



Publicado no Jornal Serramar
PRINCIPAL
Resolução nº 005 de 19/04/11
Ano XXVI – Edição nº 413
Periódico: 01 a 15/05/11 - Pág.: 12

Publicado no Jornal Serramar
ALTERAÇÃO
Resolução nº 005 de 02/04/13
Ano XXVII – Edição nº 460 - Pág. 11.
Periódico: 01 a 15/04/13

Publicado no Jornal Serramar
ALTERAÇÃO
Resolução nº 001 de 01/04/15
Ano XXX - nº 509 - Pág. 11.
Periódico: 01 a 15/04/13

Publicado no Jornal Serramar
ALTERAÇÃO
Resolução nº 002 de 24/03/22
Edição: 5313, Ano 18 – Pág.04
Data: 26 a 28/03/22

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 005/2011

“ESTABELECE NORMAS PARA CONCESSÃO DE NUMERÁRIO PARA AS DESPESAS DE VIAGEM COM PERNOITE NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ACÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DELIBERA:

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Concede numerário para despesas de viagem, denominado Diária Com Pernoite, no âmbito da Câmara Municipal de Carapebus, ao Agente Público que se deslocar a interesse do serviço, evento ou a missão oficial, para qualquer outra localidade do território nacional.

§1º - São considerados eventos e missão cultural:

I - Evento: congresso, curso, seminário, reunião, palestra e similares;



II - Missão Oficial: representação, delegação e similares.

§2º - As parcelas a que se refere o *caput* deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo descontos a título de contribuição previdenciária e imposto sobre a renda, tampouco o direito à incorporação.

Art. 2º - A diária será concedida quando o Agente Público deslocar-se acima de 100 km da sede do Município e pernoitar na localidade de serviço, evento ou a missão cultural.

Art. 3º - As despesas que abrangem a Diária Com Pernoite, são assim tipificadas:

I - transporte no local;

II – alimentação;

III – hospedagem;

IV – traslado;

V - inscrição em evento.

Art. 4º - As diárias serão pagas anteriormente à data prevista para viagem.

Art. 5º - Quando se tratar em missão no exterior o valor a ser pago a título de diária será proposto de acordo com a realidade econômica do país visitado, devidamente estimado com orçamento detalhado pela moeda do país de origem, convertida posteriormente pela moeda nacional.

SEÇÃO II DA REQUISIÇÃO DA DIÁRIA

Art. 6º - O Agente Público requererá a diária ao Chefe do Poder Legislativo, em processo individual, através de **Requerimento de Viagem – Anexo I**, protocolado no Protocolo Geral da Câmara.

Parágrafo Único - O requerimento será instruído com impresso ou com documento hábil ou na falta com a devida justificativa ou qualquer indicativo para efetivação da despesa de forma expressa e clara.

Art. 7º- A diária não será concedida ao Agente Público:

I - em alcance;

II - que não esteja em efetivo exercício no Município;

III - que esteja respondendo a inquérito administrativo ou sindicância.



Parágrafo Único - Por Agente Público em alcance entende-se aquele que não comprovar a efetividade da viagem no prazo estabelecido no art. 16 ou a mesma tenha sido rejeitada, depois do devido processo legal.

Art. 8º - As despesas tipificadas no art. 3º serão requeridas pelo Agente Público no mesmo processo, tratando da seguinte forma:

~~§1º - **Traslado** será para atendimento de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque; do desembarque ao local do evento ou de hospedagem; do local do evento ou de hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, devendo ser estimada ou orçada com comprovação.~~

§1º - *Traslado* - será para atendimento de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque; *entre o município de embarque e o município de desembarque*; do desembarque ao local do evento ou de hospedagem; do local do evento ou de hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência, devendo ser estimada ou orçada com comprovação.

(Alterado pela Resolução nº 005/2013)

§2º - **Hospedagem**- deverá ser estimada ou orçada com comprovação constando os dias e o valor global da(s) pernoite(s).

§3º - **Inscrição em Evento**- será juntado ao requerimento o prospecto ou documento hábil comprovando o seu valor.

~~§4º - As despesas com **Transporte no Local e Alimentação** serão reembolsadas ao Agente Público no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), considerando cada pernoite.~~

~~§4º - As despesas com **Transporte no Local e Alimentação** serão reembolsadas ao Agente Público no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), considerando cada pernoite.~~

~~(Alterado pela Resolução nº 005/2013)~~

~~§4º - As despesas com **Transporte no Local e Alimentação** serão reembolsadas ao Agente Público no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), considerando cada pernoite.~~

~~(Alterado pela Resolução nº 001/15)~~

§4º - As despesas com **Transporte no Local e Alimentação** serão reembolsadas ao Agente Público no valor de *R\$ 800,00 (oitocentos reais)*, considerando cada pernoite.

(Alterado pela Resolução nº 002/22) – 30/03/22.

§5º - *Para efeito de despesa de traslado será considerada a locomoção aérea, terrestre, ferroviária e marítima.*

(Incluído pela Resolução nº 005/2013)

Art. 9º - Quando viajar diversos Agentes Públicos ou individualmente poderá ser requerida as despesas com inscrições em evento, traslado e hospedagens, em processos separados por tipo de despesa, com os documentos hábeis para instrução e comprovação, concedendo somente o numerário para as despesas com transporte no local e alimentação.

Art. 10 - Quando a viagem for de responsabilidade de Agência de Viagem, exclusiva de empresa organizadora, considerado como pacote de viagem, o Agente Público requererá via processo normal, anexando documento hábil para instrução e comprovação.



Parágrafo Único – Considerando os tipos de despesas incluídas no pacote o Agente Público poderá requerer as despesas não previstas de acordo com a presente resolução para fins de complementação.

Art. 11– Quando o Agente Público deslocar-se do Município até o local do evento, serviço ou em missão oficial em veículo próprio, requererá o combustível através da Resolução nº 003 de 15/07/10 – Adiantamento – da Câmara Municipal, atendendo a letra “b”, do Inciso VIII do Art. 3º, combinado com o §5º do Art. 9º, ficando esclarecido que o risco dessa viagem correrá à conta do Agente Público, sendo vedado reembolso de qualquer natureza.

SEÇÃO III DA NORMA DE APLICAÇÃO

Art. 12 – A entrega da diária ao Agente Público será precedida de prévio Empenho Ordinário em nome do responsável pelo recebimento através de cheque nominal e estará sujeito à liquidação prévia do Órgão de Controle Interno, entendido como verificação dos requisitos estabelecidos na Resolução.

(ALTERAR) Art. 12 – A entrega da diária ao Agente Público será precedida de prévio Empenho Ordinário em nome do responsável pela aplicação, sujeito à liquidação prévia do Órgão de Controle Interno entendido como verificação dos requisitos estabelecidos na Resolução.

(ALTERAR)§1º - O pagamento da diária dar-se-á através de cheque nominal ou transferência em conta corrente própria registrada no setor de tesouraria.

(SUPRIMIR) §1º - O Setor de Tesouraria após o efetivo pagamento encaminhará o processo ao Órgão Contábil para providenciar a inscrição na Conta Compensações – Responsáveis por Diárias do Plano de Contas do Município, devendo constar via no processo de diária.

§2º - Imediatamente à inscrição o Setor de Contabilidade encaminhará o processo ao Órgão de Controle Interno com a responsabilidade de controlar o cumprimento dos prazos de aplicação, mediante a utilização do modelo 2 da Deliberação nº 200 do TCE/RJ.

(ALTERAR) §2º - Com o efetivo pagamento o processo deverá ser encaminhado ao Controlador Interno com a responsabilidade de controlar o cumprimento dos prazos de aplicação e de prestação de contas, mediante a utilização do modelo 2 da Deliberação nº 200 do TCE/RJ.

Art. 13 – No período de 20 a 31 de dezembro não será concedida Diária Com Pernoite.



Art. 14 – A concessão indevida de numerário ou aplicado em despesa diferente da qual foi requerida, sujeitará a devolução do numerário aos cofres públicos, sem prejuízo de sindicância sumária para apuração de responsabilidades, sendo pessoais e intransferíveis.

Art. 15 – Os comprovantes fiscais deverão ser expedidos em nome do Agente Público.

SEÇÃO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E ASSIDUIDADE DA VIAGEM

Art. 16- No prazo de até 05 (cinco) dias úteis do seu retorno, o Agente Público prestará contas das despesas e da assiduidade através da Planilha de Prestação de Contas/Assiduidade da Viagem.

Parágrafo Único – A Planilha será Protocolada e encaminhada ao Órgão de Controle Interno para apreciação por servidor profissionalmente habilitado emitindo o relatório com parecer conclusivo, conforme tabela abaixo:

DA COMPROVAÇÃO PARA EFEITO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E ASSIDUIDADE			
Nomenclaturas	Hospedagem	Traslado	Inscrição em Evento
Prestação de Contas	Nota Fiscal Hotel	Comprovante Fiscal/ Bilhete de Embarque	Comprovante Fiscal
Assiduidade		Bilhete de Embarque	Certificado

Art. 17– A despesa tipificada como transporte no local e alimentação não necessitará de comprovação dos gastos.

Art. 18 – A despesa de hospedagem, inscrição em evento e traslado, quando requerida, serão prestadas contas obrigatoriamente.

§1º - Havendo saldo a ser devolvido aos cofres públicos das despesas acima o Agente Público deverá fazê-la antes da entrega da prestação de contas, em depósito na conta corrente a qual ocorreu o desembolso.

§2º - Na falta da entrega da prestação de contas que trata o *caput*, o Órgão de Controle Interno notificará o responsável pela diária para fazê-la no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sendo final e improrrogável.

§3º - Na falta de profissional habilitado o Órgão de Controle Interno requisitará servidor para cumprimento do disposto acima.

§4º – A prestação de contas será instruída, **na seguinte ordem:**

I – Requerimento de Juntada de Prestação de Contas – Anexo – II;

(II) I – Planilha de Prestação de Contas/Assiduidade da Viagem – Anexo – II (III),
com a devida assinatura do responsável;



(III) II – comprovantes fiscais de despesas em ordem cronológica crescente de data de emissão;

(IV) III – comprovante de recolhimento do saldo se houver;

(V) – Relatório de Atividade de Viagem e Documentos Comprobatórios de Assiduidade – Anexo IV;

IV – documentos a serem anexados.

Art. 19 - Não será aceito comprovante fiscal com data anterior ou posterior ao período de aplicação da diária, considerando o dia de ida ou do seu percebimento e o dia de retorno até o município, sendo indeferido de pronto.

Art. 20 - O Agente Público que receber diária para viagem, mas que por motivo alheio à sua vontade não se afastar da sede, fica obrigado a devolvê-la integralmente no primeiro dia útil do dia previsto da viagem ou anterior à data, creditando na conta corrente do desembolso, acostando posteriormente ao processo para fins de baixa de responsabilidade.

Art. 21- O Agente Público que retornar à sede do Município em prazo inferior ao previsto apresentará a prestação de contas, bem com a restituição do saldo não utilizado no prazo fixado no art. 20, creditando na conta corrente que efetuou o desembolso.

Parágrafo único – Será considerado o período da viagem efetivo.

Art. 22- Não sendo cumprida a comprovação da efetividade da viagem, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 16, o Órgão de Controle Interno notificará ao responsável pela diária para cumprimento ou apresentar razões de defesa no prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento da notificação.

SEÇÃO V DO EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 – O exame e a apreciação das contas pelo Órgão de Controle Interno obedecerão aos seguintes procedimentos:

- a) conferência do prazo de protocolo da prestação de contas;
- b) conferência aritmética e informações contidas na planilha de prestação de contas;
- c) conferência dos comprovantes fiscais: aritmética; data do período de aplicação; discriminação do conteúdo; valor unitário e total; dados da Câmara Municipal; atesto do Agente Público; e de acordo com o objeto;
- d) verificação da legitimidade e economicidade dos comprovantes fiscais;
- e) análise e instrução do processo com vistas à decisão por parte do Ordenador de Despesas.



Art. 24 - Com o parecer do Órgão de Controle Interno o processo será encaminhado para as seguintes providências:

I – Pela Aprovação:

- a) dar ciência ao responsável, no próprio processo;
- b) providenciar baixa na conta de compensação do responsável pela aplicação da diária e anexar ao processo de prestação e a anulação parcial do empenho estimativo no caso de devolução;
- c) encaminhar ao Presidente para homologar o resultado da Prestação de Contas;
- d) arquivar o processo de diária no Setor Contabilidade, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

II – Pela Aprovação com Ressalva:

- a) dar ciência expressa ao responsável pela aplicação sobre a aprovação com ressalva para apresentar defesa ou adotar medidas necessárias para correção das impropriedades ou faltas identificadas de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da ciência expressa.
- b) que após as correções apontadas o Órgão de Controle Interno adotará as providências elencadas nos itens “b”, “c” e “d” do inciso I do presente artigo.

Parágrafo Único - Quando na análise for verificada alguma irregularidade em comprovante fiscal, ensejando o seu indeferimento, e que não comprometa 90% (noventa por cento) da totalidade da prestação de contas, a mesma terá o seguinte tratamento:

1 – no prazo do item acima o responsável procederá às razões de defesa, caso couber.

2 – após a defesa o Órgão de Controle Interno procederá nova análise que se colher a defesa procederá de acordo com as letras “a”, “b” e “c” do inciso I ou se mantiver o indeferimento parcial será tratado conforme o item 1 e 2, da letra b do inciso III do presente artigo.

III - Pela Rejeição Total:

- a) o Órgão de Controle Interno notificará expressamente o responsável pela aplicação para, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar as razões de defesa.
- b) após a defesa o Órgão de Controle Interno procederá à nova análise que se colher a defesa procederá de acordo com as letras “a”, “b”, “c” e “d” do Inciso I e/ou se mantiver a rejeição terá o seguinte tratamento:



1 – o responsável pela aplicação será notificado para devolver aos cofres públicos o valor integral da diária, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, depositando na conta corrente a qual foi emitido o cheque, devendo juntar o comprovante ao processo da prestação de contas;

2 – comprovando o crédito, o Órgão de Controle Interno adotará as providências elencadas nos itens “b” e “d” do inciso I.

Parágrafo Único –A rejeição total das contas poderá ser transformada em aprovação com ressalva após análise, observando-se o Parágrafo Único do Inciso II do presente artigo.

Art. 25 – Em primeira análise, verificando a falta de algum documento ou informação que compõe a prestação de contas o Órgão de Controle Interno, poderá diligenciar ao responsável pela aplicação para regularizar num prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 26 – Reconhecido pelo Órgão de Controle Interno a boa-fé do responsável, a liquidação tempestiva do débito atualizado monetariamente, caso couber, saneará o processo.

SEÇÃO VI DO RESSARCIMENTO

Art. 27– Proceder-se-á o ressarcimento aos cofres públicos nas seguintes hipóteses:

a) não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido, o Órgão de Controle Interno remeterá o processo originário com a devida notificação ao Órgão Jurídico, devidamente informado, para Parecer Jurídico nos termos da legislação vigente, revestindo-o de legalidade para a devida autorização de desconto em folha de pagamento pelo Ordenador de Despesa.

b) pelo não cumprimento do item 2 do Parágrafo Único do Inciso II e do item 1 da letra “b” do inciso III do art. 24 da presente Resolução, o Órgão de Controle Interno remeterá o processo originário com a devida notificação, ao Órgão Jurídico, devidamente informado para parecer jurídico, revestindo-o de legalidade para a devida autorização pelo Ordenador de Despesas para proceder o desconto em folha de pagamento.

Art. 28 – Proceder-se-á Tomada de Contas na falta do descumprimento da presente Resolução, devendo o Órgão de Controle Interno comunicá-la ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – O registro contábil de responsabilidade, indispensável nos casos mencionados acima, deverá obedecer aos critérios e rubricas previstos no Plano de Contas



e ocorrerá na formalização, mediante processo da Tomada de Contas, a débito da conta “Diversos Responsáveis”.

Art. 30 – O registro contábil de responsabilidade não anula as despesas realizadas, que permanecerão contabilizadas na conta Despesa Orçamentária e serão computadas na apuração do resultado do exercício.

Art. 31 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 32 – O comparecimento espontâneo do responsável pela diária supre a falta da citação ou notificação antes da decisão final.

Art. 33 – O desconto em folha de pagamento do responsável pela diária deverá observar os limites previstos na legislação pertinente ou por autorização do responsável pela aplicação.

Art. 34 – Se ensejar a demissão ou exoneração ou qualquer tipo de afastamento do responsável pela diária, o mesmo realizará o pagamento do valor integral ou saldo remanescente, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, devendo ser citado para fins de legalidade.

§1º – Se o débito não for apurado o Órgão de Controle Interno requererá ao Ordenador de Despesa o abatimento no crédito da rescisão ou por compensação do crédito da rescisão.

§2º - Se houver saldo remanescente ou se não houver o ressarcimento aos cofres públicos, sem prejuízo das demais sanções, o Órgão de Controle Interno comunicará ao Ordenador de Despesas para requerer junto ao Município sua inscrição na Dívida Ativa.

Art. 35 – Para cada prestação de contas será emitido certificado de auditoria pelos órgãos competentes, após o devido processo legal.

Art. 36 – O Agente Público que tiver as contas consideradas rejeitadas não será alcançado pela concessão da diária, num prazo mínimo de 01 (um) ano, a partir da emissão do certificado.

Art. 37 - Em qualquer fase de tramitação constando algum defeito processual será devolvido ao requisitante ou ao setor competente para saná-lo.

Art. 38 – Na devolução de dinheiro público de um Exercício Financeiro para outro será aplicada a UFC do Município de Carapebus.

Art. 39 – As despesas desta Resolução correrão por conta de dotação no orçamento vigente.

Art. 40 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Estado do Rio de Janeiro, Carapebus, Mesa Executiva, em 19 de abril de 2011.

(a). Sebastião Batista Messa
Presidente