



## RESOLUÇÃO 27 - DE 21 de novembro de 2014.

Dispõe sobre o regime de concessão de diárias e indenizações, pagamento e prestação de contas no âmbito da Câmara Municipal de Uruguaiana.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - A concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias, indenização de transporte, e critérios de liberação para representação do Poder Legislativo em atos oficiais e/ou a serviço, participação em cursos, congressos ou eventos similares fora do Município a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Uruguaiana, obedecerão às disposições desta Resolução.

**Art. 2º** - Ao vereador e servidor da Câmara Municipal que receba autorização para se deslocar do Município, com o objetivo de representação, em missão oficial ou estudo de interesse da administração do Poder Legislativo e do Município, serão concedidas indenizações com as seguintes finalidades:

**I** – custear despesas com alimentação, estada, pernoite e deslocamento urbano;

**II** – custear os gastos com transporte;

**§ 1º** Entende-se por estudo de interesse da Administração, a participação em cursos e estágios ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com as atribuições do mandato, do cargo ou da função.

**§ 2º** As indenizações com transporte e inscrição nos cursos e estágios constantes do parágrafo 1º, não se incluem no valor das diárias, ficando a cargo do Departamento de Contabilidade e Finanças o seu pagamento.

**§ 3º** Ao vereador ou servidor caberá a realização do procedimento de inscrição e a verificação de vaga em cursos e assemelhados, devendo apresentar ao Departamento de Contabilidade e Finanças o boleto ou instruções para pagamento da inscrição em tempo hábil, sob pena de cancelamento do requerimento de diárias.

**§ 4º** Entende-se por missão oficial, a participação em atos oficiais dos quais o Poder Legislativo, por força legal ou de relevante interesse, deva se fazer presente, incluindo-se nesta, além da participação em congressos e seminários, o deslocamento a fim de desenvolver trabalhos (serviços) para atender necessidades técnicas e administrativas da Câmara Municipal ou do Município.

**§ 5º** A participação em missão oficial, prevista no §4º será, preferencialmente, de atribuição do Presidente do Poder Legislativo e demais membros da mesa, podendo nomear outro vereador ou servidor para representá-lo no seu impedimento.

**§ 6º** As missões oficiais atribuídas às Comissões Permanentes e Especiais ou mistas, serão decididas pelo Plenário da Câmara, mediante requerimento justificado.

### CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 3º** - O vereador ou servidor que necessite se deslocar da sede do Município nos termos desta Resolução, deverá solicitar por escrito, em formulário próprio para esta finalidade conforme Anexo I desta Resolução, a autorização ao Presidente da Câmara Municipal, com a devida justificativa e comprovação da necessidade de deslocamento.



**§ 1º** As solicitações dos servidores deverão ter a prévia concordância do chefe do setor.

**§ 2º** A diária somente será concedida após despacho ou ordem do presidente.

**Art. 4º** - Não gera direito a diárias:

**I** – o deslocamento que não originar qualquer das despesas mencionadas no art. 2º, I e II;

**II** – o deslocamento no âmbito do Município, inclusive em seus distritos;

**III** – o deslocamento para fora do Município não autorizado pelo Presidente da Câmara.

**Art. 5º** - As diárias e indenizações, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara, deverão ser concedidas antecipadamente e de uma só vez.

**Parágrafo único** - Os valores relativos às diárias e indenizações deverão ser pagos em até 24 horas do início do evento, sempre que solicitadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.

**Art. 6º** - Será permitida a participação em cursos, estágios e eventos similares para vereadores, desde que as atividades estejam relacionadas ao exercício do mandato, devendo ser fundamentados e solicitados por escrito.

**Art. 7º** - Para servidores serão permitidos ou liberados na modalidade de aperfeiçoamento, os cursos, congressos e eventos similares diretamente relacionados com o cargo ou função específica de atuação, devendo ser fundamentados e solicitados por escrito nos termos desta Resolução.

**Art. 8º** - As Missões Oficiais, em caráter de serviço, atribuídas a vereadores e servidores, serão decididas pelo Presidente, a qualquer tempo e mediante necessidade, conforme indicação e autorização expressa.

### **CAPÍTULO III** **DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 9º** - A indenização de transporte de que trata esta Resolução, corresponderá ao ressarcimento das despesas de viagem, pela utilização de transporte coletivo, terrestre ou aéreo, ou transporte particular.

**§ 1º** Para o cálculo do valor referente ao transporte, tomar-se-á por base:

**I** – para o transporte aéreo, o valor do bilhete de passagem na categoria executiva ou assemelhada;

**II** – no caso de transporte coletivo terrestre ou particular, a distância em quilômetros, considerando ida e volta, sendo o quilômetro rodado multiplicado por R\$ 0,41 (quarenta e um centavos de real), a título de verba indenizatória, por participante, para vereador e servidor, exclusivamente em atividades previstas nesta Resolução.

**§ 2º** A cada exercício financeiro, o valor referente ao transporte (valor do quilômetro rodado) será atualizado conforme a URM (Unidade de Referência Municipal) ou outro índice oficial que vier a substituí-la;

**§ 3º** O Poder Legislativo está isento de qualquer dano material, acidente, roubo, multa, pedágio, manutenção e qualquer outro tipo de avaria que venha a sofrer o veículo particular durante o deslocamento.

**§ 4º** O valor a ser indenizado pelo transporte aéreo deverá ser precedido por folder ou comprovante da empresa de transporte aéreo anexo ao requerimento equivalente, onde constará seu valor.

**§ 5º** Se o transporte for realizado com a utilização de veículo oficial da Câmara Municipal fica descartado qualquer tipo de indenização de transporte ao vereador ou servidor.

**§ 6º** No caso de utilização do veículo oficial da Câmara Municipal, as despesas de alimentação, estada e pernoite do motorista serão indenizadas mediante requerimento prévio nos



termos desta Resolução e mediante a utilização do formulário do Anexo III desta Resolução.

## CAPÍTULO IV DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

**Art. 10** - O valor de cada diária será o equivalente a 140 URM (cento e quarenta unidades de referência municipal) e será, conforme o deslocamento, acrescida de:

**I** – 25% (vinte e cinco por cento) para o primeiro e o último dia de evento ou atividade, nos casos em que, necessariamente, o deslocamento iniciar no dia anterior e o retorno ocorrer no dia posterior ao término da missão;

**II** – 100% (cem por cento) nos deslocamentos para fora do Estado ou do país até o limite de 300 (trezentos) quilômetros da linha de fronteira;

**III** – 150% (cento e cinquenta por cento) nos deslocamentos para fora do país, além dos 300 (trezentos) quilômetros da linha de fronteira.

**§ 1º** Será concedida  $\frac{1}{2}$  (meia) diária nos casos de deslocamento até o limite de 350 Km distante da sede do município, quando o retorno ocorrer no mesmo dia, não implicando em pernoite.

**§ 2º** Nos casos de deslocamento para locais distantes até 350 km da sede do município, havendo a necessidade de pernoite em razão do cronograma do evento ou atividade, o pagamento das diárias será realizado de forma integral, observando-se a concessão da  $\frac{1}{2}$  (meia) diária apenas para o dia do retorno.

**§ 3º** Fará jus à  $\frac{1}{2}$  (meia) diária o vereador ou servidor que não comprovar o pagamento de hospedagem.

## CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 11** - Toda concessão de indenização de diárias corresponderá a uma prestação de contas por parte do beneficiário, em prazo fixado de dez dias contados de forma consecutiva a partir do primeiro dia útil posterior ao dia do encerramento do evento em que o beneficiário participou, devendo ser integrada por:

**I** – no caso de cursos, congressos ou eventos similares:

- a) atestado ou certificado de frequência que comprove a presença do participante durante todos os dias do evento ou curso;
- b) comprovante fiscal do pagamento de inscrição;
- c) relatório circunstaciado apresentando os conhecimentos alcançados para que os demais agentes públicos possam consultá-los na resolução de matérias;
- d) notas fiscais, cupons ou recibos que comprovem despesas realizadas com alimentação, hospedagem, transporte urbano e outras despesas realizadas em razão do deslocamento e estadia fora do Município de Uruguaiana.

**II** – nas missões oficiais e demais casos:

- a) atestado ou certificado de frequência que comprove a presença do vereador ou servidor no local solicitado, durante todos os dias requeridos;
- b) relatório sucinto justificando a necessidade do deslocamento;
- c) notas fiscais, cupons ou recibos que comprovem despesas realizadas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano e outras despesas realizadas em razão do deslocamento e estadia fora do Município de Uruguaiana.

**§ 1º** Quando, no último dia do prazo fixado, não houver expediente na Câmara Municipal,



considerar-se o final do prazo no primeiro dia útil subsequente.

**§ 2º** A prestação de contas deverá ser entregue e registrada no setor de protocolo da Casa Legislativa no prazo fixado no *caput* deste artigo, mediante preenchimento obrigatório de formulário próprio, conforme anexo II desta Resolução;

**§ 3º** O pagamento de inscrições de cursos e eventos será realizado pela Câmara Municipal diretamente à instituição que o promover, sendo efetuadas as retenções devidas, ficando a entrega do documento fiscal respectivo a cargo do servidor ou vereador participante.

**§ 4º** Ao Departamento de Contabilidade e Finanças fica vedado efetivar o pagamento constante no parágrafo anterior enquanto não obtiver autorização por escrito do Presidente, bem como deverá informar, por escrito, ao Presidente da Casa, sobre pendências na prestação de contas.

**Art. 12** - A não utilização dos valores pagos antecipadamente por cancelamento da viagem, não participação no evento ou ausência nas reuniões, audiências ou demais compromissos oficiais, para o qual haja sido designado, ensejará a devolução integral ao erário, no prazo de 48 horas a contar da data da antecipação dos valores recebidos.

**§ 1º** Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado no *caput* do artigo anterior, deverá, em até 48 horas, ressarcir os valores em sua totalidade aos cofres do Município, estornando-se as despesas realizadas para fins orçamentários.

**§ 2º** Havendo inconsistência na verificação da prestação de contas, o vereador ou servidor deverá restituir o valor correspondente apontado como irregular, em até 48 horas a contar do recebimento da notificação.

**§ 3º** A devolução dos valores não utilizados conforme o disposto neste artigo deverá ser estornada e os valores da dotação orçamentária comporão a rubrica própria.

**§ 4º** Os valores correspondentes às devoluções de que trata este artigo, não ressarcidos nos prazos previstos, serão alvo de processo administrativo e poderão ser inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente, sem prejuízo das penalidades cabíveis e da atualização monetária nos índices praticados pelo Município.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** - Caberá à Unidade de Controle Interno, sempre que entender necessário, a verificação da concessão da diária requerida, orientando a presidência da Câmara Municipal sobre a pertinência da despesa e quanto a eventuais inconsistências na prestação de contas nos termos desta Resolução.

**Art. 14** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução nº 21/2014.

**Art. 15** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Uruguaiana**, em 21 de novembro de 2014.

**Ver. Ronnie Peterson Colpo Mello**  
Presidente

Registre-se e publique-se.  
Data supra.

**Ver<sup>a</sup>. Josefina Soares Brüggemann**  
Secretária

kmmb/cmu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS  
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893  
Home Page: [www.camarauruaihana.rs.gov.br](http://www.camarauruaihana.rs.gov.br)  
E-mail: [expediente@camarauruaihana.rs.gov.br](mailto:expediente@camarauruaihana.rs.gov.br)



**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO/EVENTO**

## Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ver.

Em conformidade com a Resolução nº \_\_\_\_\_/2014, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, o signatário requer autorização para participação, nos dias \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, em:

( ) Curso/Congresso/Evento Similar: \_\_\_\_\_

( ) Missão Oficial: \_\_\_\_\_

Anexos: ( ) Cópia do folder ou convite com data, horário e programação do evento;

( ) Boleto bancário de inscrição;

( ) Folder ou comprovante da empresa de transporte aéreo.

**JUSTIFICATIVA:** \_\_\_\_\_

---

—

Saída de Uruguaiana: 10/01/2018 às

\_\_\_\_\_ horas.

**MEIO DE TRANSPORTE**  Tren  Avião  Vôo de Officinal

**MÉTODO DE TRANSPORTE:** ( ) Terrestre ( ) Aéreo ( ) Vehículo Oficial

**DIÁRIA COM HOSPEDAGEM. ( ) SIM ( ) NÃO**

CIENTE DA CHEFIA: ( ) Autorizo ( ) Não autorizo Ass.: \_\_\_\_\_

Uruguaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome:  
Cargo:

## **DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:**

Em conformidade com a legislação aplicável,

( ) Ao Depto. Contabilidade e Finanças, com cópia ao requerente, AUTORIZO a emissão de Empenho para indenização de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) diárias, transporte e pagamento de inscrição no Curso/Congresso /Evento Similar, conforme requerido.

( ) A Unidade de Controle Interno, com cópia ao requerente, INDEFIRO a presente solicitação.  
Justificativa: \_\_\_\_\_

Uruguaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS

Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS  
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893  
Home Page: [www.camarauruguiana.rs.gov.br](http://www.camarauruguiana.rs.gov.br)  
E-mail: [expediente@camarauruguiana.rs.gov.br](mailto:expediente@camarauruguiana.rs.gov.br)



**ANEXO II**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

NOME: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Ao Gabinete da Presidência

Ver. \_\_\_\_\_

Nos termos da Resolução Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2014, apresentamos a V. Ex<sup>a</sup> a Prestação de Contas relativa ao adiantamento recebido em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, através de depósito no Banco \_\_\_\_\_, para participação no(a) \_\_\_\_\_, dia(s) \_\_\_\_\_, promovido pelo(a) \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, conforme Empenhos nº \_\_\_\_\_.

**DEVOLUÇÃO:**

- ( ) Não há devolução de valores.  
( ) Há devolução de valores, montante de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) referente à \_\_\_\_\_.

Outrossim, a presente Prestação de Contas é integrada pelos seguintes documentos:

- a) ( ) Cópia do Certificado de Participação (ou semelhante);  
b) ( ) Original do Atestado, Declaração ou Comprovante de Comparecimento.  
c) ( ) Relatório Circunstaciado;  
d) ( ) Comprovante do recolhimento de valores não utilizados (se houver);  
e) ( ) Comprovante Fiscal da Taxa de Inscrição (se houver);  
f) ( ) Documentos fiscais, totalizando R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Uruguaiana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS



Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA - RS  
Telefone: (55) 3412-5977 – Fax: (55) 3412-5893  
Home Page: [www.camarauruaihana.rs.gov.br](http://www.camarauruaihana.rs.gov.br)  
E-mail: [expediente@camarauruaihana.rs.gov.br](mailto:expediente@camarauruaihana.rs.gov.br)

## **ANEXO III**

### **REQUERIMENTO PARA TERCEIROS**

## Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ver.

Em conformidade com a Resolução nº \_\_\_\_\_/2014, de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2014, o signatário requer autorização para o(a) servidor(a)  
\_\_\_\_\_, deslocar-se nos dias \_\_\_\_\_, para a  
cidade de \_\_\_\_\_, com o objetivo de \_\_\_\_\_

## Indenização para:

- ( ) Diárias, conforme cópia do folder ou convite com data, horário e programação do evento;

( ) Inscrição (com boleto para pagamento em anexo);

( ) Transporte (anexo comprovante da empresa de transporte aéreo, quando for o caso).

## **JUSTIFICATIVA:**

## PREVISÃO DE DESLOCAMENTO:

Saída de \_\_\_\_\_: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas  
Chegada em Uruguaiana: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
às \_\_\_\_ horas.

**MEIO DE TRANSPORTE:** (  ) Terrestre (  ) Aéreo (  ) Veículo Oficial

**DIÁRIA COM HOSPEDAGEM: ( ) SIM ( ) NÃO**

Uruguaiana, de de

## **CIENTE DO(A) SERVIDOR(A)**

## REQUERENTE

Nome:

## Cargo:

## **DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:**

Em conformidade com a legislação aplicável,

- ( ) Ao Depto. Contabilidade e Finanças, com cópia ao requerente, AUTORIZO a emissão de Empenho para indenização de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) diárias, transporte e pagamento de inscrição no Curso/Congresso /Evento Similar, conforme requerido.

( ) À Unidade de Controle Interno, com cópia ao requerente, INDEFIRO a presente solicitação.

### Justificativa:

Uruguaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.