



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS NO
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-
MIRIM/RO.**



FEVEREIRO/2015

BASE LEGAL:

LEGISLAÇÃO FEDERAL:

Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município;
Regimento Interno da Câmara Municipal;
Lei Municipal nº. 347, de 23 de outubro de 1990;
Resolução Legislativa nº. 047, de 01 de novembro de 1994;
Decreto Legislativo nº. 674, de 10 de agosto de 2005;
Decreto Legislativo nº. 1.086, de 25 de março de 2011;
Decreto Legislativo nº. 1.235, de 15 de julho de 2013;
Resolução Legislativa nº. 002, de 28 de fevereiro de 2014.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2015-CGL/CMGM.

“Dispõe sobre o Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Diárias e Prestação de Contas no âmbito da câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, e dá Outras Providências”.

O CONTROLADOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e considerando o artigo 5º da Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de janeiro de 2012, bem como, o Decreto nº. 1.286, de 09 de abril de 2014,

CONSIDERANDO, que os jurisdicionados prestam apoio ao controle externo, das ações orçamentária administrativa e financeira; e, que, à luz do art. 46 da Constituição Estadual possuem responsabilidade solidária pela fiscalização dos atos por eles praticados;

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar normas de procedimentos relativos à fase interna, preparatória ou inicial dos procedimentos administrativos, propiciando maior eficácia e eficiência, e a identificação subjetiva do agente público responsável pela prática dos atos de gestão;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se interpretar de forma uma dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas de procedimentos internos e de controle, quanto aos requisitos mínimos a serem observadas na concessão de diárias e prestação de contas concedidas aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim na forma que segue.

Art. 2º. Este Manual e seus anexos estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.guajaramirim.ro.leg.br/portal-transparencia/controladoria-geral/normas-de-procedimentos/>.

Art. 3º. O fluxograma do processo de concessão de diária fica da seguinte forma:

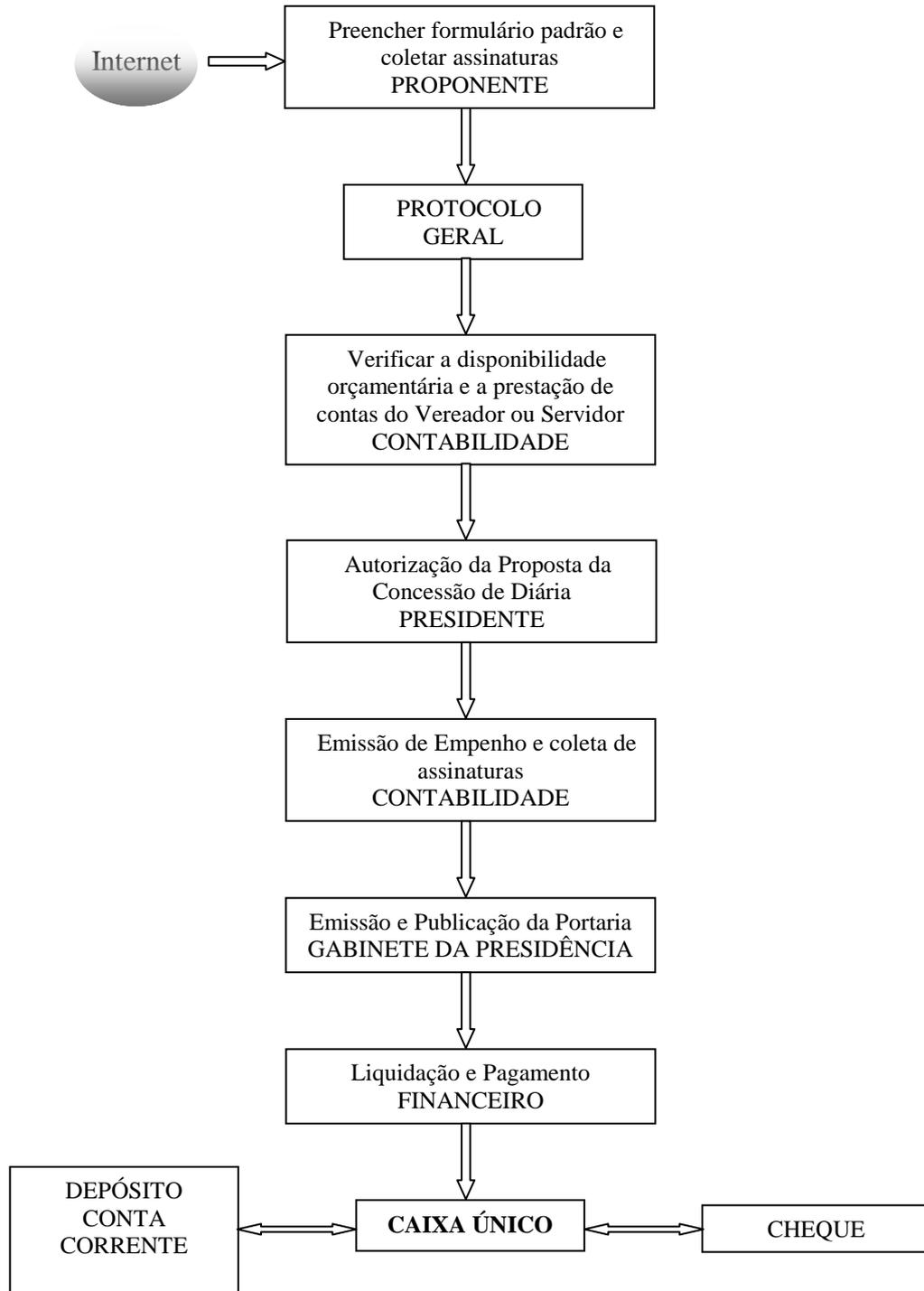


Figura 01: Fluxograma da Concessão de Diárias

Art. 4º. O formulário padrão de pedido de adiantamento com diária a servidor está disponível no endereço eletrônico: <http://www.guajaramirim.ro.leg.br/>, fazendo parte desse Manual através do ANEXO I – FORMULÁRIO DE DIÁRIA (modelo padrão).

Art. 5º. O pagamento de diárias a Vereadores dependerá de aprovação prévia do Presidente da Câmara, mediante requerimento do interessado, nos termos do ANEXO II – REQUERIMENTO DE DIÁRIA PARA VEREADOR, dessa Instrução Normativa está disponível no endereço eletrônico: <http://www.guajaramirim.ro.leg.br/>.

Art. 6º. A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão ou mandato eletivo;

III - autorização da concessão de diárias pelo Presidente da Mesa Diretora ou na sua ausência o 1º Vice Presidente, juntamente com o chefe imediato do tomador de diária, devendo a respectiva proposta observar o modelo constante no Anexo I do Decreto Legislativo nº. 674/CMGM/2005, que fará parte deste Manual, através do ANEXO III – CONCESSÃO DE DIÁRIA(S) (modelo padrão); e

IV - a publicação do ato concessivo será publicada em até 01 (um) dia, antes do deslocamento do suprido, no Diário Oficial do Município e na página eletrônica da Câmara Municipal denominado portal transparência, contendo o nome do Vereador ou servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias e o valor total recebido, do qual, será parte integrante desse Manual através do ANEXO IV – PORTARIA (modelo padrão).

V - o prazo para retirada no numerário na Diretoria Financeira será de até 72 horas antecedentes a viagem.

Parágrafo Único. Em caso de viagem para a realização de fiscalização sigilosa ou que a segurança dos Vereadores ou servidor exija, a publicação será “a posteriori”.

Art. 7º. Aplicam-se as normas deste Manual às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da Presidência desta Casa de Leis, ou quem por ela previamente designada, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos do previsto no inciso II do artigo 4º.

§ 1º. A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data de viagem.

§ 2º. No caso específico de viagem não previsível e/ou excepcional, a Presidência, diretamente ou mediante delegação, autorizará a viagem solicitada em prazo inferior e/ou suprimir, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

I - em se tratando de viagem para reivindicação parlamentar, o ato não caracteriza um fato previsível e/ou excepcional, observando sempre que couber.

II – No caso de reivindicação parlamentar, a Câmara disponibilizará diárias no máximo há 03 (três) vereadores que ficarão responsáveis pelo protocolo do documento ou da solicitação verbal.

§ 3º. Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pela Presidência da Câmara Municipal ou por autoridade por ela designada.

§ 4º. Quando o afastamento for para a realização de serviços em locais não distantes da sede e que não exija pernoite as diárias serão pagas pela metade (50% por cento).

§ 5º. Serão de inteira responsabilidade do Vereador ou servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

§ 6º. Na hipótese em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, os Vereadores ou servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 8º. O ato de concessão de diárias conterà o nome do Vereador ou servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 9º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores os constantes na tabela do **Anexo único, da Resolução Legislativa nº. 007/CMGM/14**, observando-se os seguintes critérios:

I – valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e

II – metade do valor, conforme § 4º do artigo 6º:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

- b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e
- c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

§ 1º. Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento na localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo;

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, a qual ficará responsável pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, nos termos da legislação pertinente, ressalvados os acontecimentos decorrentes de caso fortuito e força maior não ressarcido pela empresa transportadora.

III – os deslocamentos forem realizados durante o horário normal de trabalho e respeitarem, incondicionalmente o intervalo de intrajornada.

Art. 10. As diárias serão pagas antecipadamente pela Diretoria Financeira, de uma só vez, mediante crédito em depósito em conta bancária ou cheque, nos valores fixados tabela do Anexo único da Resolução Legislativa nº. 002/CMGM/14, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente e fará parte nesse Manual através do ANEXO V – QUADRO DAS DIÁRIAS (Anexo único da RL nº. 002/CMGM/14).

I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 11. O demonstrativo de cálculo de diárias será apresentado através do ANEXO VI – BASE DE CÁLCULO DE DIÁRIAS, fazendo parte integral desse Manual.

Art. 12. As viagens internacionais serão expressamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora, ou autoridade por ele designada, cujos procedimentos deverão obedecer ao previsto neste Manual.

§ 1º. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e serão contadas integralmente nos dias da partida e do retorno.

§ 2º. Os valores das diárias para as viagens internacionais serão estabelecidas em conformidade com o valor fixado no Anexo único, da Resolução Legislativa nº. 002/CMGM/14, em dólar americano, com valor da cotação do dia do pagamento da diária.

§ 3º. Nos países onde a moeda corrente tem cotação superior ao dólar, o valor da diária será convertido pelo câmbio da moeda de destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

Art. 13. Somente ao Presidente da Câmara Municipal será concedida diária para representar a Câmara Municipal nas suas relações externas ou por autoridade por ele designado.

Art. 14. Quando à Câmara Municipal estiver em recesso parlamentar somente fará jus à diária os Membros da Comissão de Representação, constituída por 03 (três) Vereadores, exceto os servidores.

Art. 15. Nenhum Vereador ou servidor não poderá ultrapassar o limite de até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal, há não ser em caso excepcional fora do Estado ou País.

I – Caso exceda o limite previsto no caput acima o valor excedido será computado como despesa de pessoal.

Art. 16. O servidor que se deslocar da sede do serviço acompanhando do Vereador da Câmara Municipal, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

I - o caso se aplica, quando o Vereador não estiver nenhum assessor à disposição do seu gabinete.

Parágrafo Único. A assistência de que trata o “caput” a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada quando da requisição de diárias.

Art. 17. Na proposta de Concessão de Diárias deverá sempre ser observado o limite de recursos orçamentários próprios ao exercício financeiro.

I - os recursos orçamentários para custeio das diárias correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal no programa 01.031.0012.2002 - Manutenção da Câmara Municipal - Elemento de Despesa 3.3.90.14.00 – Diárias - Pessoal Civil.

II – As diárias deverão ser empenhadas conforme planos de custos a seguir:

- a) 3.3.90.14.14 – Diárias no País (fora do Estado de Rondônia);
- b) 3.3.90.14.16 – Diárias no Exterior (fora do País); e
- c) 3.3.90.14.99 – Outras Diárias (no Estado e no interior do Município).

Art. 18. Os atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I. Pedido formulado pelo interessado, encaminhado ao titular da pasta, para autorização e protocolo;

II. Justificativa do interesse público em conformidade com a finalidade do setor/departamento, elaborada pelo interessado;

III. Ato Autorizativo do Ordenador de Despesa;

IV. Portaria autorizativa do Ordenador de Despesa;

V. Ato de concessão de diárias, contendo, nome do Vereador ou servidor, cargo, emprego ou função, descrição sintética do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e o valor a ser pago;

VI. Empenho da despesa;

VII. Publicação oficial da Portaria, conforme previsto no inciso V, do caput acima;

VIII. Nota de liquidação da despesa;

IX. Comprovante do pagamento das diárias (ordem de bancária);

X. Relatório de viagem com a indicação circunstanciada dos trabalhos executados, com assinaturas do vereador ou servidor;

XI. Bilhete de passagem de saída e retorno e/ou recibo de taxi, ou outro documento que comprove o deslocamento do beneficiado;

XII. Comprovante da restituição de diárias a Câmara Municipal, no caso do deslocamento não se concretizar ou ocorrer parcialmente;

XIII. Relatório de análise da prestação de contas das diárias emitido pela Controladoria Geral do Legislativo;

XIV. Comprovante da baixa de responsabilidade do beneficiado junto à Contabilidade;

Art. 19. A prestação de contas do uso das diárias, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, conforme Anexo II e III do Decreto Legislativo nº. 674/CMGM/05, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I – ata de reunião no caso de realização de sessão Itinerante fora da sede do Poder Legislativo ou ata de reunião com entidades públicas, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos, palestras, capacitação ou assemelhados; e

III - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

IV - declaração emitida pelo Gabinete do Parlamentar, com descrição dos assuntos tratados, conforme solicitado no pedido, constando a data, o horário, com o nome do beneficiário e assinatura do responsável;

V - quando o deslocamento não for realizado pelo motorista oficial, o condutor do veículo oficial deverá juntar as seguintes documentações:

a) termo de autorização do Presidente ou Membros da Mesa que venha substituí-lo;

b) b) cópia da Carteira Nacional de Habilitação em validade;

c) termo de vistoria do veículo (verificação do óleo do motor, pneus, água no radiador, freios, pára-brisas e outros equipamentos necessários para a segurança do condutor);

d) cópias dos recibos de abastecimentos ou controle de abastecimento e planilha de quilometragem do veículo.

VI - em deslocamento em veículo próprio ou particular a Câmara Municipal não se responsabilizará por qualquer dano que por ventura possa ocorrer durante a viagem, sendo exigido, às seguintes documentações:

a) cópia da CNH em validade e CPF;

b) cópia da documentação do veículo (licenciamento anual);

c) nota fiscal ou recibo de abastecimento;

d) nota fiscal ou recibo padronizado de prestação de serviços.

Parágrafo único. Nenhuma despesa pode ter a data anterior à data de emissão do empenho, exceto em casos especiais ou extraordinários.

Art. 20. Fará parte integrante desse Manual o ANEXO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS e ANEXO VIII - RELATÓRIO DE VIAGEM.

Art. 21. O fluxograma de prestação de contas de diária fica da seguinte forma:

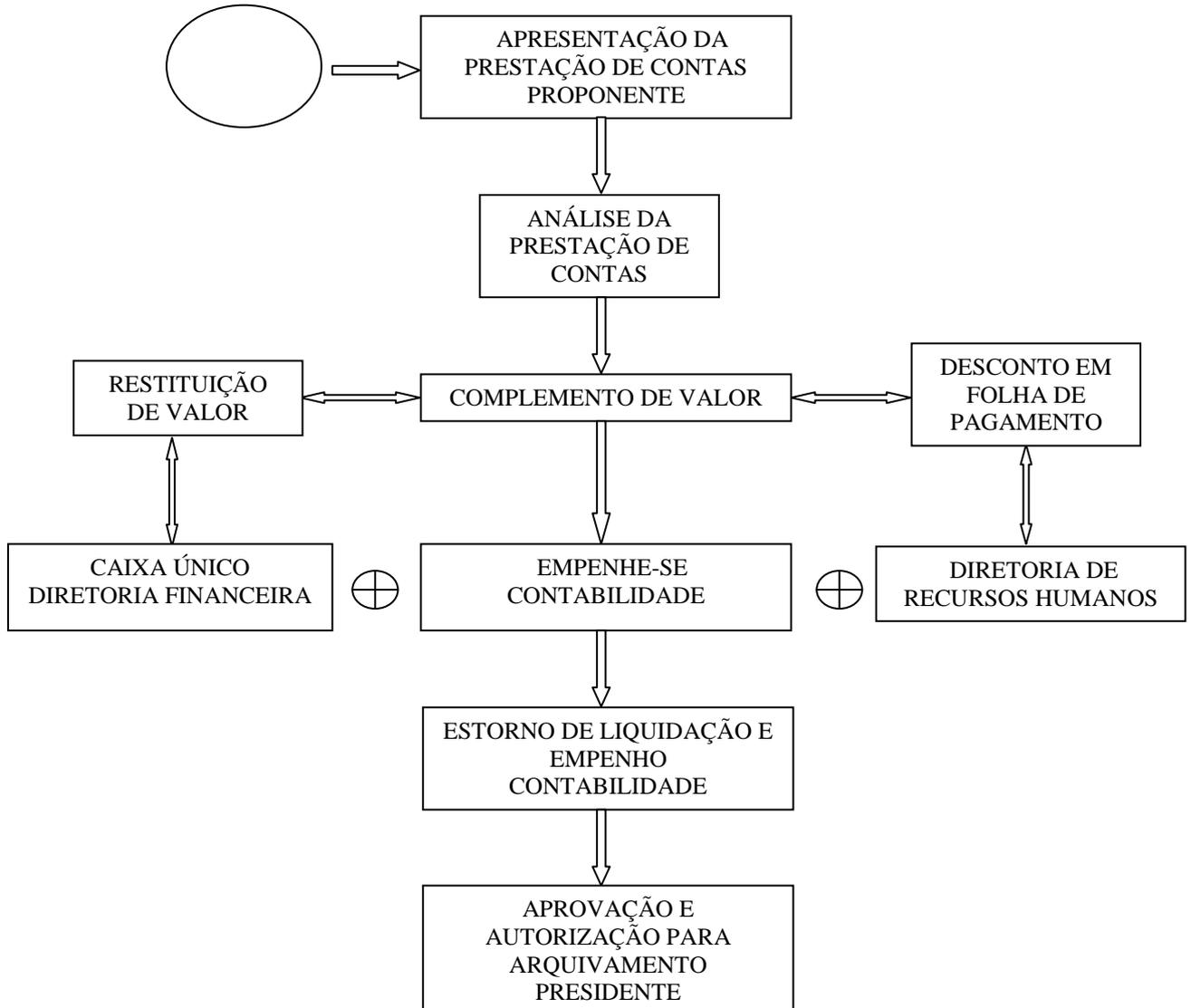


Figura 02: Fluxograma da Prestação de Contas de Diárias

Art. 22. As diárias recebidas e não utilizadas pelo Vereador ou servidor, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

I - Ocorrendo adiamento da viagem em prazo superior a 15 (quinze) dias, o Vereador ou servidor devolverá as diárias e os bilhetes das passagens, no prazo de máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da informação do adiamento do evento ou treinamento que poderá ser feita por qualquer meio de comunicação.

Art. 23. Fica determinante impedido o Vereador ou Servidor de receber novas concessões de diárias enquanto perdurar sua comprovação de diárias.

Art. 24. Não havendo restituição do valor das diárias no prazo devido ficará o Vereador ou servidor sujeito a devolver os valores recebidos mediante desconto em folha de pagamento que será realizado, preferencialmente, no respectivo mês em curso, ou então, no mês subsequente, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

Parágrafo único – O carimbo de protocolo em órgãos públicos, não justifica à diária, exceto os documentos que forem considerados como sigilosos ou que comprometem a segurança pública.

Art. 25. Na aquisição de passagens aéreas para o País (fora do Estado) ou para outro País (Internacional) a Comissão Permanente de Licitação deverá observar as normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, objetivando especificamente:

I - acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II - aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

III - adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º. A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do Membro ou do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trecho com escalas e conexões; e

II – havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

§ 2º. Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pela Presidência, ou por autoridade por ela designada.

Art. 26. Concluído o procedimento de concessão e pagamento das diárias, o Vereador ou servidor fará juntada da prestação de contas que será analisada pelo Controle Interno da Câmara Municipal, o qual posteriormente submeterá o relatório à apreciação do Presidente ou a quem for delegado, para fins de homologação da despesa, baixa do registro e arquivamento dos autos.

Parágrafo Único. O Departamento de Finanças, por meio do Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI realizará o controle dos procedimentos inerentes às devoluções das diárias não utilizadas pelos Vereadores ou servidores, bem como das prestações de contas e das baixas de responsabilidade.

Art. 27. As despesas não aprovadas pela Auditoria Interna da Câmara Municipal serão impugnadas e o agente da despesa responsável pela despesa recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes, conforme o caput do art. 23.

Parágrafo único. A falta do pagamento no prazo estipulado ou o não atendimento da Notificação da Auditoria implicará em cobrança administrativa e até em inscrição na Dívida Ativa do Município e eventual cobrança judicial.

Art. 28. O procedimento para concessão de diárias, conforme previsto no art. 3º, será iniciada com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, constando o ato autorizativo da autoridade competente no início do processo.

Art. 29. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal e pela Controladoria Geral.

Art. 30. Este Manual de Normas entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Guajará-Mirim/RO, 09 de fevereiro de 2015.

Elivando de Oliveira Brito

Controlador Geral

Decreto nº. 1286/CMGM/15

ANEXO I - FORMULÁRIO PADRÃO DE PEDIDO DE DIÁRIA

	PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO		Solicitação de <input type="checkbox"/> Diárias		Exercício:												
			<input type="checkbox"/> Passagens		Data:												
PEDIDO DE DIÁRIA PARA SERVIDOR																	
Nome do Servidor:																	
Matrícula:			Cargo/Função:														
Lotação:				CPF:													
Nome do Banco:		Cód. Banco	Nº. Agência:	Nº. Conta:													
Classificação Orçamentária: 3.3.90.14.																	
Período de Duração:		Início:	Término:														
Horário:		Início-1ª dia: ____/____/____	Final - Ultimo dia: ____/____/____														
Deslocamento:		Ida:	Volta:														
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> MARÍTIMO																	
<input type="checkbox"/> Declaro, nos termos do inciso VI do Art. 18 da IN 005/2014-CI/CMGM, que deslocarei em veículo próprio ou particular.																	
Localidade:																	
Objetivo da Viagem:																	
JUSTIFICATIVA PELO ENCAMINHAMENTO COM MENOS DE 05 DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO DESLOCAMENTO (§ 2º do Art. 6º da IN nº 005/2014-CI/CMGM).																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Quant.</th> <th style="width: 20%;">Valor Solicitado</th> <th style="width: 50%;">Tipos de Diárias</th> <th style="width: 20%;">Valor Aprovado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> No Interior <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL R\$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Quant.	Valor Solicitado	Tipos de Diárias	Valor Aprovado			<input type="checkbox"/> No Interior <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado		TOTAL R\$			
Quant.	Valor Solicitado	Tipos de Diárias	Valor Aprovado														
		<input type="checkbox"/> No Interior <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado															
TOTAL R\$																	
Declaro que não resido na(s) localidade(s) destino																	
Em: ____/____/____																	
_____ Assinatura do Proponente																	
Aprovação da autoridade solicitante																	
____/____/____ assinatura e carimbo																	
Aprovação da autoridade concedente																	
<input type="checkbox"/> Defiro <input type="checkbox"/> Indefiro ____/____/____ assinatura e carimbo																	

ANEXO II - REQUERIMENTO DE DIÁRIA PARA VEREADOR

	PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO		Exercício:	
			Data:	
REQUERIMENTO DE DIÁRIA PARA VEREADOR				
Requeiro ao Presidente da Câmara, autorização para realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias.				
Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação no evento, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 10 do Decreto Legislativo nº. 674/2005.				
DADOS DO AUTOR/VIAGEM				
Autor:				
Cargo/Função:				
CPF Nº.:				
Motivo/Objetivo da Viagem:				
Local de Destino:				
Evento/Curso/Parlamento:				
Entidade:				
Período de Duração:				
Temas:				
Duração Prevista da Viagem			Despesas Solicitadas	
Saída	Data:	Quant.	Descrição	Valor R\$
	Hora:			
Chegada	Data:			
	Hora:			
Data do Pedido: ____/____/____		Total da Despesa:		
Assinatura do Requerente				
APROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO				
Votado pelo Plenário em: ____/____/____		<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REJEITADO		Rubrica do Servidor:

ANEXO III – CONCESSÃO DE DIÁRIA

	PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO		Exercício:
			Data:
CONCESSÃO DE DIÁRIA			Nº.:
Proponente:			
Cargo/Função:			
Lotação:			
CPF N.º.:		RG N.º.:	
Finalidade:			
Local de Destino:			
Entidade:			
Período de Duração:			
Quant.	Descrição	Valor Solicitado	Valor Aprovado
TOTAL R\$			
<p>Declaro nos termos do § único do art. 10 do Decreto Legislativo nº. 674/2005, que no prazo estabelecido de cinco dias, não apresentar a prestação de contas, autorizo a Diretoria de Recursos Humanos a descontar em folha de pagamento o valor devido.</p> <p style="text-align: right;">Em, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Proponente</p>			
<p>Autorizo a concessão de diária(s) ao Vereador ou Servidor para se deslocar ao local de destino, conforme determina o Decreto Legislativo nº. 674/2005 e Instrução Normativa nº.</p> <p style="text-align: right;">Em, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Presidente</p>			



ANEXO IV – MODELO PORTARIA

	PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO	Exercício:
		Data:
PORTARIA		Nº.:
<p>Autoriza a concessão de diárias para o Vereador ou Servidor, visando o deslocamento para a Cidade de, nos dias ade de 20.....</p> <p>O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 32 da Lei Orgânica Municipal e pelo artigo 16 do Regimento Interno deste Poder Legislativo,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º. Autorizar a concessão de (.....) diárias, no valor de R\$(.....) ao Vereador ou Servidor, visando deslocamento até a Cidade de, nos dias a de de 20....., onde participará de um evento realizado pela</p> <p>Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Gabinete do Presidente,.....de.....de.....</p> <p>_____ Assinatura do Presidente</p>		

Formulário 004.14.CI-CMGM

ANEXO V - QUADRO DAS DIÁRIAS

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº. 002, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

Em atendimento ao disposto no art. 1º da presente resolução, considera-se para as diárias dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia os seguintes valores:

VALOR DAS DIÁRIAS – R\$

DIÁRIA COMPLETA	Outro País	Vereador	R\$ 1.700,00
		Servidor	R\$ 750,00
	No País	Vereador	R\$ 750,00
		Servidor	R\$ 450,00
	No Estado	Vereador	R\$ 350,00
		Servidor	R\$ 250,00
	Área Rural	Vereador	R\$ 200,00
		Servidor	R\$ 150,00
	Distrito de Surpresa e Comunidades Ribeirinhas	Vereador	R\$ 350,00
		Servidor	R\$ 250,00

ANEXO VI – BASE DE CÁLCULO DE DIÁRIAS

EXEMPLO 1:

Servidor:

Valor Base da Diária do Servidor R\$ 250,00

Saída: 20/01/2013 Hora: 20h00min

Chegada: 21/01/2013 Hora: 11h:00min

Total de Horas Viajadas: 15:00 h. que corresponde ao valor de R\$ 250,00

CÁLCULO: R\$ 250,00/15 h = R\$ 16,66 X 11 h = 183,26

EXEMPLO 2:

Vereador:

Valor Base da Diária do Vereador R\$ 350,00

Saída: dia 20/01/2013 Hora: 20h00min

Chegada: 21/01/2013 Hora: 11h:00min

Total de Horas Viajadas: 15:00 h. que corresponde ao valor de R\$ 350,00

CÁLCULO: R\$ 350,00/15 h = R\$ 23,33 X 11 h = 256,63

ANEXO VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS (MODELO)

I – ADIANTAMENTO PARA VIAGEM

1. A prestação de contas de relatório de adiantamento para viagem deverá ser preenchida conforme exemplo a seguir:

Relatório com Adiantamento nº. ____/____

DESCRIMINAÇÃO DA DESPESA				
Data	Documento	Nº.	Razão Social	Valor R\$
20/01/2013	Bilhete	123456	Viação Rondônia	60,00
20/01/2013	Nota Fiscal	222222	Auto Posto e Restaurante	40,00
20/01/2013	Cupom Fiscal	444444	Paulo Rufino - ME	20,00
21/01/2013	Recibo	S/Nº	Soparia Estrela	40,00
21/01/2013	Recibo	0002	Taxi – Placa	80,00
TOTAL R\$				240,00
(Duzentos e quarenta reais)				

Formulário 005.14.CI-CMGM

JUSTIFICATIVA: Viagem realizada para Porto Velho/RO, para participar do Curso sobre Atualização Municipal, realizada pelo TCE-RO, no auditório de palestra, nos dias 20 e 21 de janeiro de 2013, do qual participou a servidora e/ou Vereador: Márcia Aparecida – Agente Administrativa/Jorge Alcântara – Vereador PRN.

Guajará-Mirim/RO, 23 de janeiro de 2013.

Márcia Aparecida
Agente Administrativa

Nome
Chefe Imediato

ANEXO VIII - RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM		
Dados do Favorecido e da Viagem		
Favorecido:		
Cargo/Função	Local de Destino:	
Motivo da Viagem (ou evento de que participou)		
Objetivos pretendidos		
Assuntos tratados e resultados alcançados		
Atividades Exercidas		
Data:	Hora:	Atividade:
Observações:		
Deslocamento		Dados do Motorista
Saída	Data:	Nome:
	Hora:	CNH N°:
Chegada (retorno):	Data:	Validade da CNH:
	Hora:	Categoria:
Meio de Transporte:		Observações:
Certificado de Participação	É devido (SIM – em caso de eventos e cursos – ou NÃO)?	
	Está sendo apresentado (SIM ou NÃO)?	
	Em caso negativo, por quê?	