



A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVOU**, e o Presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

EMENTA: “DISPÕE SOBRE O CUSTEIO DE DESPESAS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1º - O servidor, a serviço da Câmara Municipal de Quatis, que necessitar deslocar-se para outro ponto do território nacional fará jus ao custeio de passagens, hospedagens e alimentação.

Parágrafo único - O requerimento de custeio de hospedagem, passagens aéreas ou passagens de ônibus intermunicipal ou interestadual será realizado pelo servidor público ou Agente Político, conforme o caso.

Art. 2º - Quando se tratar de hospedagem, o orçamento considerará os estabelecimentos existentes nas proximidades do local de destino da viagem.

Art. 3º - O processamento do requerimento de passagem e hospedagem tramitará no setor de departamento de licitações e contratos, através de processo administrativo específico, optando sempre pelo de menor valor envolvido na operação.

Art.4º - O custeio das despesas descritas no artigo 1º poderá ou não ser concedido pelo Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Quatis, com vistas à disponibilidade financeira, orçamentária, conveniência e oportunidade administrativa e razoabilidade.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento, conforme tabela abaixo:

Valor da diária sem pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis)	Valor da diária com pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis)	Valor da diária com pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis), para fora do Estado do Rio de Janeiro
02	08	10



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Afixado no Quadro de Avisos
Em 12/07/19
em Silva
Câmara Municipal de Quatis

§ 1º - Os valores das diárias compreendem o custeio das despesas com lanches, almoço e jantar.

§ 2º - Só terá direito à percepção das diárias descritas no quadro do § 1º deste artigo o servidor que necessitar permanecer fora dos limites do Município de Quatis por mais de 06 (seis) horas consecutivas, incluindo o tempo de deslocamento de ida e volta.

§ 3º - A diária não é devida:

I - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

II - quando o servidor dispuser de alimentação oficial gratuita ou incluída em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 6º - O Agente Político que necessitar deslocar-se do Município de Quatis para outro ponto do território nacional fará jus ao custeio de passagens, hospedagens e alimentação.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, conforme tabela abaixo:

Valor da diária sem pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis)	Valor da diária com pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis)	Valor da diária com pernoite em UFIQ (Unidade Fiscal de Quatis), para fora do Estado do Rio de Janeiro
10	20	30

§ 2º - Os valores das diárias compreendem o custeio das despesas com lanches, almoço e jantar.

§ 3º - Só terá direito à percepção das diárias descritas no quadro do § 1º deste artigo o Agente Político que necessitar permanecer fora dos limites do Município de Quatis por mais de 06 (seis) horas consecutivas, incluindo o tempo de deslocamento de ida e volta.

§ 4º - A diária não é devida:



I - quando o deslocamento se der para localidade onde o Agente Político seja proprietário de imóveis;

II - quando o Agente Político dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

§ 5º - O Agente Político deverá especificar a finalidade pública para solicitar diária de viagem.

Art. 7º - O servidor ou Agente Político que necessitar de diária protocolará, na Secretaria Executiva, o formulário consoante o Anexo I, devidamente preenchido, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do horário previsto de saída.

§ 1º - O anexo I obrigatoriamente deverá conter:

I – A necessidade da utilização de veículo da Câmara Municipal;

II – Informar se é servidor ou agente político;

III – Matrícula do Servidor;

IV – Agente Político da Câmara vinculado ao objetivo da viagem;

V – Informar a presença de membros da sociedade civil vinculado a viagem, com o respectivo nome completo e CPF e a respectiva justificativa de sua presença;

VI – Destino;

VII – Objetivo da viagem e a respectiva justificativa da finalidade pública;

VIII – Itinerário;

IX – Horário previsto para saída da Câmara Municipal;

X – Horário previsto de retorno a Câmara Municipal;

XI – Horário previsto do compromisso no local de destino;

XII – Assinatura de todos os envolvidos na viagem por extenso;

XIII – Autorização do Presidente da Câmara Municipal;

XIV – Aviso de Proibição de carona.

§ 2º - Quando mais de um servidor ou Agente Político tiverem o mesmo compromisso parlamentar e/ou objetivo de viagem, o processamento do requerimento de diária se processará em conjunto, através do mesmo processo administrativo.

§3º - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, devidamente justificados e submetidos ao aceite do Ordenador de Despesas.



Art. 8º - As diárias solicitadas pelos servidores e/ou Agentes Políticos poderão ou não ser concedidas pelo Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Quatis, com vistas à disponibilidade financeira, orçamentária, conveniência e oportunidade administrativa e razoabilidade.

Art. 9º - Os valores das diárias de que trata a presente Resolução serão iguais para qualquer servidor, independentemente do cargo ou função exercida.

Art. 10 - Os valores das diárias serão pagos antecipadamente pela tesouraria, depois de autorizado pelo Ordenador de Despesas, ficando o servidor ou Agente Político que recebê-los e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ou ainda, não permanecer fora do Município de Quatis por mais de 6 (seis) horas, obrigado a restituí-los aos cofres da Câmara Municipal de Quatis.

Art. 11 - O servidor ou Agente Político que solicitar viagem e diária deverá apresentar o formulário Anexo II da presente Resolução no prazo de 48 (quarenta e oito horas) após o retorno da viagem, sob pena de integral devolução dos valores adiantados.

Parágrafo Único - O anexo II obrigatoriamente deverá conter:

- I – Data da viagem;
- II – Placa do veículo;
- III – Número Voo;
- IV – Empresa aérea;
- V – Número da passagem;
- VI – Empresa de Transporte Terrestre;
- VII – Servidor requerente da diária;
- VIII – Agente Político requerente da diária;
- IX – Agente Político ou servidor da Câmara vinculado a viagem;
- X - Informar a presença de membros da sociedade civil vinculado a viagem, com o respectivo nome completo e CPF e a respectiva justificativa de sua presença;
- XI – Nome do motorista;
- XII – Destino;
- XIII – Finalidade Pública da viagem;
- XIV – Itinerário;
- XV – Horário de saída da Câmara Municipal;



- XVI – Horário de retorno a Câmara Municipal;
- XVII – Assinatura do motorista por extenso;
- XX – Assinatura do servidor por extenso;
- XXI – Assinatura do Agente Político por extenso;
- XXII – Assinatura do Agente Político da Câmara Municipal vinculado ao objetivo da viagem por extenso;
- XXIII – Assinatura do Agente Político ou chefe de gabinete visitado;
- XXIII – Assinatura do Secretário Executivo;
- XXIV – Assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

Art. 12 - O Agente Político que solicitar viagem e diária será o único responsável pelas declarações apostas no pedido, como também pela efetivação do que na solicitação tiver se proposto a realizar, respondendo pessoalmente pelo eventual desvio de finalidade, sem prejuízo das eventuais providências e sanções legais aplicáveis.

§ 1º - A comprovação documental da execução da finalidade pública a que se destina a viagem e diária requisitada deverá ser protocolada juntamente com o Formulário Anexo II desta Resolução, devidamente assinado pelo motorista, quando o veículo da Câmara for utilizado, respondendo solidariamente pelas informações inverídicas.

§ 2º - Deverá o motorista da Câmara Municipal preencher o anexo III, em separado, realizando o protocolo em até 48 (quarenta e oito horas) após o retorno da viagem, obrigatoriamente informando:

- I – Data da viagem;
- II – Placa do veículo;
- III – Nome do motorista;
- IV – Destino;
- V - Informar a presença de membros da sociedade civil vinculado a viagem, com o respectivo nome completo e CPF e a respectiva justificativa de sua presença;
- VI – Ocupantes do veículo;
- VII – Itinerário;
- VIII – Horário de saída da Câmara Municipal;
- IX – Horário de retorno a Câmara Municipal;
- X – Quilometragem de saída da Câmara Municipal;
- XI – Quilometragem de retorno a Câmara Municipal;
- XII – Defeitos apresentados no percurso;



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Afixado no Quadro de Aviso
Em 12/07/19
Omsilver
Câmara Municipal de Quatis

- XIII – Assinatura do motorista por extenso;
- XIV – Assinatura do Secretário Executivo;
- XV - Assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

§3º - Quando não houver Agente Político vinculado ao requerimento, o servidor público que a requerer deverá protocolar a comprovação documental da execução da finalidade pública a que se destina a viagem e diária, juntamente com o Formulário Anexo II e III desta Resolução, e responderá pessoalmente pelo eventual desvio de finalidade, sem prejuízo das eventuais providências e sanções legais aplicáveis.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial, a Resolução nº 007/2009.

Câmara Municipal de Quatis, 12 de JULHO de 2019


FLÁVIO FLORENTINO
Presidente



ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIA

Data da prevista para Viagem: ___/___/___.

Necessitará da utilização de veículo da Câmara Municipal de Quatis:

() sim () não

Servidor / Agente Político (requerente da diária e/ou agendamento do veículo):

Matrícula do Servidor: _____

Agente Político vinculado ao objetivo da viagem:

Membros da Sociedade Civil:

Destino: _____

Objetivo da viagem (finalidade pública /Justificativa):

Itinerário: _____

Horário previsto para Saída: _____

Horário previsto para Chegada: _____

Assinatura do Servidor/Agente Político, por extenso

Assinatura do Agente Político vinculado ao objetivo da viagem, por extenso

Assinatura de membro da sociedade civil vinculado ao objetivo da viagem, por extenso

Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Quatis / Ordenador de Despesas



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Afixado no Quadro de Aviso
Em 12/10/71
Amilcar
Câmara Municipal de Quatis

- * Este formulário deve ser protocolado na Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Quatis, em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da viagem.
- * É expressamente proibido dar/oferecer carona.

f



ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

FORMULÁRIO DE JUSTIFICAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIA

Data da Viagem: ___/___/____. Placa do veículo: _____.

Número do Voo: _____. Empresa Aérea: _____.

Número da Passagem: _____. Empresa Transporte Terrestre: _____

Servidor requerente da diária:

Agente Político requerente da diária:

Matrícula do Servidor:

Membros da sociedade Civil:

CPF nº:

Agente Político vinculado ao objetivo da viagem:

Nome do Motorista:

Destino:

Objetivo da viagem (finalidade/justificativa):

Itinerário:

Horário de Saída: _____

Horário de Chegada: _____

Assinatura do Motorista, por extenso

Assinatura do Servidor/Agente Político, por extenso

Assinatura do Agente Político vinculado ao objetivo da viagem, por extenso

Assinatura do Agente Político ou Chefe de Gabinete Visitado

Assinatura Secretário(a) Executivo(a)

Assinatura do Ordenador de Despesas

* Este formulário deve ser protocolado na Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Quatis, em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da viagem.

* É expressamente proibido dar/oferecer carona.



ANEXO III

RESOLUÇÃO Nº 003/2019

FORMULÁRIO DE JUSTIFICAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIA

Data da Viagem: ___/___/___ . Placa do veículo: _____.

Nome do Motorista:

Membros da Sociedade Civil:

CPF nº: _____

Ocupantes do veículo:

Itinerário: _____

Itinerário: _____

Horário de Saída da Câmara Municipal: _____

Horário de Chegada da Câmara Municipal: _____

Quilometragem de saída da Câmara Municipal: _____

Quilometragem de chegada na Câmara Municipal: _____

Defeitos apresentados no percurso: _____

Assinatura do Secretário Executivo: _____

Assinatura do Motorista, por extenso

Secretário(a) Executivo(a)

Ordenador de Despesas

* Este formulário deve ser protocolado na Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Quatis, em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da viagem.

* É expressamente proibido dar/oferecer carona.