



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro – Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

ATO do PRESIDENTE n.º 003, de 29 de maio de 2023

“Regulamenta a concessão de diárias aos servidores que especifica e agentes políticos, define valores e demais condições, na forma do que dispõe a lei municipal nº 2.529/2017, de 06 de abril de 2017, e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Catiguá, Vereador **EDINALDO OLIVEIRA BARRETO**, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 26, II, da Lei Orgânica do Município c.c. art. 42, I, “a” do Regimento Interno, faz saber:

Art. 1º - Os servidores públicos da Câmara Municipal de Catiguá investidos nas áreas administrativas, inclusive comissionados e os agentes políticos, que se deslocarem temporariamente do município para participação em eventos ou missão oficial, farão jus à percepção de diárias, de acordo com as disposições deste Ato.

§ 1º - Os pedidos de diárias deverão ser feitos individualmente, mediante preenchimento do **Formulário 1 do Anexo II** com antecedência mínima de 03 (três) dias da data da viagem, para o empenho prévio da despesa e o depósito do valor na conta corrente do servidor.

§ 2º - No caso de agentes políticos, os pedidos de diárias deverão ser requeridos por um servidor de provimento efetivo, lotado nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Catiguá, o qual será responsável pela disponibilização dos valores e controle das diárias individuais a serem concedidas aos agentes políticos, mediante preenchimento do **Formulário 2 do Anexo II** com antecedência mínima de 03 (três) dias da data da viagem, para o empenho prévio da despesa e o depósito do valor na conta corrente do servidor.

§ 3º - O servidor público responsável pela diária do agente político, quando acompanhar, terá direito a diária individual nos termos deste Ato.

§ 4º - Nenhum pedido de diária parcial ou integral poderá ser superior a 01 (um) mês.

§ 5º - No detalhamento do empenho deverá constar a qual agente político ou servidor se destinará a diária, o destino (local) e o período (data) da participação em eventos ou missão oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro – Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

Art. 2º - As diárias terão o objetivo de indenizar as despesas de viagens com hospedagem e alimentação, por motivo de deslocamento temporário do servidor público ou agente público fora da sede do Município de Catiguá, no desempenho de suas funções, atribuições, serviços e responsabilidades funcionais relacionadas com o cargo, para participar de eventos de interesse do Legislativo ou em missão oficial.

Parágrafo único - O pagamento das diárias instituídas por este Ato tem caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento e/ou remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 3º - Para o atendimento das peculiaridades e necessidades de cada Setor do Legislativo Municipal, em viagens emergenciais, poderá ser adotado o regime de adiantamento, o qual será concedido a um servidor de provimento efetivo, lotado nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Catiguá, sendo que este zelarà pela guarda do numerário, entrega e controle dos valores individuais a serem concedidos aos servidores ou agentes públicos.

§ 1º - Ao regime de adiantamento, aplicar-se-á o que dispõe o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964, e Lei Municipal nº 2.196/2007, de 23 de outubro de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 2.292/2009, de 08 de dezembro de 2009.

§ 2º - É vedado designar agente político como responsável por adiantamento nos termos do artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964 e Súmula nº 46 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º - As despesas deverão atender o que dispõe os artigos 58 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 de 17 de março de 1964, mediante a emissão do empenho prévio ordinário ou serem processadas sob o regime de adiantamento conforme dispões o artigo 68 da mesma lei, com a realização sob o regime de empeno prévio por estimativa, devendo ser considerado, nessa última hipótese, todas as demais exigências aplicáveis à espécie.

Art. 5º - Os atos de concessão, controle e prestação de contas simplificada, serão formalizados com base nos seguintes formulários do **Anexo II**:

Formulário 1-	Requisição Adiantamento de Diárias Autorização
Detalhamento;	
Formulário 2-	Requisição Adiantamento de Diárias Autorização
Detalhamento;	
Formulário 3-	Comprovação Simplificada de Gastos com Diárias;
Formulário 4-	Comprovação Simplificada de Gastos com Diárias.

Art. 6º - A prestação de contas simplificada será feita no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento do prazo de aplicação informado na Requisição Inicial.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro – Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

§ 1º - O servidor público ou agente político que não preencher os formulários ficará impedido de solicitar novas diárias e ficará sujeito à instauração de procedimento administrativo para apurar sua responsabilidade.

§ 2º - A ausência de prestação de contas ou a sua impugnação, implicará na devolução integral dos valores recebidos, com aplicação de multa de 10% (dez por cento), por parte do Órgão, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

§ 3º - O servidor público ou agente político que se deslocar do município de Catiguá por período superior a 10 (dez) horas, exigindo-se pernoite, fará jus a diária integral, devendo juntar nota fiscal de comprovação da hospedagem em hotéis ou pousadas, independentemente do seu valor, emitida obrigatoriamente no CNPJ sob nº 65.711.814/0001-80 ou CPF do responsável pela diária.

§ 4º - A diária integral, exigindo-se pernoite será calculada pelos dias da hospedagem do servidor ou agente político, sendo o período remanescente considerado como diária parcial, se aplicável.

§ 5º - Nos casos em que houver hospedagem previamente adquirida pelo Legislativo Municipal ou coberta pelos organizadores do evento ou órgão municipal, estadual ou federal do destino do servidor ou agente político, a diária será reduzida em 40% do valor da diária integral.

§ 6º - Fica dispensada a juntada de documentos comprobatórios de gastos relacionados à alimentação, considerando o tipo e a natureza da verba indenizatória, e ainda, o custeio presumível das despesas previamente estimadas pela administração.

§ 7º - Fica obrigado o servidor ou agente político comprovar por meio de declaração o certificado de conclusão, o comparecimento em eventos ou missão oficial, o qual será juntado no original ou cópia ao formulário de comprovação de gastos.

§ 8º - O responsável pelo recebimento dos formulários de comprovação de gastos poderá requisitar documentos complementares, se for o caso.

Art. 7º - A reposição de importância paga a maior, ou indevidamente paga, após o recolhimento à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Parágrafo único - O servidor público ou agente político que não utilizar a totalidade das diárias concedidas por motivos de cancelamentos ou retorno antecipado, deverá devolver o saldo remanescente ao erário, conforme orientações de Controle Interno, Contabilidade e /ou Tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 – Centro – Cep. 15870-000

Telefone/Fax 017 – 3564.1091

C A T I G U Á – Estado de São Paulo

CGC nº 65.711.814/0001-8

Art. 8º - Fica definido conforme o Anexo I deste Ato, os valores das diárias aos servidores investidos nas áreas administrativas, inclusive comissionados e os agentes políticos, distâncias ou locais no mesmo especificados, a serem concedidas.

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros para as próximas emissões de diárias, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Catiguá, 29 de maio de 2023.

EDNALDO OLIVEIRA BARRETO
Presidente da Câmara Municipal de Catiguá

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Catiguá na data supra.

Sidney Santiago da Silva
Diretor Geral em Exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 - Centro - Catiguá/SP - CEP 15870-000

ANEXO I

Tabela I – Presidente da Câmara, Vereadores e Funcionários do Legislativo.

Id. e Tipo de Diária	TIPO E VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS			
		DIÁRIA PARCIAL (SOMENTE ALIMENTAÇÃO)	DIÁRIA INTEGRAL (ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)	DIÁRIA INTEGRAL (REDUÇÃO 40%)
	CIDADE	Permanência igual ou superior a 04:00 horas e inferior a 10:00 horas	Permanência acima de 10:00 horas	Permanência acima de 10:00 horas
1	BRÁSILIA-DF E DEMAIS CAPITAIS OU CIDADES FORA DO ESTADO DE SÃO PAULO	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00	R\$ 900,00
2	SÃO PAULO - CAPITAL	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00
3	CIDADES DO INTERIOR DO ESTADO DE SÃO PAULO	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 360,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 - Centro - Catiguá/SP - CEP 15870-000

ANEXO II

Formulário 1
REQUISIÇÃO ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS AUTORIZAÇÃO DETALHAMENTO

NOME:
CARGO:
LOTAÇÃO:

ENQUADRAMENTO DA DIÁRIA		GRUPO: ÁREAS LEGISLATIVAS		
Cidade de Deslocamento	Tempo de Permanência	Diária Parcial Alimentação	Diária Integral Alimentação e Pernoite	Diária Integral Alimentação e Pernoite (Redução 40%)
		Quantidade:	Quantidade:	Quantidade:
		Valor Diária: R\$	Valor Diária: R\$	Valor Diária: R\$
		Valor Total: R\$	Valor Total: R\$	Valor Total: R\$
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS SOLICITADAS:		R\$		

(Observação: Se houver mais de uma cidade, acrescentar linhas e discriminar)

SOLICITAÇÃO JUSTIFICATIVA OBJETIVO:
Sr. Presidente (no caso de servidores): (Justificar as atividades a serem desenvolvidas)
Data: _____
(Assinatura) (Nome e Cargo do Solicitante)

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Com base na solicitação, finalidade e justificativa apresentada, AUTORIZO o pagamento das diárias antecipadas, conforme programação.
Data: _____
(Assinatura) (Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)

DETALHAMENTO DE EMPENHO
A presente diária é destinada ao Sr. (a) _____, com destino a: _____, no período: _____ a _____. (____/____/____) a (____/____/____).



CÂMARA MUNICIPAL DE CATIGUÁ

CNPJ: 65.711.814/0001-80

Av. Manoel Simeão Rodrigues, 320 - Centro - Catiguá/SP - CEP 15870-000

COMPROVAÇÃO SIMPLIFICADA DE GASTOS COM DIÁRIAS

NOME:

CARGO:

LOTAÇÃO:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS DIÁRIAS:

FINALIDADE:

Indenizar despesas com:

() Alimentação e Pernoite

() Alimentação

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

() Veículo Oficial da Administração

() Passagem Aérea () Outros

ATESTADO DE EXECUÇÃO

Atesto perante a Administração Municipal, que na forma disposta na legislação municipal e na forma programada conforme requisição inicial foram utilizadas as Diárias concedidas antecipadamente, cujo motivo foi a ausência da sede do Município, prestando serviços à Municipalidade, para participação em eventos ou missão oficial.

As diárias pagas antecipadamente coincidiram *(ou não)* com as viagens programadas, sem alterações e foram consideradas regulares, conforme demonstra o Resumo de Aplicação abaixo.

(Juntar comprovação da participação em eventos ou missão oficial e nota fiscal de hospedagem, neste último se for o caso).

Data: _____

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Chefe Imediato)

CONCILIAÇÃO / COMPROVAÇÃO DE APLICAÇÃO DAS DIÁRIAS

Total de Diárias Antecipadas / Recebidas	R\$ ----- (--- reais)
Total de Diárias Aplicadas / Concedidas	R\$ ----- (---- reais)
Total a Receber	R\$ 0,00
Total a Repor	R\$ 0,00

ANÁLISE

Certifico haver examinado o respectivo processo de despesa e a presente comprovação, encontrando-se exata; opino pela sua aprovação.

Data: _____

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Contador)

Certifico ter examinado a frequência dos servidores envolvidos, como com base no Atestado de Frequência do Setor; opino pela sua aprovação.

Data: _____

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Chefe do RH)

APROVAÇÃO

Tendo em vista a comprovação e a respectiva análise dos Setores responsáveis, APROVO a comprovação apresentada, e ordeno o seu arquivamento.

Data: _____

(Assinatura)

(Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)