



## **RESOLUÇÃO Nº022/2011.**

De 30 de Agosto de 2011.

**Dispõe Sobre a Indenização de Diárias e Ressarcimento de Passagens, Locomoção e Hospedagem a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Novo Cabrais/RS.**

RENILDO SCHAURICH, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições Legais que lhe são conferidas pelo Art. 31, inciso II, alínea h do Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A concessão, pagamento e prestações de contas de indenizações de diárias e ressarcimento de passagens, locomoção e hospedagem a servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Novo Cabrais/RS, obedecerão às disposições desta Resolução.

**Art. 2º** Ao Vereador e/ou servidor da Câmara Municipal que receba autorização para se deslocar do Município, com o objetivo de serviço ou capacitação de interesse da administração do Poder Legislativo, será concedida indenização através de diárias, que se destinará a indenizar despesas com alimentação e estada.

**Parágrafo único.** A ocorrência de um dos elementos ensejadores de despesa previsto no *caput* concede o direito de indenização de diárias.

**Art. 3º.** Ao Vereador e /ou servidor da Câmara Municipal que se deslocar do município, com o objetivo de serviço ou capacitação de interesse da administração do Poder Legislativo, será concedido ressarcimento com as despesas de passagens e locomoção, mediante comprovação da utilização de meios de transporte aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos.



## CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

### Seção I Da Autorização

**Art. 4º** O Vereador ou servidor que necessite deslocar-se da sede do Município, nos termos do art. 2º desta Resolução, deverá solicitar autorização por escrito:

- I – ao Presidente da Câmara, no caso de Vereador;
- II – ao superior imediato, no caso de servidores;
- III – à Mesa Diretora, no caso do Presidente.

§ 1º A solicitação deverá ser apresentada e deferida em até 2 dias úteis da data do deslocamento, e deverá conter as seguintes justificativas:

- I – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do mandato ou cargo;
- II – em caso de treinamentos, cursos, eventos, justificativa acerca da necessidade prevista no plano de treinamento da unidade administrativa a que pertence;
- III – resultados esperados para a Administração.

§ 2º A concessão de diárias para treinamentos, cursos, eventos ou congêneres será precedida de avaliação da entidade promotora quanto à habilitação jurídica e fiscal.

### Seção II Do Direito a Diárias

**Art. 5º** Não gera direito a diárias:

- I – o deslocamento que não originar nenhuma das espécies de despesas previstas a que se destinam as diárias;
- II – quando o Vereador ou servidor beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não deslocar-se conforme solicitado em requerimento, hipótese em que os valores serão devolvidos à Câmara de Vereadores.

### Seção III Do Pagamento das Diárias

**Art. 6º** As diárias, a critério do solicitante, poderão ser pagas:

- I – até a data do deslocamento;
- II – ser incluída na próxima folha de pagamento.



CAPÍTULO III  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Seção I  
Dos Elementos Integrantes do Processo de Prestação de Contas

**Art. 7º** Toda concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, no prazo de até cinco dias úteis do retorno do beneficiário ao Município:

I – em caso de serviço ou representação da Câmara Municipal, comprovante que ateste a presença do beneficiário no local de destino e documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (alimentação ou estada);

II – em caso de participação em cursos, treinamentos ou eventos:

a) atestado ou certificado sobre a frequência;

b) documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (alimentação ou estada);

**Parágrafo único.** A cada participação em treinamento, eventos, cursos ou congêneres, deverá haver avaliação da eficácia para a Administração, materializada em documento denominado de “registro de treinamento”, onde constará:

I – resumo do conteúdo trabalhado;

II – sugestões de implementações práticas na Administração;

III – avaliação da Instituição quanto ao conhecimento técnico e atendimento dos objetivos do treinamento, curso, ou evento;

IV – avaliação do superior imediato, do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora, conforme o beneficiário, sobre a eficácia da participação e resultados esperados.

Seção II  
Das Penalidades pela Não Prestação de Contas

**Art. 8º** Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado no artigo anterior, deverá indenizar, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.

**Parágrafo único.** Os valores correspondentes às devoluções, de que trata este artigo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível este procedimento, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.



CAPÍTULO IV  
DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

**Art. 9º** O valor da indenização por diária obedecerá a seguinte classificação:

Agente Público Legislativo	Valor da Indenização da Diária
Vereador	R\$ 175,00
Servidor	R\$ 140,00

§ 1º A diária, conforme o deslocamento será:

I – multiplicada por 1,5 (um virgula cinco), quando o deslocamento for para a Capital do Estado ou cidade distante mais de 200Km da sede do Município;

II – multiplicada por 3,5 (três virgula cinco), quando o deslocamento for para outro Estado da Federação;

III – multiplicada por 5 (cinco), quando o deslocamento for para a Capital Nacional (BRASILIA).

IV – multiplicada por 6,5 (seis virgula cinco), quando o deslocamento for para o exterior.

§ 2º A diária será reduzida em 50% (cinquenta por cento), quando o deslocamento implicar apenas a permanência no local de destino e duas refeições, não exigindo pernoite.

§ 3º A diária será reduzida em 75% (setenta e cinco por cento), quando o deslocamento implicar a permanência no local de destino e apenas uma refeição.

§ 4º Considerando-se como pernoite, para fins desta Resolução, a estada em hotel ou o período necessário do deslocamento para o Município realizado no turno da noite.

§ 5º Quanto ao número de diárias, nos termos do parágrafo anterior, será devido:

I – uma diária integral, a cada 24 horas fora da sede do Município, contados do horário de saída do Município;

II – meia diária, em horários inferiores a cada 24 horas, com duas refeições.

III – um quarto de diária, em horários inferiores a cada 24 horas, com uma refeição.

§ 6º As diárias superiores a seis dias serão calculadas com redução de 30% (trinta por cento).

§ 7º Quando for atribuição permanente do cargo o deslocamento para outros municípios, o servidor não fará jus a diárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO CABRAIS

CAPÍTULO VI

DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES  
DAS DIÁRIAS

Art. 10º. A atualização dos valores das diárias será mediante Projeto de Decreto Legislativo, ficando a critério da Mesa Diretora.

**Art. 11º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12º.** Revoga-se a Resolução nº 006/1998.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Novo Cabrais, em 30 de Agosto de 2011.

**Ver. Renildo Schaurich**  
**Presidente**



**Anexo I**  
**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (MODELO)**

Eu,.....  
....., Servidor/Vereador deste Poder Legislativo, exercendo a  
função de ....., venho requerer a V<sup>a</sup> S<sup>a</sup> autorização para  
afastamento do Município no período de ...../...../..... à ...../...../..... .

Em conformidade com a Resolução nº ....., de ..... de ..... de 20....,  
solicito o valor pecuniário de R\$....., equivalente a .....  
(*quantidade*) diária(s), como indenização para deslocamento à cidade de  
(....., *UF*), a fim de participar do  
.....(*descrever o motivo do deslocamento*).

Justificativa:

*(descrever a justificativa do deslocamento, estabelecendo a relação entre o cargo que ocupa e a finalidade, bem como os benefícios para a Administração)*

Para tanto, peço deferimento,

....., ..... de ..... de 20.....

---

Assinatura do requerente

Deferido em ..... de ..... de 20.....

---

Renildo Schaurich  
Presidente



**Anexo II**  
**Registro de Treinamento**

TREINAMENTO Nº:

RESPONSABILIDADE PELO TREINAMENTO:

RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE RECEBERAM O TREINAMENTO:

RESUMO DAS ORIENTAÇÕES OBTIDAS:

Sugestões de implementação de melhorias:

Data:

Assinaturas dos participantes:

*Notas:*

*Os treinamentos realizados são avaliados em relação à qualidade dos serviços e à participação do servidor ou agente político. A responsabilidade pela avaliação da eficácia é do superior imediato ao participante.*

*Os treinamentos realizados são avaliados em relação à qualidade dos serviços, aprendizado do participante e melhorias implementadas.*