RESOLUÇÃO N.º 004 DE 18 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **CONSELHO CONSULTIVO DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS – AGER/BARRA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, inciso IX, da Lei Complementar nº 195/2016;

Considerando a Lei Complementar nº 195/2016 que instituiu a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER BARRA;

Considerando a necessidade de regulamentar a concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER/Barra,

Considerando a Lei Municipal nº 2.509/2003, e o Decreto nº. 3.460/2013, que dispõe sobre a concessão de diárias e adiantamento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

Considerando a Súmula nº. 10 do TCE/MT, e,

Considerando os Princípios da Legalidade, Economicidade, Eficiência e Transparência que devem nortear a Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer normas internas visando disciplinar a concessão e a prestação de contas de diárias e passagens.

Art. 2° O servidor da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER/Barra que, a serviço ou por interesse desta Instituição, se afastarem da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território mato-grossense, para outro Estado do território nacional ou para fora do país, farão jus à percepção de diárias e, quando for o caso, à respectiva passagem.

Parágrafo Único. A diária será solicitada formalmente pelo servidor ou pelo Chefe Imediato, com antecedência mínima de 03 (três) dias, e posteriormente autorizada pelo ordenador de despesa.

Art. 3° A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção dentro do município ou capital.

§ 1º Não será concedida diária para servidor em deslocamento aos municípios de Pontal do Araguaia – MT e Aragarças - GO.

§ 2° Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária.

Art. 4° O pagamento de diárias e as requisições de passagens ao servidor da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER/Barra só poderão ser efetuados e concedidos com a prévia autorização do ordenador de despesas.

§ 1º O pagamento das diárias será efetuado, com antecedência mínima de 01 (um) dia, por meio de ordem bancária na conta do beneficiado pelo numerário, obedecendo à tabela de diária, parte integrante do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os valores da tabela de diária, parte integrante do Anexo I desta Resolução, poderão ser atualizados por meio de Portaria.

Art. 5° A solicitação de diárias será efetuada por meio de Formulário Padrão de Solicitação de Diárias (Anexo II) e deverá especificar claramente os serviços e atividades a serem executados.

§ 1° Na solicitação de diária deverão constar:

I. Matrícula;
II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
III. Unidade de lotação;
IV. Cargo ou função;
V. Tipo de diária;
VI. Quantidade de diária;
VII. Destino;
VIII. Data de saída;
IX. Data de retorno;
X. Tipo do transporte;
XI. Descrição e objetivo da viagem;
XII. Cópia do prospecto do evento, quando for o caso, ou cópia de documentos contendo informações sobre o evento, serviço e/ou atividade.

§ 2° A solicitação de diárias, cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas, deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, contados da data de início do deslocamento. Casos excepcionais serão deliberados pelo ordenador de despesas.

§ 3º O servidor deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias de seu retorno à sede, relatório de viagem, (Anexo III) com as seguintes informações:

I. Relatório de viagem assinado pelo servidor;
II. Cópia do certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, etc;
III. Documentos comprobatórios do motivo da viagem;
IV. Caso o retorno tenha sido antecipado, comprovante da devolução do valor correspondente aos dias antecipados;
V. Caso a viagem não tenha sido realizada, comprovante de que foram devolvidos os valores das diárias;
VI. O tipo de transporte: aéreo/terrestre, nº de bilhetes de passagens ida/volta e empresa, bem como informações sobre o veículo.

§ 4° A não apresentação do referido relatório obrigará o servidor a restituir integralmente o valor das diárias aos cofres da Instituição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após seu retorno.

§ 5º O servidor com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens aprovada, exceto se demonstrado a excepcionalidade e aprovada pelo ordenador de despesas.

§ 6° Sendo autorizada prorrogação do afastamento, o servidor deverá receber as diárias correspondentes ao período prorrogado, formalizando-se novo processo, em que deverá ser juntada cópia do relatório de viagem original.

§ 7° Na hipótese de o servidor receber diárias e não se afastar da sede, deverá restituí-las integralmente aos cofres da Instituição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para saída ou, caso retorne antes da data prevista, deverá restituir as diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados após seu retorno.

§ 8º Nos casos excepcionais em que a cobertura de deslocamento de terceiros a serviço da Instituição seja mais vantajosa por meio de diárias, elas serão concedidas

para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, desde que não tenham sido indenizadas por outra forma.

Art. 6° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

.

Barra do Garças - MT, 18 de setembro de 2019.

MARIA OLIVIECKI COIATELLI
PRESIDENTE DO CONSELHO CONSULTIVO DA AGER/BARRA

REUBER BONFIM OLIVEIRA
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO CONSULTIVO DA AGER/BARRA

Documento original assinado

ANEXO I

VALOR DAS DIÁRIAS

CAPITAL - SEM PERNOITE – CÓDIGO TCE/MT: 01	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**400,00**
OUVIDOR	**250,00**
COORDENADOR	**200,00**
ASSESSOR	**200,00**
DEMAIS SERVIDORES	**150,00**

CAPITAL - COM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 51	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**600,00**
OUVIDOR	**300,00**
COORDENADOR	**250,00**
ASSESSOR	**250,00**
DEMAIS SERVIDORES	**200,00**

CAPITAL FEDERAL - SEM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 02	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**400,00**
OUVIDOR	**300,00**
COORDENADOR	**250,00**
ASSESSOR	**250,00**
DEMAIS SERVIDORES	**200,00**

CAPITAL FEDERAL- COM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 52	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**600,00**
OUVIDOR	**400,00**
COORDENADOR	**300,00**

ASSESSOR	**300,00**
DEMAIS SERVIDORES	**250,00**

OUTROS MUNICÍPIOS - SEM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 05	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**200,00**
OUVIDOR	**150,00**
COORDENADOR	**100,00**
ASSESSOR	**100,00**
DEMAIS SERVIDORES	**100,00**

OUTROS MUNICÍPIOS - COM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 55	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**400,00**
OUVIDOR	**250,00**
COORDENADOR	**200,00**
ASSESSOR	**200,00**
DEMAIS SERVIDORES	**150,00**

MUNICÍPIO FORA DO ESTADO - SEM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 06	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**400,00**
OUVIDOR	**250,00**
COORDENADOR	**200,00**
ASSESSOR	**200,00**
DEMAIS SERVIDORES	**150,00**

MUNICÍPIO FORA DO ESTADO - COM PERNOITE– CÓDIGO TCE/MT: 56	
CARGO	**VALOR R$**
DIRETOR PRESIDENTE DIRETOR OPERACIONAL	**400,00**
OUVIDOR	**250,00**
COORDENADOR	**200,00**
ASSESSOR	**200,00**
DEMAIS SERVIDORES	**150,00**

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

<table>
<tr><td colspan="3">Nome do Requerente:</td><td colspan="4">Matrícula do requerente:

Setor:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Venho através deste, requerer ao Diretor – Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER BARRA, a concessão da(s) diária(s) a seguir, para fins de deslocamento conforme descrito neste requerimento.</td><td colspan="4">Cargo/Função:</td></tr>
<tr><td colspan="2">CPF.:</td><td>RG.:</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Assinatura do Requerente</td><td>Nº diária(s):</td><td>Valor Unitário (R$)</td><td colspan="2">Valor Total (R$)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Origem da viagem:</td><td>UF:</td><td colspan="3">Destino da viagem:</td><td>UF:</td></tr>
</table>

Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:

Tipo de diárias:	Natureza da diária:
Dentro do Estado ( ) **Fora do Estado ( )**	Na Capital com Pernoite ( ) Na Capital sem Pernoite ( ) Na Capital Federal com Pernoite ( ) Na Capital Federal sem Pernoite ( ) Em Cidade de outro Estado com Pernoite ( ) Em Cidade de outro Estado sem Pernoite ( ) Em outra Cidade do Estado sem Pernoite ( ) Em outra Cidade do Estado com Pernoite ( )

Tipo de Transporte: Aérea ( ) Terrestre ( )	Veículo /Órgão informar modelo e placa:
Objetivo da viagem:	Veículo /Próprio informar modelo e placa:

N° do Ato :	**Data do Ato:**	**N° da lei/Resolução de concessão de diária:**	**N° do bilhete de passagem:**
TERMO DE COMPROMISSO			**Autorizo em:_____/_____/2019.**
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de devolução do(s) valore(s) referente(s) a(s) diária(s) concedida(s). _____ **Assinatura do Requerente**			**Diretor - Presidente**

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM	EXERCICIO 2019
Nome do Requisitante	
Cargo/Função	
CPF	
Banco que possui Conta	
Agência	
Conta	
Tipo	( ) Corrente ( ) Poupança
Banco do Concedente	
Agencia	
Conta	
Nº do depósito/cheque	
Data/horário da saída	_____/_____/_____ - _____:_____ h
Data/horário do retorno	_____/_____/_____ - _____:_____ h
Quantidade de diárias	
Meio de transporte	
Valor das diárias	
Destino	
Relatório: (Descrever o evento de forma detalhada)	

Declaro sob as penas da Lei, que não utilizei desta viagem para fins particulares, e declaro que não resido na localidade do destino.

Data:_____/_____/_____ _____

Assinatura do Requerente