeito aos Motoristas, deverá ser observado um período mínimo de descanso entre uma viagem e outra ou em relação ao expediente normal de serviço, nos termos da legislação vigente que trata o assunto.

**Parágrafo Único.** Caso necessário, o Presidente da Mesa poderá regulamentar o assunto, dispondo sobre o período mínimo de descanso dos Motoristas, sempre em consonância com a Legislação que dispõe sobre o assunto. (suprimir)

**Art. 8º.** O pagamento da diária dar-se-á até o dia útil anterior à viagem, por sistema próprio para este fim e com o respectivo empenho prévio, devidamente autorizado pelo Presidente.

**Art. 9º.** As diárias serão repassadas antecipadamente ao início da viagem, de uma só vez, mediante cheque nominal, ou ordem bancária, ao vereador ou servidor, exceto nas seguintes situações:

I – Durante a viagem já iniciada, na hipótese de emergência, nos termos do art. 6º desta Resolução;







**II** – Parceladamente, se a viagem se estender por período superior a 10 (dez) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pela autorização concessiva das diárias iniciais.

**Art. 10.** As diárias serão concedidas conforme o período de afastamento do Município do vereador ou servidor.

§ 1º. Para efeito desta Resolução, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

**I** – o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno, coincidentes com aqueles registrados na solicitação de viagem do vereador ou servidor;

**II** – em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem; (suprimir)

**III** – em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque. (suprimir)

§ 2º. Nas viagens com utilização do transporte aéreo, sendo necessária a utilização de veículo oficial até o embarque, contar-se-á como termo inicial, o início do respectivo deslocamento e horário inicial consignado na solicitação de viagem, utilizando-se da mesma metodologia em caso de utilização de veículo oficial para o retorno.

**Art. 11.** As diárias de viagem somente serão concedidas pelo período de afastamento do servidor e/ou vereador nos termos inicial e final determinados no artigo anterior.

**Art. 12.** Será concedida diária integral:

**I** – quando o servidor ou vereador se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada por meio de documento legal ou equivalente; (suprimir)

**II** – quando o servidor ou vereador se afastar por período igual ou superior a 24 (vinte quatro) horas. , independente da apresentação de comprovante legal ou equivalente. (suprimir)

**Art. 13.** Serão concedidas diárias parciais nas porcentagens indicadas, aplicadas nas seguintes situações:





I – 50% (cinquenta por cento), para cada período de afastamento igual ou superior a 12 (doze) horas e até 24 (vinte quatro) horas:

a) Em que houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em evento para qual o servidor ou vereador esteja inscrito;

b) **Em que não houver comprovação de despesas com hospedagem.** (suprimir)

II – **25 % (vinte cinco por cento) quando o período de afastamento for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior 12 (doze) horas.** (suprimir)

**Art. 14.** Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, poderão ser pagas as diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que sua prorrogação seja autorizada pelo Presidente, através de Portaria complementar.

**Art. 15.** O valor da diária integral para garantir a cobertura das despesas de viagem permanece os mesmos valores fixado no § 1º da Resolução nº 01/2011, do dia 15 de Fevereiro de 2011; bem como o disposto no Parágrafo Único da Resolução nº 02/2014, do dia 08 de Abril de 2014 (R\$ 600,00 (seiscentos reais) quando a viagem for para fora do Estado e para Capital do Estado, e em R\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais), para dentro do Estado, exceto Belém. Observado, quando necessário, os casos previstos no art. 12, o qual será concedida diárias parciais.

**Parágrafo Único.** O valor da diária previsto nesta Resolução poderá ser atualizado por índice oficial, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, decorridos o prazo mínimo de 12 (doze) meses da publicação desta.

**Art. 16.** Somente o Presidente da Câmara, em efetivo exercício do cargo, na função de ordenador de despesas, tem autoridade para a autorização de viagens e consequente concessão de diárias.

**Parágrafo Único.** Não obstante das normas aqui estabelecidas, poderá o Presidente valer-se de consultas aos Departamentos Jurídico, Administrativo ou Controle Interno da Casa para a concessão de diárias.

**Art. 17.** Não será concedida diária:

I – para período de deslocamento inferior a 6 (seis) horas;







II – quando o deslocamento não exigir a realização de gastos com alimentação ou hospedagem;

III – quando não houver a prévia e formal autorização do Presidente da Mesa, nos termos desta Resolução;

IV – quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, ocorrendo às despesas por conta desta.

**Parágrafo Único** - Excepcionalmente, no caso de deslocamento pelo período de 4 (quatro) a 6 (seis) horas, será permitido reembolso referente a despesa com alimentação, acompanhada do respectivo comprovante., **limitada ao valor máximo do percentual estipulado no inciso II do art.13 da presente Resolução.**(suprimir)

**Art. 18.** A autorização de viagens e concessão de diárias fica condicionada, além da autorização prévia do Presidente e dotação orçamentária suficiente, ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Resolução, sendo o requisitante o principal responsável pela prestação de contas.

**Art. 19.** O requisitante da viagem deverá **prestar contas** (apresentar relatório da viagem) até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, com a descrição dos resultados obtidos de maneira clara e objetiva devidamente protocolado, no sistema informatizado ou em formulário padronizado, conforme Anexo II.

**§ 1º.** Quando necessário, a efetiva realização da viagem deverá ser comprovada mediante apresentação de um dos documentos relacionados abaixo, que serão anexados ao Relatório de Viagem, que visem confirmar:

I – o deslocamento:

- a) Bilhete de pedágio, notas de abastecimento ou estacionamento ou;
- b) Bilhete de passagem quando o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;
- c) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo ou;
- d) Outros documentos cabíveis, conforme a natureza da viagem.

II – a estada no local de destino:





- a) **Fotocópia de ata de presença em reunião/missão ou declaração emitida por unidade administrativa, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em cursos, seminários fóruns e eventos afins ou;**
- b) **Nota fiscal de hospedagem ou alimentação ou;**
- c) **Outros documentos cabíveis, conforme natureza da viagem.**

**§ 2º. Caso não ocorra a prestação de contas, ficam os servidores e ou vereadores impedidos receberem diárias em outras viagens. (suprimir)**

**Acrescentar:**

**Parágrafo Único – Enquanto não ocorrer a apresentação de relatório da viagem o servidor ou vereador não fará jus a concessão de nova diária.**

**Art. 20.** O Controle Interno da Câmara verificará a compatibilidade dos processos de autorização de viagens, concessão de diárias e respectivas comprovantes, quando necessário, com os princípios usuais e determinações regulamentadas na presente Resolução e adotará as providências cabíveis em caso de divergência.

**Art. 21.** As viagens autorizadas, respectivas diárias e relatórios de prestação de contas deverão constar em relatório simplificado a ser publicado na página oficial da Câmara Municipal de Tucumã na internet, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à viagem.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade para a elaboração do relatório simplificado citado no caput do presente artigo fica a cargo da Diretoria Administrativa e a sua disponibilidade sob a responsabilidade do Setor de Comunicação da Casa.

**Art. 22.** É obrigatória a restituição integral das diárias consideradas indevidas, em até 02 (dois) dias úteis, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária oficial da Câmara Municipal de Tucumã, sem prejuízo da competente responsabilidade administrativa, civil ou criminal.

**§ 1º. São consideradas indevidas e sujeitas a devolução aos cofres públicos, as diárias cujas prestações de contas não forem realizadas nos termos desta Portaria, assim caracterizadas aquelas:**

- I – Não apresentadas no prazo regulamentar;**
- II – Com documentação incompleta, quando exigida;**







**III – Em que a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação do deslocamento. (suprimir)**

§ 2º. No caso de retorno antecipado ou de qualquer circunstância que tenha levado a não realização da viagem, deverá ser restituído o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no caput, a contar da data do seu retorno ou da data que deverá tê-la iniciado, conforme o caso.

**Art. 23.** Quando o deslocamento autorizado for realizado em veículo oficial, conduzido por Motorista do quadro de servidores da Câmara, as despesas com abastecimento, estacionamento e pedágio poderão ser ressarcidas, mediante apresentação de documentos legais.

§ 1º Poderá ser concedida antecipação de numerário para fazer frente às despesas citadas no caput deste artigo.

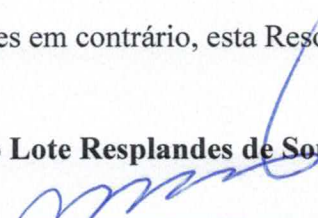
§ 2º Não poderão ser ressarcidas despesas de abastecimento, estacionamento ou pedágio em caso do requerente optar por realizar o deslocamento em veículo particular.

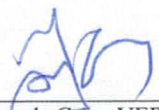
§ 3º Nos casos de deslocamento por transporte coletivo, as despesas com locomoção efetuadas no destino, em razão do objetivo da viagem, poderão ser ressarcidas, mediante a apresentação de documentos legais.

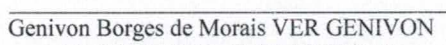
**Art. 24.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, devendo ficar consignadas nos orçamentos subsequentes.

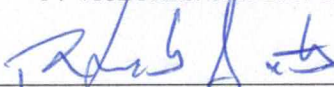
**Art. 25.** Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

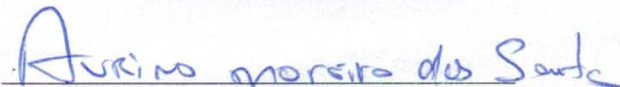
**Plenário Ver. Adão Lote Resplandes de Sousa, em 26 de maio de 2017.**

  
Anivaldo Julião de Lima- VER. SAVANAS  
PRESIDENTE CMT 2017-2018.

  
José Gonçalves da Cruz- VER. ZÉ DO SÍGNUS  
1º. VICE PRES. CMT 2017-2018.

  
Genivon Borges de Morais VER GENIVON  
2º. VICE PRES. CMT. 2017/2018.

  
Raimundo dos S. P. da Silva - VER. DU SANTOS  
1º. SECRETARIO CMT. 2017/2018.

  
Aurino M. dos Santos – VER. AURINO DO GLOBO  
2º. SECRETÁRIO CMT. 2017/2018.



## JUSTIFICATIVA

Prezados Vereadores, Seguindo os objetivos e trabalhos da Mesa Diretora em, apresentamos o Projeto de Resolução que dispõe sobre a **autorização de viagens e concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Tucumã.**

O presente projeto, além de tratar a matéria de forma mais completa e detalhada, visa dar cumprimentos ao disposto no TAG/2017, expedida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM.

Com a proposição em tela, busca-se excluir todos os pontos que possam causar interpretações distorcidas e que fujam ao interesse público nas autorizações de viagens com concessões de diárias no Legislativo Municipal.

Nobres, entende-se que as diárias é atualmente o instrumento legal mais adequado utilizado na indenização de despesas de viagem, previstas em lei e regulamentadas em ato normativo próprio do respectivo Poder, com prestação de contas simplificada e empenho prévio ordinário.

O manual prático do TCM/PA, PARA FORNECIMENTO, ACOMPANHAMENTO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM “DIÁRIAS DE VIAGENS”, traz orientações técnicas e procedimentais na concessão de diárias de viagens dos servidores públicos e agentes políticos, à luz da *expertise* fiscalizatória desenvolvida atualmente naquela Corte de Contas.

É nesse mesmo contexto defendido pelo órgão responsável pelo Controle Externo do Estado que estamos buscando disciplinar o assunto de maneira clara e que venha atender o total interesse público local na autorização de viagens com concessão de diárias.

Com esses argumentos, solicitamos aos demais pares o apoio necessário para a aprovação da presente proposta.

*Rubén*

aprovado





**ANEXO I**

**MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

MEMORANDO n° XXX/20XX  
TUCUMÃ-PA, XX de XXXXXXXX de 20XX



Para:

Excelentíssimo Senhor  
.....Nome do Presidente da Câmara Municipal de Tucumã

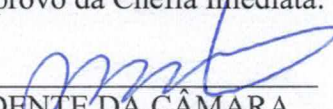
Excelentíssimo Senhor,

(NOME COMPLETO DO REQUERENTE), servidor público municipal, lotado na  
....., inscrito no CPF/MF sob o n.º ....., honrado em cumprimenta-lo, vem,  
através do presente, solicitar autorização de deslocamento e pagamento de XX (XXXX)  
diárias à cidade de XXXXXXXX, com saída no dia XX/XX/XXX e retorno no dia  
XX/XX/XXXX, objetivando a participação .....informar justificativa e objetivo do  
deslocamento....., de interesse desta municipalidade.

Sem mais para o momento, na oportunidade renovo protestos de estima e satisfação.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Matrícula n.º .....

Ciência/Aprovo da Chefia Imediata:  
  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL  
Em, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.



**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>Vereador/Servidor:</b>
<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo/função:</b>
<b>Lotação:</b>

<b>Nº Processo</b>	<b>Nº Portaria</b>	<b>Data da Portaria</b>	<b>Nº Diárias</b>
	/2017-CMT	/ /2017	( )
<b>Valor Recebido: ( )</b>			

**DESLOCAMENTO**

<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>
Tucumã/PA.	
<b>Saída:</b> / /20XX	<b>RETORNO:</b> / /20XX

**MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO**

<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Fluvial/Marítima
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial – Placa: _____		
<input type="checkbox"/> Outro – especificar: _____		

**OBJETIVO DA VIAGEM**

--

**ATIVIDADES REALIZADAS**


<b>Tucumã(PA), de de 20XX</b>	<b>VISTO</b>
	<b>Tucumã(PA), de de 20XX</b>
<b>Assinatura do Vereador/Servidor</b>	<b>Chefia Imediata</b>

<b>ANEXOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
Portaria, bilhetes de pedágios, nota de estacionamento ou abastecimento, bilhete de passagem ou comprovante de embarque, declaração emitida por unidade administrativa, termo de comparecimento, certificado de participação em cursos e eventos afins, NF de hospedagem ou alimentação, registro jornalísticos/fotográficos, além de outros, conforme situações previstas na legislação.	

<b>Base Legal:</b> Resolução nº 002/2017. Artigo 19 § 1º <b>Obs.:</b> Este formulário deve ser preenchido sem alterar o layout
--