PAUTA DA 74ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05/08/2019 - SEGUNDA-FEIRA - 19H00

(DELIBERAÇÕES DA PLÉNÁRIA)

Primeira Parte Ordem Dia:

- **SEM MATÉRIA PARA DELIBERAR**

Segunda Parte Ordem do Dia:

- **RESOLUÇÃO Nº 008/2019-GP/CMJ/PA** (votação em turno único)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA/CMJ/PA,
EM 02 DE AGOSTO DE 2019.

- Original Assinado -

CLAYTON GUIMARÃES DE MARIA
Vereador Presidente

RESOLUÇÃO Nº 008/2019-GP/CMJ/PA, de 02 de agosto de 2019.

QUE REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA O FORNECIMENTO, ACOMPANHAMENTO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM "DIÁRIAS DE VIAGENS", CONCEDIDAS A VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACUNDÁ/PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Clayton Guimarães de Maria, Presidente da Câmara Municipal de Jacundá/PA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 11 inciso XI do Regimento Interno deste Poder Legislativo, faz saber que a Mesa Executiva Diretora decidiu por unanimidade acatar esta norma e **o Soberano Plenário APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Considerando a Recomendação Ministerial 07/2019, do Ministério Público do Estado do Pará, anexa a Portaria nº 07/2018-MP/PJJA, de 15/05/2019;

Considerando o disposto na Resolução nº 8959/2008, de 04/03/0/2008, do TCM-PA, ainda vigente;

Considerando as demais recomendações e normativos emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-PA;

Considerando ainda que a realização de qualquer despesa exige para sua regularidade, a preexistência de ato normativo, em sentido amplo, de autorização, no que se insere a realização de despesas para custeio de diárias de viagem.

O Presidente da Câmara Municipal de Jacundá/PA, ...
R E S O L V E ...

Art. 1º. Ficam **Regulamentados os Procedimentos para Fornecimento, Acompanhamento e Comprovação de Despesas com "DIÁRIAS DE VIAGENS", concedidas aos vereadores e servidores**, no âmbito da Câmara Municipal de Jacundá/PA.

Art. 2º. São conceitos gerais desta norma para a concessão de diárias a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Jacundá/PA:

I – Alimentação: contempla 03 (três) refeições principais, quais sejam, café da manhã, almoço e jantar;

II – Diária de Viagem: numerário recebido pelo vereador ou servidor para fazer face às despesas com alimentação, locomoção urbana (no local do destino) e/ou pousada (hospedagem);

III – Diária Antecipada: é o valor pago ao vereador ou servidor antes da viagem a serviço para custear suas despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem;

IV – Diária Vencida: é o valor pago ao vereador ou servidor, a título de indenização, após a viagem a serviço para custear suas despesas, comprovadas quando necessário, com alimentação, locomoção urbana e hospedagem;

V - Local de Origem: município onde está situada a sede do vereador ou servidor;

VI – Reembolso: pagamento ao vereador ou servidor de despesas realizadas, comprovadas e justificadas, que não tiveram empenho à viagem;

VII – Relatório de Viagem: formulário padrão disponibilizado para exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas, local, data e hora de sua realização, ao qual também são anexados comprovantes de despesa quando necessário;

VIII – Residência: lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum motivo;

IX – Ressarcimento: valores a serem pagos ao vereador ou servidor a título de complementação de despesas que lhe foram antecipadas à viagem, mediante comprovação e justificativa;

X – Restituição/Devolução: valores a serem devolvidos pelo vereador ou servidor a Câmara Municipal que foram recebidos a maior para realização da viagem ou em casos em que a viagem foi cancelada;

XI – Sede/Origem: localidade onde o vereador ou servidor tem exercício.

Art. 3º. Considerando o caráter indenizatório, sob o qual se reveste o pagamento de diárias de viagens, fica vedada a expedição de atos autorizativos com efeito retroativo, que objetivem contemplar diárias já pagas, em atenção ao princípio da irretroatividade.

Art. 4º. Os valores consignados para pagamentos de diárias de viagem a vereadores ou servidores da Câmara Municipal deverão observar o princípio da razoabilidade quando da expedição do ato fixação dos mesmos.

Parágrafo único. Sempre que necessário, serão consultados os estudos internos realizados e os Atos Normativos emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-PA para fixação dos valores médios de diárias de viagens.

Art. 5º. Os critérios de cabimento e não cabimento para concessão de diárias de viagens de vereador ou servidor será:

I – Serão devidas quando o vereador ou servidor se afastar por período igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, na proporção de ½ (meia diária), tomando os termos inicial e final para a contagem do período;

II – Serão devidas a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando os termos inicial e final para a contagem do período;

III – Período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

IV – deslocamento do servidor com duração inferior a 06 (seis) horas;

IV – Deslocamento para localidade onde o servidor resida;

V – Quando fornecidos alojamentos, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Câmara Municipal;

VI – Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 6º. A solicitação do vereador ou servidor para concessão de diárias de viagens será formalizada, por escrito, iniciando-se através de Ofício ou Memorando Interno, onde o beneficiário deverá apresentar seu requerimento, devidamente motivado, indicando o número de dias de deslocamento, o destino e o objetivo da viagem, devendo a justificativa estar com plena adequação às atribuições do requerente e com a atividade desempenhada na Câmara Municipal, vedada a concessão de diárias, com finalidade que não tenha tal compatibilização ou para interesse particular ou ainda sem justificativa/motivação específica.

Art. 7º. Formalizada a solicitação, com os elementos indicados no artigo anterior, o processo administrativo autuado, será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal (Ordenador de Despesas), para o deferimento do pedido, após a qual seguirão para a Tesouraria Geral que providenciará a elaboração da Portaria de Concessão de Diárias e Publicidade do Ato.

Parágrafo único. A Portaria de Concessão de Diárias deverá constar, em seus termos, amplo detalhamento sobre o caso concreto, destacadamente:

I - Unidade Orçamentária responsável pela despesa;

II – Unidade Administrativa de lotação do beneficiário;

III – CPF do beneficiário;

IV – Nome do Beneficiário;

V – Valor pago, correspondente ao numero de diárias;

VI -- Motivo da concessão (justificativa e ato autorizativo);
VII – Destino do deslocamento;
VIII – Início e fim do deslocamento;
IX – Prazo para a apresentação de Relatório de Viagem e comprovantes do mesmo.

Art. 8º. Após a assinatura da Portaria de Concessão de Diária de Viagem e sua competente publicidade, seguirão os autos para a Tesouraria Geral, para as providências de pagamento, o qual vinculado, por óbvio, ao valor e número de diárias concedidas ao beneficiário, em tudo observado o valor vigente em Resolução Específica de Fixação dos referidos Valores, para pagamento da diária, de acordo com a condição do mesmo beneficiário (vereador ou servidor).

Parágrafo único. Caberá a Tesouraria Geral proceder com o pagamento da diária, como regra, antes do início do deslocamento (Diária Antecipada), fazendo a comprovação documental, nos autos do processo administrativo, através da Nota de Empenho, Ordem de Pagamento e comprovante de pagamento, o qual deverá se dar através de depósito bancário, junto à conta vinculada do beneficiário (vereador ou servidor).

Art. 9º. Após o término do deslocamento e retorno do beneficiário, é obrigatória a apresentação do Relatório de Viagem, juntamente com a documentação comprobatória de sua realização, como elemento fundamental para o atesto da regularidade da despesa:

§ 1º. São documentos aptos para comprovação da realização da atividade/deslocamento, os seguintes:

I – Relatório de Atividades assinado pelo beneficiário;
II – Certificado de curso, congresso e/ou outros;
III – Declaração de servidor do órgão onde se realizou a visita técnica;
IV – Comprovantes de passagens aéreas, terrestres ou fluviais, despesas com combustível, táxi (quando for o caso) e hospedagem.

§ 2º. O prazo limite para a apresentação do Relatório de Viagem deverá constar na Portaria de Concessão, que após o que, seguirá a documentação para o Controle Interno da Câmara Municipal, objetivando a apreciação de conformidade;

§ 3º. O prazo máximo para a apresentação do Relatório de Viagem não poderá ultrapassar a 05 (cindo) dias úteis, após o encerramento do deslocamento, salvo os casos em que for seja fundamentada a impossibilidade de apresentação, devendo esta justificação ser apreciada e conter Parecer da Assessoria Jurídica e/ou da Controladoria Interna da Câmara Municipal;

§ 4º. É vedada a autorização de nova viagem, sem a prestação de contas da anteriormente realizada, cabendo, em casos excepcionais, a expressa ciência da Presidência da Câmara Municipal, quanto a tal situação e sua autorização, sob responsabilidade pecuniária, caso não haja, em momento seguinte, a correlata "prestação de contas".

Art. 10. Encerrada a instrução processual, conforme diretrizes estabelecidas nesta Resolução serão submetidos os autos ao Controle Interno da Câmara Municipal, para a emissão de Parecer de Conformidade, que verificará:

I - Observância do prazo de prestação de contas;
II – Conformidade entre o valor pago/recebido e o valor previsto na Resolução de fixação das diária de viagens;
III – Existência de interesse público da atividade realizada e a relação desta com o cargo/função do beneficiário;
IV – Adequação dos documentos comprobatórios do deslocamento e das atividades realizadas;
V – Publicação do Extrato da Portaria concessiva.

§ 1º. A análise do Controle Interno que opinar pela irregularidade das informações apresentadas pelo beneficiário, deverá conduzir a Notificação para que o mesmo preste esclarecimentos ou apresente outros documentos necessários, que não componham o processo;

§ 2º. Regularizada a omissão ou inexistindo qualquer falha, os autos serão arquivados, junto a Tesouraria Geral, dada a possibilidade de requisição de informações e documentos, a quando da fiscalização exercida pelo TCM-PA;

§ 3º. Não regularizada a omissão ou persistindo falhas de natureza grave, que impunham a restituição das diárias pagas, caberá a competente instauração de procedimento administrativo, devidamente autorizado pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11. Consignada a tramitação para concessão de diárias de viagens, deverá ser enumerada a documentação mínima, a qual deverá compor os correlatos processos administrativos, os quais poderão servir, em caso de questionamentos, por parte do TCM-PA e demais órgãos de controle, como fiadores da regularidade das despesas, que terá a seguinte Ordem Cronológica, a seguir:

I – Memorando ou Ofício de solicitação da concessão da diária pelo vereador ou servidor;

II – Documento de autorização da Presidência da Câmara (Ordenador da Despesa);

III – Portaria assinada, com indicação da data da publicação (ou cópia da Declaração de Publicação, ou ainda da impressão da publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal);

IV – Nota de Empenho e Ordem de Pagamento, para confirmação do valor pago;

V – Relatório de Viagem, apresentado pelo vereador ou servidor, com os documentos comprobatórios;

VI – Parecer do Controle Interno.

Art. 12. Conforme previsão contida no Regimento Interno do TCM-PA, assiste obrigatoriedade da Câmara Municipal, de encaminhamento os atos de fixação e/ou alteração de valores de diárias, para fins de regularidade formal, legalidade e constitucionalidade, consignada por meio de "cadastramento".

Parágrafo único. A remessa de que trata o *"caput"* deste artigo deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aprovação/publicação do ato, que servirão de base para a verificação de regularidades dos parâmetros realizados, em um dado exercício, junto a prestação de contas anual.

Art. 13. Por ocasião do envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM-PA, serão encaminhadas as folhas de pagamento e das diárias de viagens pagas, durante o quadrimestre, conforme prelecionam as Resoluções nº 001/2009 (Prestação de Contas) e nº 002/2015 (SPE).

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, que deverá ter total publicidade na forma da legislação em vigor, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Gabinete da Presidência/CMJ/PA, em 02 de agosto de 2019.

CLAYTON GUIMARÃES DE MARIA
Vereador Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUNDÁ • CNPJ PARÁ

- ANEXO I -
RESOLUÇÃO Nº 008/2019-GP/CMJ/PA, de 02 de agosto de 2019.

RELATÓRIO DE VIAGEM

Vereador/Servidor:	
Matrícula:	CPF
Cargo/Função:	
Lotação:	

Nº PROCESSO	Nº PORTARIA	DATA PORTARIA	Nº DIÁRIAS
Valor Recebido: R$			

DESLOCAMENTO	
Origem	Destino
Saída: / /	Retorno: / /

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Fluvial/Marítimo ( ) Veículo Oficial – Placa _____
( ) Outro – especificar _____

OBJETIVO DA VIAGEM

ATIVIDADES REALIZADAS

Jacundá/PA ___/___/_____	VISTO:
Assinatura Vereador/Servidor	Jacundá/PA ___/___/_____
	CONTROLE INTERNO

- ANEXO II -
RESOLUÇÃO Nº 008/2019-GP/CMJ/PA, de 02 de agosto de 2019.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Comprovantes	Sim	Não
Ofício de Solicitação de Viagem		
Documento de autorização da Presidência da Câmara		
Portaria nº		
Nota de Empenho e Ordem de Pagamento		
Bilhetes Originais de Embarque		
Declaração de Publicação da Portaria		
Termo de Comparecimento		
Certificado de Cursos/Palestras/outros		
Despesas com Combustível		
Comprovantes de Deslocamento no Local Destino (táxi, UBER, barco, navio, outros)		
Registros Jornalístico-fotográficos		
Recibo/Nota Fiscal - Hospedagem		
Outros documentos comprobatórios (linhas abaixo)		

Jacundá/PA ___/_____/_____	VISTO/CONFERÊNCIA:
	Jacundá/PA ___/___/_____
Assinatura Vereador/Servidor	CONTROLE INTERNO/TESOURARIA GERAL