

RESOLUÇÃO Nº 116/2019

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA AGIR E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 054/2019 e Parágrafo Único da Cláusula 78 do Protocolo de Intenções, devidamente ratificado pelos municípios consorciados, e

Considerando os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência que direcionam a atuação da Administração Pública;

Considerando que a elaboração do Regimento Interno com base no Novo Protocolo de Intenções encontra-se em fase final de edição, e que a concessão das diárias no âmbito da AGIR, encontra-se regulamentada no Regimento Interno oriundo do Protocolo de Intenções anterior, e a mesma não sofreu reajuste desde a sua edição, ou seja, desde o dia 11 de dezembro de 2013.

Considerando a necessidade dos consórcios no âmbito da AMMVI observar as formalidades, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos concedidos a título de adiantamento de despesas e ou diárias estabelecidos na Instrução Normativa N. TC 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina TCE/SC, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas destes recursos.

Considerando a Orientação C.I nº 005/2017 da Controladoria Interna da AMMVI, em observância ao Termo de Convênio de Cooperação Institucional nº 001/2014, firmado entre a AMMVI e os Consórcios Públicos no âmbito da sua atuação, que orienta os critérios mínimos a serem observados quando da concessão e utilização de recursos concedidos a título de adiantamento despesas e ou diárias;

Considerando a Orientação C.I nº 001/2018, da Controladoria Interna da AMMVI, em observância ao já citado Termo de Convênio nº 001/2014, que orienta os Gestores/Diretores e Coordenadores da necessidade de regulamentação para concessão e utilização de recursos concedidos a título de despesa nos Consórcios Públicos;

Considerando a necessidade de melhor conceituação dos critérios, objetivos e motivos que disciplinam a utilização, a finalidade das diárias, no interesse da AGIR;

RESOLVE:

Art. 1º Expedir *ad referendum* da Assembleia Geral, a presente Resolução para atualizar e disciplinar a concessão e pagamento de diárias no âmbito da AGIR, cuja normatização será aplicável aos empregados efetivos, comissionados, cedidos, eletivos ou temporários, e membros da Assembleia Geral, sempre que a serviço ou em atividade de interesse deste Consórcio Público:

§ 1º As disposições estabelecidas no *caput* deste artigo aplicam-se também aos servidores que se encontram à disposição ou destacados para atuarem na AGIR, como colaborador eventual, integrante do quadro de pessoal de órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, devidamente cedido para comparecer à sede da AGIR ou local previamente determinado visando contribuir com as atividades inerentes ao Consórcio;

§ 2º Estende-se ainda, a indenização prevista no *caput* deste artigo aos membros componentes da Diretoria Executiva; do Conselho Fiscal, servidores dos municípios consorciados quando atuando em atividades inerentes a este consórcio, bem como aos servidores da AMMVI, quando estes últimos estiverem atuando com as competências estabelecidas em Termo de Convênio de Cooperação Institucional.

§ 3º A concessão prevista no *caput* deste artigo prevê o pagamento antecipado de diárias, a título de indenização de despesas decorrentes de locomoção, alimentação, estada e deslocamentos locais, conforme tabela de valores constantes no Anexo I, desta Resolução;

CAPÍTULO I - DAS DIÁRIAS

Art. 2º A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do beneficiário, onde houver, alimentação e hospedagem.

§ 1º Considera-se meia diária, paga na fração de 50%, quando o período for igual ou superior a 8 (oito) horas, e não houver a necessidade de pernoite.

§ 2º Será concedida meia diária, quando seu deslocamento for por um período maior que 8 horas necessitar ultrapassar o prazo previsto no *caput* deste artigo, em período igual ou superior a 12 (doze horas), sem que haja necessidade de novο pernoite.

§ 3º Quando o período do deslocamento for inferior ao previsto no parágrafo 2º, será concedida a diária na proporção de 25% do valor estipulado no Anexo I, sendo vedado o pagamento de diária em deslocamento aos municípios consorciados.

§ 4º Tratando-se de colaborador eventual, mas que detenha vínculo com atividade desenvolvida pela AGIR, serão aplicadas, para a concessão de diárias, as normas e os valores adotados pela AGIR;

§ 5º Tratando-se de servidor cedido a AGIR, aplicar-se-ão os valores estabelecidos na tabela do Anexo I, desta Resolução.

§ 6º Nos casos em que o deslocamento da sede da AGIR constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 7º Também não fará jus as diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, inclusive aos municípios consorciados a AGIR;

§ 8º Excepcionalmente e desde que devidamente justificada, admitir-se-á a indenização das despesas com transporte e alimentação, desde que devidamente comprovadas através de

apresentação de documento fiscal com a indicação do CNPJ da AGIR e assinatura do servidor, bem como o relatório de viagem;

§ 9º A concessão das diárias aos servidores constantes do ANEXO I e/ou ressarcimento das despesas, será pautada no princípio da economicidade e contemplará a opção racional ou mais econômica a AGIR, devendo ser justificada qualquer necessidade de alteração de itinerário ou local de hospedagem, ou ainda, opção por outro meio de transporte, que não os estabelecidos nessa Resolução e submetidos a ratificação da autoridade competente.

§ 10 A hospedagem deverá acontecer o mais próximo possível do local onde serão desenvolvidos os serviços, e o veículo oficial da AGIR, quando for o caso, ficará recolhido ou guardado, sempre que possível, no mesmo local de hospedagem do servidor.

Art. 3º O valor das diárias referente a viagens ao exterior, serão objeto de expedição de Resolução específica para cada viagem, haja vista as dificuldades em precisar o valor necessário ao custeio das despesas para estadia ao país de destino, pautando-se sempre:

- a) Pela opção de hospedagem e locomoção mais módica e compatível com os preços de mercado;
- b) O valor das diárias será pago em reais, com base na cotação do euro em Brasília, referente ao dia anterior ao seu pagamento.

§ 1º Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior a do euro, o valor da diária será calculado conforme a cotação da moeda do país de destino, mantendo-se o mesmo quantitativo previsto para o euro.

§ 2º As viagens ao exterior e o valor das respectivas diárias, quando a situação assim o exigir, serão objeto de deliberação, votação e aprovação pela Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária da AGIR, cuja liberação e pagamento dependerão da aprovação da maioria simples dos membros.

Art. 4º A concessão de diárias, passagens ou outro meio de transporte dar-se-á por meio da emissão da solicitação de diárias, constante no ANEXO II, e do relatório de aproveitamento, constante no ANEXO III, desta Resolução, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável pela solicitação do deslocamento e submetida, para fins de autorização do Diretor Geral da AGIR;

§ 1º A solicitação de diárias será encaminhada ao Diretor Geral para adoção das providências necessárias ou cancelamento da solicitação.

§ 2º Nos casos de despesas pagas mediante o regime de adiantamentos, o responsável pela Prestação de Contas, após concluído o processo de comprovação das despesas, submeterá o mesmo à Controladoria Interna que se pronunciará quanto ao registro de baixa por comprovação de Prestação de Contas de recursos antecipados, e sobre sua aprovação.

§ 3º O beneficiário da diária fica obrigado a fazer a prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu retorno à sede, a qual deverá conter, conforme o caso:

- I – Solicitação de Viagem devidamente assinada e autorizada – Anexo II;
- II – Cópia do Formulário de uso de veículo oficial (quando utilizado)
- III - Comprovante de embarque aéreo ou terrestre;

IV – Comprovante do cumprimento do objetivo do deslocamento, seja por: cópia de certificado, lista de presença, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, visita técnica, treinamentos e outros eventos similares, ou matérias jornalísticas da imprensa local, ou documentos capazes de comprovar o objeto da viagem;

V – Ao menos uma nota fiscal ou documento congênere (original) por dia de deslocamento, seja de: hospedagem, alimentação e ou locomoção;

VI – Relatório de Aproveitamento – Anexo III;

VII - Outros documentos por exigência de disposições legais, acordos ou convênios firmados.

§ 4º Não será concedida diária ao servidor com pendência de, no mínimo, duas comprovações de deslocamentos ou viagens, que tenham excedido ao prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, preferencialmente por empenho ordinário, que deverá especificar claramente os serviços a serem executados, exceto nas seguintes situações:

I - Em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente a critério da AGIR.

§ 1º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá integralmente no exercício em que se iniciou a viagem.

§ 2º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificado o motivo e autorizada sua prorrogação pela Diretoria Geral da AGIR.

Art. 6º O beneficiário é obrigado a prestar contas, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do seu retorno, assim como as diárias recebidas a maior, em caso de retorno antecipado do deslocamento.

§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou forem indevidas.

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de março de 2019.

Blumenau (SC), em 01 de março de 2019.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR.

ANEXO I - TABELA REFERENTE AO VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Grupo	Cargos	Valor em R\$	Destino
1	Membros da Assembleia Geral, do Comitê de Regulação; dos Diretores da AGIR e da Assessoria Jurídica	269,05	Para cidades de Santa Catarina, exceto para a capital.
1	Membros da Assembleia Geral, do Comitê de Regulação; dos Diretores da AGIR e da Assessoria Jurídica	355,15	Para cidades de outros Estados e para a Florianópolis (Capital)
1	Membros da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal, do Comitê de Regulação; dos Diretores da AGIR e da Assessoria Jurídica	538,10	Para capitais dos Estados, exceto Florianópolis
1	Membros da Assembleia Geral, do Comitê de Regulação; dos Diretores da AGIR e da Assessoria Jurídica	699,53	Para Brasília
2	Servidores efetivos, cedidos e ou colaboradores eventuais não inclusos no grupo 1	193,72	Para cidades de Santa Catarina, exceto para a capital.
2	Servidores efetivos, cedidos e ou colaboradores eventuais não inclusos no grupo 1	290,57	Para cidades de outros Estados e para a Florianópolis (Capital)
2	Servidores efetivos, cedidos e ou colaboradores eventuais não inclusos no grupo 1	387,43	Para capitais dos Estados, exceto Florianópolis.
2	Servidores efetivos, cedidos e ou colaboradores eventuais não inclusos no grupo 1	484,29	Para Brasília

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM Nº

<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador	Escolaridade <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Superior
---	---

Nome Completo:		
Cargo/Profissão:	Matrícula:	
Telefone:	RG:	CPF:
Unidade:	E-mail:	
Dados Bancários		
Nome do Banco:	Agência:	Conta Corrente:

Motivo da Viagem:

Agenda de compromissos: (pauta / hora / data / local): Segue programação anexada		
<input type="checkbox"/> Passagens e Diárias	<input type="checkbox"/> Somente Passagens	<input type="checkbox"/> Somente Diárias:
Justificativa (Caso de escolha somente passagens ou somente diárias):		

Trechos de Voos / Trechos Terrestres

	Origem:	Data:	Horário Preferencial:
1	Destino:		
2	Origem:	Data:	Horário Preferencial:
	Destino:		
3	Origem:	Data:	Horário Preferencial:
	Destino:		
4	Origem:	Data:	Horário Preferencial:
	Destino:		

Justificativa:

Solicitante:

Data: ___/___/___
Assinatura e Carimbo

Autorização :

Data: ___/___/___
Assinatura e Carimbo



ANEXO III – RELATÓRIO DE APROVEITAMENTO

Nome do Servidor:
Cargo:
Função

Título da Formação/Capacitação:
Local e data da Capacitação:

PONTUAÇÕES SOBRE O CURSO	
1)	No seu entendimento, qual a ideia principal abordada no curso realizado?
2)	Explique de que forma você irá aplicar o conteúdo do curso no seu dia a dia?

Assinatura do Servidor:	Data: / /
Assinatura Chefe Imediato:	Data: / /