



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

RESOLUÇÃO N° 617, de 08 de dezembro de 2015.

Regulamenta a concessão de diária a servidor e agente político, fixa valores, revoga a Resolução nº 502/2008 e das outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, aprova e seu Presidente promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - A concessão de diária a servidor e agente político destinada a cobrir despesas com o deslocamento, alimentação e hospedagem a serviço ou em missão de estudo se fará de acordo com o disposto nesta resolução, observando o que dispõe o art. 70 e seguintes da Lei nº 964, de 16/08/2009.

Art. 2º - A autorização de pagamento de diária somente pode ser feita a pedido, mediante preenchimento de autorização de diária – AD conforme modelos anexos a esta Resolução.

Art. 3º - A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido mediante modelos constantes nos Anexos I a IV desta Resolução, que conterá:

I - matrícula, nome, nível, cargo ou função do servidor;

II - objetivo do deslocamento;

III - indicação do período do deslocamento e do destino.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

§1º - A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais;

§2º - Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§3º - O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§4º - As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 4º - Caberá ao Presidente desta Casa Legislativa a apreciação e o acolhimento do pedido formulado por agente político e servidor hierarquicamente subordinado direto à Presidência.

§1º - Caberá a Diretoria-Geral a apreciação e o acolhimento do pedido formulado por servidor, excetuando-se os abrangidos no “caput” deste artigo, que após análise remeterá a aprovação da Presidência.

§2º - A diária só será concedida após a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira pelo órgão competente.

§3º - A concessão de que trata o presente artigo, deverá ser precedido de estudo prévio da carência/necessidade funcional à participação nos eventos de capacitação, bem como justificativa com a indicação da vantajosidade da escolha.

Art. 5º - A diária poderá ser paga antecipadamente ou após a realização da viagem, de acordo com os níveis e valores estabelecidos na tabela anexa. (Anexo III)

Art. 6º - As despesas referentes à hospedagem, inscrição e transporte, excetuada as de deslocamento urbano no destino, serão custeadas pela Câmara Municipal.

Art. 7º - A concessão de diária estabelecida nesta Resolução que implique em utilização de veículo da própria Câmara, o motorista fica obrigado a apresentar, ao responsável pelo Controle de Frota, o Boletim de Viatura, quando do retorno da viagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 8º - A viagem a serviço poderá ser feita, excepcionalmente, em veículo próprio.

Parágrafo Único – No caso de utilização de transporte particular a que se refere o caput deste artigo, o servidor ou agente público municipal será reembolsado por quilômetro rodado conforme fixado no Anexo (IV), a título de indenização de todas as despesas com o veículo, sem prejuízo do pagamento da diária de alimentação e hospedagem, quando for o caso.

Art. 9º - Fica garantido ao servidor ou agente político municipal o pagamento de despesas extras não computadas na diária, ocorridas durante a viagem, desde que devidamente comprovadas e relacionadas com o objetivo da viagem e que não se caracterizem como despesas pessoais.

Art. 10 - Uma das vias do formulário de pagamento de diária deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para registro na ficha financeira do servidor ou agente político que a tenha recebido, para fins de informação na DIRF.

Art. 11 – As diárias se classificam em Simples, Diferenciada, de Curso e do Motorista conforme definição a seguir:

I – Diária Simples – é devido ao servidor ou agente político municipal, que a serviço se deslocar para fora do município e permanecer fora dele por mais de 6 (seis) horas, no decorrer de um mesmo dia, $\frac{1}{4}$ do valor conforme nível estabelecido constante no Anexo III.

II – Diária Diferenciada – é devido ao servidor ou agente político municipal, que a serviço, se deslocar para distâncias superiores a 340 (trezentos e quarenta) km do Município de Piraí ou permanecer fora dele por mais de 12 horas em caráter de urgência, $\frac{1}{2}$ do valor, conforme seu nível no Anexo III.

III – Diária de Curso - é devido ao servidor ou agente político municipal quando da participação em cursos, seminários, congressos, palestras e outros eventos que se deslocarem para fora do município, o valor integral conforme seu nível no Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRÁI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

IV – Diária do Motorista - é o valor devido ao servidor ocupante do cargo de motorista, quando a serviço, se deslocar para fora do município e permanecer fora dele por até 6 (seis) horas, no decorrer de um mesmo dia, fará jus à 1/5; decorrido mais de 6 (seis) horas, passará a fazer jus à ¼. Em caso de distâncias superiores a 340 km do Município de Piraí, aplicar-se-á o valor referente à ½ de igual classe, salvo, haja necessidade de pernoite, cabendo neste caso o valor integral. Os valores constantes deste artigo e seus incisos terão como base o Anexo III.

Art. 12 – Para efeito de prestação de contas, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

- a)** boletim de viatura, em caso de viagem com veículo oficial;
- b)** bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c)** comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II - da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a)** nota fiscal de hospedagem;
- b)** nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- c)** outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a)** lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- b)** outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§1º - O beneficiário é obrigado a restituir integralmente à concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

§ 2º - No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pela concedente.

§3º - Os valores pecuniários recebidos para cobertura de despesas com alimentação e deslocamento urbano, estarão isentos de comprovação fiscal, pela natureza não remuneratória da despesa.

Art. 13 - Fica concedido o prazo máximo e improrrogável de 7 (sete) dias úteis para prestação de contas das diárias recebidas, contados do dia útil imediato subsequente ao da chegada, excetuando-se nos feriados, ponto facultativo e quando não houver expediente normal na Instituição, preenchida nos moldes do Anexo II, da presente Resolução.

Art. 14 - O detentor da diária devolverá as diárias não utilizadas no prazo máximo de 72 horas contadas do seu retorno ou da data do início da viagem não realizada.

§1º - Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento superior a quinze dias ou sem previsão de nova data, o detentor da diária devolverá o valor ao erário em sua totalidade e os bilhetes de passagem, se for o caso, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista da viagem.

§2º - Até que seja sanada a pendência, não haverá nova autorização de viagem ao detentor que não tenha procedido à restituição prevista neste artigo.

§3º - Não havendo restituição no prazo previsto no caput, e após o devido processo administrativo, o detentor estará sujeito ao desconto do valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível no mês imediatamente subsequente.

§4º - A devolução da importância correspondente à diária, nos casos previstos nesta Resolução, e dentro do mesmo exercício financeiro, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRÁI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 15 - A concessão de diária não se dará quando:

§1º - as despesas forem custeadas pela instituição responsável pela organização do evento;

§2º - não houver compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público ou correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício do cargo em comissão.

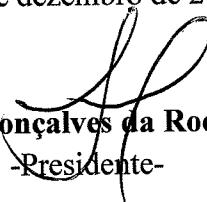
§3º - não serão devidas, em nenhuma hipótese, as indenizações previstas nesta Resolução aos estagiários;

§4º - não houver prestado contas de no máximo 02 (duas) diárias previamente recebidas.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 17 - Revoga-se a Resolução nº 502 de junho de 2008.

Câmara Municipal de Piraí, em 08 de dezembro de 2015.


Moacir Gonçalves da Rocha Júnior
Presidente-



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRÁI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE
ANEXO I

(Solicitação de Diária)

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do solicitante:	Matrícula:
Cargo/Função:	

Objetivo da viagem:

Destino:

Período de duração:

DIÁRIAS A PAGAR

Quantidade	Nível	Tipo	Valor
TOTAL			

SERVIDOR

DECLARO QUE NÃO ME ENQUADRO EM QUALQUER DAS SITUAÇÕES IMPEDITIVAS PARA O RECEBIMENTO DE DIÁRIA (S).

Local e Data: Assinatura:

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Data:	Assinatura e Carimbo
--------------	----------------------

DADOS DO CRÉDITO

Banco: Agência: Conta:

DESLOCAMENTO

Data	Saída		Destino	
	Município	Horário	Município	Horário

Meio de Transporte

Ônibus	Veículo próprio	Veículo Oficial	Táxi	Avião	Outros*

Observações:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRÁI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO II

(Prestação de contas)

DADOS DO RECEBIMENTO DA DIÁRIA					
Nome do solicitante:	Matrícula:				
Cargo/Função:	Processo nº				
Empenho nº	Data:				
Objetivo:					
Destino:	Período de duração:				
DIÁRIAS RECEBIDAS					
Quantidade	Nível	Tipo	Valor		
TOTAL					
DOCUMENTOS COMPRABATÓRIOS					
Relação dos documentos			Valor		
Valor Total dos Recursos Utilizados					
Valor recebido:	Valor utilizado:	Valor Excedente:			
DESLOCAMENTO					
Data	Saída		Destino		
	Município	Horário	Município	Horário	
Meio de Transporte					
Ônibus	Veículo próprio	Veículo Oficial	Táxi	Avião	Outros*
Observações:					
Local e Data:			Assinatura:		
APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
Parecer da Cont. de Controle Interno		Aprovação do Ordenador de Despesas			
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 Centro - Piraí - RJ		Tel.: (24) 2431-1626 e 2431-1336 Telefax: (24) 2431-1583			



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PRESIDENTE

ANEXO III

(Tabela de valores)

NÍVEL	CARGOS/FUNÇÃO	PARÂMETRO	VALOR (R\$)
I	Agente político (Vereador)	1/12 avos do subsídio	542,81
II	Diretor-Geral; Procurador-Geral; Consultor Jurídico; Coordenador Jurídico; Coordenador Legislativo, Assessor Político-Legislativo	90% do subsídio	488,53
III	Gerente Legislativo, Coordenador de Controle Interno	85% do subsídio	461,39
IV	Secretário de Apoio Jurídico; Chefe da Divisão Técnico-Legislativa; Chefe da Divisão de Informática; Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Chefe da Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade; Chefe da Divisão de Tesouraria	80% do subsídio	434,25
V	Oficial de Gabinete; Assistente de Controle Interno; Assessor de Comunicação Social; Assistente de Contabilidade;	75% do subsídio	407,11
VI	Chefe de Gabinete	70% do subsídio	379,97
VII	Auxiliar de Gabinete	65% do subsídio	352,83
VIII	Assessor Parlamentar	60% do subsídio	325,69
IX	Assistente Parlamentar	55% do subsídio	298,55
X	Supervisor de Serviços Auxiliares e Administrativos	50% do subsídio	271,40
XI	Assistente de Serviços Auxiliares e Administrativos	45% do subsídio	244,26

ANEXO IV

(Deslocamento em veículo próprio)

CARGO	VALOR POR QUILÔMETRO	OBSERVAÇÕES
Todos os cargos	R\$ 1,27	Calcular e somar com o valor da alimentação e da hospedagem