



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.



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.camarauruguaiana.rs.gov.br
E-mail: expediente@camarauruguaiana.rs.gov.br



§ 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 URMs (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 circunstanciado 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,



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.camarauruguaiana.rs.gov.br
E-mail: expediente@camarauruguaiana.rs.gov.br

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^a. 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.camarauruguaiana.rs.gov.br
E-mail: expediente@camarauruguaiana.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: _____

PREVISÃO DE DESLOCAMENTO:

Saída de Uruguaiana: ____/____/____, às ____ horas
____ horas.

Chegada em ____: ____/____/____, às

Saída de ____: ____/____/____, às ____ horas
às ____ horas.

Chegada em Uruguaiana: ____/____/____,

MEIO DE TRANSPORTE: () Terrestre () Aéreo () Veículo 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.

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

Uruguaiana, ____ de ____ de 2014.



ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME: _____

Cargo/Função: _____

Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ver. _____

Nos termos da Resolução Nº _____, de ____ de _____ de 2014, apresentamos a V. Ex^a 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 Circunstanciado;
- 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.camarauruguaiana.rs.gov.br
E-mail: expediente@camarauruguaiana.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 Uruguaiana: ____/____/____, às ____ horas Chegada em ____: ____/____/____, às
____ horas.

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.