

RESOLUÇÃO ARIS-ZM Nº 005/2022 De 29 de março de 2022.

Dispõe sobre a Política de Viagens no âmbito da Agência Reguladora Intermunicipal dos Serviços de Saneamento da Zona da Mata e Adjacências – ARIS-ZM

A ASSEMBLEIA GERAL DA AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS E ADJACÊNCIAS – ARIS-ZM, no uso de suas atribuições conferidas pela Cláusula Décima Oitava do Protocolo de Intenções, bem como pelo Art. 18 do Estatuto Social da ARIS-ZM;

RESOLVE:

I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A Política de Viagens tem por objetivo estabelecer as diretrizes para o processo de viagens corporativas, com vistas a aumentar o controle de custos com viagens, prevenir erros em registros contábeis e auxiliar na redução de situações de risco aos funcionários da ARIS-ZM, contribuindo com o princípio constitucional da eficiência.

Art. 2º - Esta política aborda de forma objetiva as regras para padronizar as atividades referentes a:

- I – pagamento antecipado de diárias;
- II – reembolso de despesas e prestação de contas; e
- III – horários de deslocamento.

Art. 3º - Aos empregados públicos, diretores, servidores cedidos ou colaboradores, quando devidamente autorizados pelo Superintendente, que se deslocarem para fora dos respectivos municípios em que estiverem sediados, com o objetivo de serviço ou estudo de interesse da ARIS-ZM, serão concedidas as seguintes indenizações:

- I – diárias fixas, em valores estabelecidos nesta Resolução;
- II – reembolso de gastos com despesas de viagens mediante a comprovação e autorização do Diretor superior direto da ARIS-ZM.

§1º No caso das diretorias, empregados públicos e servidores cedidos ao consórcio, as diárias serão concedidas em razão do exercício de atividades ligadas diretamente à esfera de suas respectivas atuações.

§2º No caso dos colaboradores eventuais, as diárias serão concedidas em razão de atuações em que haja interesse do consórcio, em regime de colaboração.

§3º Para os fins do §2º deste artigo, entendem-se por colaboradores eventuais aqueles que, sendo pessoas físicas, não mantêm relações funcionais com o consórcio, exercendo de forma eventual atividades de interesse e em proveito do consórcio.

II – DAS DIÁRIAS

Art. 4º - As diárias serão destinadas ao atendimento de despesas de alimentação e/ou de hospedagem e/ou de locomoção urbana, podendo, também, possuir caráter puramente indenizatório, não excluindo o recebimento de *tickets* alimentação ou correlatos, os quais poderão ser pagos às diretorias, empregados públicos, servidores cedidos ao consórcio e aos colaboradores eventuais.

Parágrafo único. Entende-se por locomoção urbana a realizada por meio de transporte convencional dentro dos limites de determinado município.

Art. 5º - Para a concessão da diária, o interessado ou o superintendente, em sendo o caso, deverá formalizar requerimento junto ao órgão responsável do consórcio, em data anterior à concessão, contendo:

- I – nome e cargo, em sendo o caso, ou indicação de que se trata de colaborador eventual;
- II – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- III – indicação do local ou locais da realização do serviço;
- IV – identificação e programação do evento, seminário, curso ou das atuações em interesse do consórcio, no caso de colaborador;
- V- período de duração do deslocamento ou do exercício de atividades em proveito do consórcio (saída e retorno à sede); e
- VI – quantidade de diárias.

Parágrafo único. O ato de concessão das diárias conterá o nome do beneficiado, o motivo da concessão, o período correspondente à concessão e o valor a ser pago, indicando ainda o número do empenho da despesa.

Art. 6º - A diária completa compreenderá o pagamento do período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como início e final, respectivamente, a hora de partida e hora de chegada à sede.

Parágrafo único. O beneficiado com o recebimento da diária deverá apresentar relatório sucinto das atividades desenvolvidas em até 7 (sete) dias após o término da causa que deu origem à concessão, o qual será arquivado junto com os demais atos de concessão da diária.

Art. 7º - As diárias serão pagas da seguinte forma:

- I - aplicação do valor de meia diária nos períodos de afastamento até 12 (doze) horas;
- II - aplicação do valor de diária equivalente a uma diária nos períodos de afastamento entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas;
- III – aplicação do valor de diária equivalente a uma diária e meia para o primeiro período de afastamento de até 36 (trinta e seis) horas com pernoite;

Parágrafo único. Em havendo o afastamento por períodos superiores a 36 (trinta e seis) horas, a contagem das novas diárias para os fins de aplicação dos incisos I e II iniciará a partir da 36ª (trigésima sexta) hora de afastamento.

Art. 8º - O beneficiado com a diária que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, em não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes nos vencimentos ou ficar impedido de obter nova diária do consórcio.

Art. 9º - O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente.

§1º É vedado o pagamento das diárias com antecedência superior a 5 (cinco) dias do início do período de fruição e de 15 (quinze) ou mais diárias de uma só vez.

§2º O beneficiário das diárias deverá, obrigatoriamente, apresentar relatório de suas atividades e apresentar, se for o caso, os documentos comprobatórios para fins de reembolso.

§3º As diárias recebidas em excesso ou que não tiverem mais fundamento de pagamento anterior deverão ser restituídas no prazo de até 5 (cinco) dias contados a partir do término da causa que deu origem à concessão.

Art. 10 - Os valores das diárias serão fixados por tabela constante no Anexo I desta Resolução, sendo corrigidos anualmente no mês de janeiro tendo como referência a Unidade Fiscal Municipal (UFM) de Viçosa.

Parágrafo único – Para aplicação do Anexo I desta Resolução será considerada a soma da distância dos itinerários percorridos a partir do deslocamento da sede do beneficiário.

Art. 11 - Não será devida diária quando o afastamento se iniciar na sexta-feira e incluir sábado, domingo ou feriado, salvo justificativa expressa com aprovação do Superintendente.

III – DO REEMBOLSO

Art. 12 - Para efeitos desta Resolução, são consideradas despesas reembolsáveis as despesas com locomoção intermunicipal, despesas com pedágio, despesas com combustível, despesas com estacionamento e outras, mediante a aprovação do Superintendente.

Art. 13 - O reembolso de despesas de viagem autorizadas por esta Resolução somente ocorrerá se acompanhado das respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, com nome e CPF do interessado.

§1º Não serão reembolsadas despesas com telefones particulares, gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

§2º Para as despesas de abastecimento de veículo oficial, a nota ou cupom fiscal deverá conter quilometragem e a placa de identificação do veículo em questão e CNPJ da ARIS-ZM.

§3º O reembolso com as despesas de serviço de táxi ou similar só poderá ocorrer com autorização prévia da Superintendência, sendo que as despesas serão comprovadas por meio de recibo em nome e CPF do interessado que deverá conter valor do serviço, nome legível do motorista, especificação da origem, destino e quilometragem, data e assinatura do motorista.

IV - DOS HORÁRIOS PARA DESLOCAMENTO

Art. 14 - As viagens realizadas por funcionários da ARIS-ZM deverão respeitar os seguintes horários:

I – horário de saída: a partir de 5h; e

II – horário de chegada: até 21h.

§1º Excetuam-se do disposto no *caput* as viagens realizadas por meio de transporte coletivo, observada a aplicação dos critérios de concessão de diárias previstos no art. 7º.

§2º Em caso de condições adversas, tais como chuva e neblina, dentre outros, o horário de chegada terá como limite máximo o de 19h.

§3º O funcionário deverá programar sua viagem respeitando os horários estabelecidos no *caput* e no §2º, mesmo que aumente o número de pernoites.

V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - A concessão de reembolso e diárias fica condicionada à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Parágrafo único - Quando o período de deslocamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 16 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 17 - O Presidente da ARIS-ZM emitirá as instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Resolução, procedendo, quando couber, com a atualização dos valores das diárias e da tabela de distância dos municípios por meio de resoluções, as quais não necessitarão de prévia consulta à Assembleia Geral.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa-MG, 29 de março de 2022.

WALACE FERREIRA PEDROSA
PRESIDENTE – ARIS-ZM

ANEXO I

Valores Estabelecidos para diárias da ARIS-ZM, baseada na Unidade Fiscal Municipal – UFM – do Município de Viçosa/MG:

CARGO / FUNÇÃO	VALOR DA DIÁRIA ATÉ 100 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR DA DIÁRIA ATÉ 100 KM A 200 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR DA DIÁRIA ACIMA DE 200 KM DA SEDE AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	BELO HORIZONTE	CIDADES DE OUTROS ESTADOS
Empregados públicos, Diretores, Servidores cedidos ou Colaboradores eventuais	3,5 UFM	5,0 UFM	6,5 UFM	7,5 UFM	10,0 UFM



ANEXO II

MODELO DE REQUISIÇÃO DA DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº _____/_____/_____

BENEFICIÁRIO	NOME:
	CARGO/FUNÇÃO:
	NATUREZA/ORIGEM:
DESCRIÇÃO	DO SERVIÇO:
	LOCAL:
	PERÍODO: Saída: Chegada:
	ROTA:
TIPO DE DIÁRIA:	() Até 100Km distância da sede () de 100 a 200Km de distância da sede () de 100 a 200Km de distância da sede () acima de 200 KM de distância da sede () Belo Horizonte () Outros estados
Nº DIÁRIAS:	VALOR: R\$

Viçosa, _____/_____/_____

Servidor
Cargo



ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

AGÊNCIA ARIS-ZM AUTARQUIA INTERMUNICIPAL CNPJ: 44.781.803/0001-04					RELATÓRIO DE VIAGEM PCD Nº ____ / ____	
01 - ASSINALAR COM UM "X": <input checked="" type="checkbox"/> ANTECIPADAS <input type="checkbox"/> VENCIDAS			02 - EXERCÍCIO: 2022		03 - DATA: ____ / ____ / ____	
04 - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A): Administração - CISAB						
05 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):					06 - MASP:	
07 - CARGO / FUNÇÃO:			08 - CPF:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
09 - DIA	10 - MÊS	11 - PROCEDÊNCIA	12 - DESTINO	HORARIO		15 - TRANSPORTE UTILIZADO
				13 - SAÍDA	14 - CHEGADA	
16 - NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO INFORMAR A PLACA :						
17 - ATIVIDADES REALIZADAS:						
18 - DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES SÃO VERDADEIRAS						
____ / ____ / ____ DATA		_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)				
19 - APROVAÇÃO DO SUPERINTENDENTE:						
____ / ____ / ____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERINTENDENTE				
DESPESAS REALIZADAS						
20 - DESPESAS	21 - VALOR RECEBIDO	22 - VALOR APROVADO	23 - VALOR A RESTITUIR	24 - VALOR A DEVOLVER		
DIÁRIA						
COMBUSTÍVEL						
PASSAGEM						
ESTACIONAMENTO						
OUTROS						
TOTAL						
25 - APROVAÇÃO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:						
____ / ____ / ____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO				