



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA: MARIA DE LOURDES RODRIGUES, 58 – CENTRO – ARAPEÍ – SP – CEP : 12870-000
TEL: (12) 3115-1202 E-mail :contato@camaraarapei.sp.gov.br
CNPJ- 69.109.890/0001-70

RESOLUÇÃO Nº01 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

“Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Arapeí, e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Arapeí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Artigo 1º- Fica autorizada e disciplinada a concessão de diárias aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Arapeí, destinada a indenizar as despesas com alimentação, de acordo as disposições da presente Resolução.

Parágrafo único. A concessão de diárias será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Arapeí.

Artigo 2º- Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse público, será concedida diária ao servidor efetivo e comissionado que se deslocar temporariamente do Município de Arapeí, para outro ponto do território nacional, a serviço ou interesse do Poder Legislativo Municipal, bem como para participar de seminários, congressos, cursos de capacitação ou eventos afins.

Artigo 3º- Os valores das diárias, fixados em moeda corrente, são os constantes do Anexo |desta Resolução.

Artigo 4º- O requerimento para concessão de diárias será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e deverá ser instruído com a motivação do deslocamento, o período de afastamento e o destino, nos termos do formulário constante no Anexo || desta Resolução.

§ 1º - O requerimento na forma do *caput* deste artigo, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, deverá ser precedido dos seguintes prazos:

| - até 03(três) dias úteis do início do deslocamento quando for realizado através do veículo oficial do Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA: MARIA DE LOURDES RODRIGUES, 58 - CENTRO - ARAPEÍ - SP - CEP : 12870-000
TEL: (12) 3115-1202 E-mail :contato@camaraarapei.sp.gov.br
CNPJ- 69.109.890/0001-70

|| - até 05(cinco) dias úteis do início do deslocamento quando for realizado por transporte coletivo rodoviário;

§ 2º - A aquisição de passagens ou outras despesas que sejam custeadas pela Câmara Municipal, devem ser realizadas pela Secretaria Administrativa, seguindo os procedimentos e critérios legalmente exigidos pela Administração Pública.

§ 3º - Nos casos de deslocamento por transporte coletivo rodoviário, as despesas com locomoção efetuadas no destino, poderão ser ressarcidas, havendo comprovação por meio de documento legal ou equivalente.

Artigo 5º- As diárias serão concedidas de acordo com o período de afastamento do servidor, conforme segue:

| - INTEGRAL, nos casos em que o período de deslocamento for igual ou superior a 06(seis) horas, sem pernoite;

|| - PARCIAL, correspondente a meia diária (50% do valor integral), nos casos em que o período do deslocamento for inferior a 06(seis) horas, sem pernoite;

||| - INTEGRAL MAIS MEIA DIÁRIA, nos, casos em que o período de deslocamento for igual ou superior a 12(doze) horas, com pernoite, e o servidor comprovar atividade no dia seguinte ou impossibilidade de retorno no mesmo dia.

Artigo 6º- Para efeito desta Resolução, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento do servidor público, respectivamente:

| - em deslocamento por meio de veículo oficial do Poder Legislativo, o horário de saída do veículo e seu horário de retorno, coincides com aquele registrados na solicitação do servidor;

|| - em deslocamento por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário estimado do desembarque no local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem.

§ 1º - Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que devidamente justificado e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, poderá o servidor, quando do seu retorno, receber complementação de diárias correspondentes ao período prorrogado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA: MARIA DE LOURDES RODRIGUES, 58 – CENTRO – ARAPEÍ – SP – CEP : 12870-000
TEL: (12) 3115-1202 E-mail : contato@camaraarapei.sp.gov.br
CNPJ- 69.109.890/0001-70

§ 2º- Quando o deslocamento tiver como termo inicial horário fora do expediente de funcionamento do Poder Legislativo do horário solicitado.

Artigo 7º- As diárias, a critério do servidor, poderão ser pagas:

| - até o dia útil anterior a data do deslocamento, mediante depósito em conta bancária do servidor, ou;

|| - ser incluída na folha de pagamento do mês subsequente ao período de deslocamento.

Artigo 8º- Em caso de não realização do deslocamento previsto, por qualquer motivo ou circunstância, deverá o servidor restituir integralmente as diárias recebidas por meio de depósito identificado em agência e conta bancária oficial da Câmara Municipal de Arapeí, no prazo de até 03(três) dias úteis a contar da data prevista para o deslocamento.

Parágrafo único. No caso de retorno antecipado do servidor, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária oficial da Câmara Municipal de Arapeí, no prazo de até 03(três) dias úteis a contar da data do seu retorno.

Artigo 9º- Não será concedida diária:

| - para período de deslocamento igual ou inferior a 03(três) horas, em veículo oficial e em horário normal do expediente, para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal nas cidades que não ultrapassem cinquenta quilômetros de distância do Município de Arapeí;

|| - quando o deslocamento não originar nenhuma das espécies de despesas previstas a que se destinam as diárias;

||| - quando não houver formal autorização do Presidente da Câmara Municipal, nos termos desta Resolução;

IV - quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, ocorrendo às despesas por conta desta.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no caso de deslocamento previsto no inciso | deste artigo, será permitido reembolso referente à despesa com alimentação, acompanhada do respectivo comprovante, limitada ao valor máximo estipulado no inciso || do art.5º da presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA: MARIA DE LOURDES RODRIGUES, 58 - CENTRO - ARAPEÍ - SP - CEP : 12870-000

TEL: (12) 3115-1202 E-mail :contato@camaraarapei.sp.gov.br

CNPJ- 69.109.890/0001-70

Art.10- Fica o servidor público obrigado a fazer comprovação de seu deslocamento, mediante a apresentação de documentos, no prazo de até 03(três) dias úteis após o seu retorno.

Parágrafo único. Os documentos que se refere o *caput* deste artigo podem consistir em:

I - declaração, certidões, certificados ou protocolo de documentos durante o período de deslocamento; ou

II - documentos de despesas, nota fiscal de alimentação ou outros documentos que comprovem o deslocamento do Município no período solicitado, conforme a natureza do deslocamento; ou

III - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de deslocamento, nos termos do formulário constante no Anexo III desta Resolução.

Artigo 11- O controle Interno da Câmara Municipal de Arapeí verificará o exato cumprimento do disposto nesta Resolução e, se constatada a inobservância das condições e exigências nela determinadas, comunicará, incontinenter, o pagamento das importâncias indevidas ao Presidente, o qual adotará as providências cabíveis, instaurado procedimento administrativo cabível, se for o caso.

Artigo 12- É obrigatória a restituição integral das diárias consideradas indevidas, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária oficial da Câmara Municipal de Arapeí, no prazo de até 03(três) dias úteis contados da formal comunicação do servidor.

§ 1º São consideradas indevidas e sujeitas a restituição as diárias concedidas nos termos desta Resolução, assim caracterizadas aquelas:

I - Com documentação incompleta e/ou não apresentada no prazo regulamentar, quando exigida;

II - Em que a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação do deslocamento;

III - Não restituídas nas hipóteses previstas no art.8º, *caput* e parágrafo único, desta Resolução.

§ 2º As diárias consideradas indevidas sujeitas à restituição de que trata este artigo, será objeto de desconto em folha de pagamento do servidor público, até



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

RUA: MARIA DE LOURDES RODRIGUES, 58 – CENTRO – ARAPEÍ – SP – CEP : 12870-000
TEL: (12) 3115-1202 E-mail :contato@camaraarapei.sp.gov.br
CNPJ- 69.109.890/0001-70

o limite do valor concedido, sem prejuízo da competente responsabilidade administrativa, civil ou criminal, conforme o caso.

Artigo 13- Em situações especiais, em caráter de urgência ou circunstância manifestadamente imprevisível, o sistema de diárias poderá ser substituído por indenização comprovada pelas despesas realizadas em função do deslocamento do servidor.

Artigo 14- Quando o deslocamento for realizado em veículo oficial, as despesas com abastecimento e pedágio poderão ser ressarcidas, mediante apresentação de documentos legais.

§ 1º Poderá ser concedida antecipação de numerário para fazer frente às despesas citadas no *caput* deste artigo.

§ 2º Não poderão ser ressarcidas despesas de abastecimento, estacionamento ou pedágio caso o servidor opte por realizar o deslocamento em veículo particular.

Artigo 15- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações previstas na Unidade Orçamentária-010100(Câmara Municipal) - Classificação da Função Programática-01.031.0001.2002(Manutenção da Câmara) - Classificação Econômica-3.3.90.14.00(Diárias- Pessoal Civil).

Artigo 16- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº04, de 07 de março de 2018 e demais disposições em contrário.

Arapeí, 08 de outubro de 2021.

Milton L. de Araújo Morgado

PRESIDENTE

Publicada na Secretária da Câmara Municipal de Arapeí, aos oito dias do mês de outubro de 2021.

Maria Marta dos Santos

DIRETORA



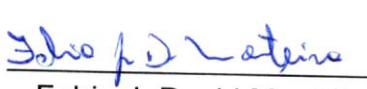
CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

INTEGRAL (sem pernoite)	PARCIAL (meia diária)	INTEGRAL MAIS MEIA DIÁRIA (com pernoite)
R\$120,00	R\$ 60,00	R\$ 180,00


Milton L. de Araújo Morgado
PRESIDENTE


Fabio J. David Monteiro
1º SECRETÁRIO


Maximiler H. De Marins
2º SECRETÁRIO



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEI

ANEXO II

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Arapei

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS N.º ____ / ____

Eu, _____ ocupante do cargo de _____ da Câmara Municipal de Arapei, venho por meio deste, em cumprimento ao que dispõe a Resolução nº01/2021, REQUERER a concessão de ____ (____) diária(s), em razão do meu deslocamento para a cidade/município de _____ / _____.

DATA E HORÁRIO DA SAÍDA: ____ / ____ / ____ às ____ hs ____ min

DATA E HORÁRIO DO RETORNO ____ / ____ / ____ às ____ hs ____ min

JUSTIFICATIVA: _____

Solicito, ainda a utilização do veículo oficial: SIM() NÃO()

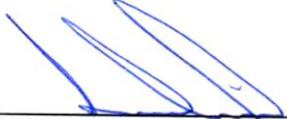
Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Arapei/SP, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

AUTORIZADO O REQUERIMENTO DE DIÁRIA: SIM() NÃO()

Data ____ / ____ / ____



Milton L. de Araújo Morgado
PRESIDENTE



Fabio J. David Monteiro
1º SECRETÁRIO



Maximiler H. De Marins
2º SECRETÁRIO



CAMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

ANEXOIII

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

NOME DO SERVIDOR(A): _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

Ref. REQUERIMENTO DE DIÁRIAS N.º ____ / ____

DATA E HORÁRIO DA SAÍDA: ____ / ____ / ____ às ____ hs ____ min

DATA E HORÁRIO DO RETORNO ____ / ____ / ____ às ____ hs ____ min

LOCAL DE DESTINO: _____

NÚMERO DE DIÁRIAS: ____ (____)

VALOR R\$ _____ (_____)

MEIO DE TRANSPORTE/LOCOMOÇÃO UTILIZADO:

() CARRO OFICIAL

() ÔNIBUS, METRÔ, TAXI, ETC. (ANEXAR COMPROVANTE)

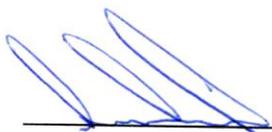
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DURANTE O PERÍODO DE DESLOCAMENTO:

Arapeí, ____ de ____ de ____.

NOME/ASSINATURA DO SERVIDOR

RECEBIDO POR _____ DATA ____ / ____ / ____

CARGO: _____


Milton L. de Araújo Morgado
PRESIDENTE


Fabio J. David Monteiro
1º SECRETÁRIO


Maximiler H. De Marins
2º SECRETÁRIO