



RESOLUÇÃO Nº 014/2014

*Dispõe sobre VIAGEM A
SERVIÇO E CONCESSÃO DE
DIÁRIA a servidor do Consórcio
Público Intermunicipal e dá outras
providências.*



Art. 1º O servidor do Consórcio Público Intermunicipal que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Resolução sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º A concessão de diária fica condicionada à disponibilidade de cota orçamentária e financeira constante do Orçamento Anual do Consórcio.

Art. 3º Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Quando o deslocamento se der além dos limites do Estado o servidor fará jus ao recebimento das diárias em dobro.

Art. 4º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 5º Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de estadia, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo Único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.



Art. 6º Ao servidor que dispuser de alimentação ou de estadia oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente.

Art. 8º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do Consórcio. ✓

Art. 9º Excepcionalmente, ouvida previamente a Direção do Consórcio será permitido o uso de veículo particular para locomoção de uma pessoa para outra localidade, no interesse do serviço, podendo, para tanto, o concedente realizar o abastecimento do veículo.

Art.10. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Resolução, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo II desta Resolução.

Art.11. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 03 (três) dias.

§ 1º Na hipótese de ocorrer o retorno ao Município em prazo menor do que o previsto para o afastamento, as diárias recebidas em excesso serão restituídas, no prazo previsto no caput deste artigo.

§ 2º Quando não for procedida a restituição dentro do prazo estabelecido neste artigo, a Diretoria Executiva do Consórcio determinará o desconto do valor do débito pendente em folha de pagamento daquele que se utilizou da diária, imputando-lhe as penalidades legais administrativa.

§ 3º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do Consórcio.

§ 4º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião ou ônibus, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 5º A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.



Avenida Dois de Abril, 1021, bairro Urupá,
Ji-paraná—Rondônia
Tel: 69-3423-5221
Fax: 69-3423-0401
Email: cimcero-ro@hotmail.com



§ 6º O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 7º Cabe ao responsável pelo Controle Interno examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Resolução.

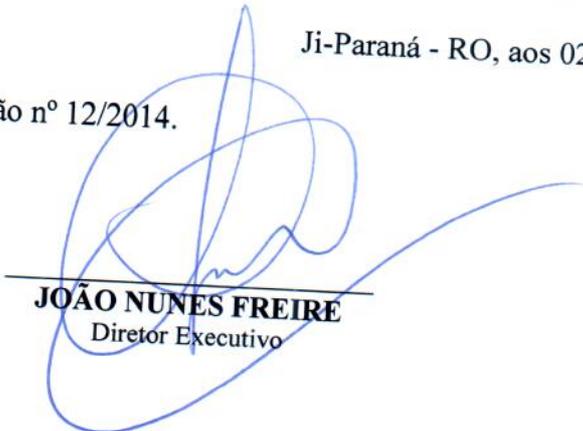
Art. 12. Os membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e estadia, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros do Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do Consórcio.

Art. 13. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta

Ji-Paraná - RO, aos 02 de maio de 2014.

Art. 14. Fica revogada a resolução nº 12/2014.



JOÃO NUNES FREIRE
Diretor Executivo



Avenida Dois de Abril, 1021, bairro Urupá,
Ji-paraná—Rondônia
Tel: 69-3423-5221
Fax: 69-3423-0401
Email: cimcero-ro@hotmail.com



ANEXO I

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL	TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS	EXERCÍCIO: 2014
---	---	------------------------

DIRETOR EXECUTIVO	DEMAIS SERVIDORES (INTEGRAL)
R\$ 300,00	200,00

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL



Avenida Dois de Abril, 1021, bairro Urupá,
Ji-paraná—Rondônia
Tel: 69-3423-5221
Fax: 69-3423-0401
Email: cimcero-ro@hotmail.com



ANEXO II CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL



RELATÓRIO INDIVIDUAL DE VIAGEM

NOME:	SETOR:
CARGO/FUNÇÃO:	DATA/HORARIO DA VIAGEM PREVISTA

TRAJETO PERCORRIDO

MEIO DE LOCOMOÇÃO

DATA SAIDA	DATA RETORNO	LOCALIDADE	Nº BILHETE EMPRESA E PLACA

CALCULO DAS DIÁRIAS:

QUANTIDADE	UNITARIO	TOTAL

OBJETO DA VIAGEM:

RELATORIO DE ATIVIDADES:

--



Avenida Dois de Abril, 1021, bairro Urupá,
Ji-paraná—Rondônia
Tel: 69-3423-5221
Fax: 69-3423-0401
Email: cimcero-ro@hotmail.com



Segue em anexo material que comprovam o relatório: Notas fiscais de Despesas, Relatório e Declaração do Departamento devidamente assinado.

EM:

ASSINATURA:

Registra – se
Cumpra – se
Publique – se



JOÃO NUNES FREIRE
Diretor Executivo

Ji-Paraná 02 de maio de 2014.