



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

RESOLUÇÃO Nº 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 PIRAÍ, 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 PIRAI
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 1/4. Em caso de distâncias superiores a 340 km do Município de Piraí, aplicar-se-á o valor referente à 1/2 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 PIRAI
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 Pirai, em 08 de dezembro de 2015.


Moacir Gonçalves da Rocha Júnior
-Presidente-



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
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 PIRAI
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		



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 QUILOMETRO	OBSERVAÇÕES
Todos os cargos	R\$ 1,27	Calcular e somar com o valor da alimentação e da hospedagem