

RESOLUÇÃO Nº 001 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do CORECON-MG

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA – 10ª REGIÃO – MG, usando de suas atribuições legais, constantes da Lei nº 1.411/51, Decreto nº 31.794 de 17 de novembro de 1952 e Regimento Interno, art.16, alínea “a”;

CONSIDERANDO que na Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União deve observância aos Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que deve haver compatibilidade entre o motivo do deslocamento e o interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a concessão das diárias as orientações do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO que o acórdão 570/2007 do Plenário do Tribunal de Contas da União impõe a aplicação do Decreto nº 5.992/2006 da Presidência da República, sob pena de responsabilização dos gestores;

CONSIDERANDO as regras e valores máximos estipulados no Decreto nº 5.992/2006;

R E S O L V E:

Art. 1º O Conselheiro Regional ou servidor do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais e o Conselheiro Federal que se deslocarem a serviço do CORECON-MG, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional farão jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Resolução.

§ 1º Os valores das diárias no País são os constantes do Anexo a esta Resolução.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana; e

II - aos servidores nomeados ou designados para servir em outra localidade.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Conselheiro Regional ou servidor do Conselho Regional de Economia de Minas Gerais e o Conselheiro Federal por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º O Conselheiro regional ou federal ou servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando o CORECON-MG, outro CORECON ou COFECON custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o Conselheiro regional ou federal ou servidor ficar hospedado em imóvel pertencente aos Conselhos ou que esteja sob administração destes.

Art. 3º Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 4º-A. Aplica-se o disposto nesta Resolução aos deslocamentos de Conselheiros do CORECON-MG e Conselheiros Federais a serviço do CORECON-MG para participação em reuniões de colegiados.

Parágrafo Único: É vedado ao CORECON-MG custear diárias de membros de colegiado representantes de outros CORECONs. No caso de membros do COFECON a vedação para percepção de diárias se dá apenas se o Conselheiro Federal não estiver a serviço do CORECON-MG.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do CORECON-MG ou a quem for delegada tal competência, através de portaria.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o Conselheiro regional ou federal ou servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do Conselheiro federal ou regional ou servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 5º As diárias serão pagas mediante crédito em conta bancária do solicitante, através de transferências ou depósitos bancários.

Art. 6º Os atos de concessão de diárias serão publicados internamente pela entidade concedente.

Art. 7º Serão restituídas pelo Conselheiro ou servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Conselheiro ou servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 8º A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I- Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II- Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no órgão;
- III- Publicação contendo o nome do servidor ou Conselheiro; cargo ou função ocupados; destino; atividade a ser desenvolvida; período de afastamento;
- IV- Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 9º O Conselheiro federal e regional ou servidor que perceber diária está obrigado a devolver, no prazo de cinco dias do retorno à sede, o comprovante do cartão de embarque, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento.

Parágrafo único: Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I- ata da reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, nos casos de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalhos ou de Estudos, de comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II- declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 10. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o Conselheiro federal ou regional ou servidor que houver recebido as diárias.

Art. 11. Compete ao Plenário do CORECON-MG instituir e alterar, quando necessário, os valores e formulários de pedido e concessão de diárias presentes nos anexos I e II desta Resolução.

Art. 13. Fica revogada a Resolução nº 003 de 11 de agosto de 2008.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2010.

ECON. JERSONE TASSO MOREIRA SILVA
Presidente do CORECON-MG

ANEXO I

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores e Conselheiros do CORECON-MG no País

Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A)Conselheiro Regional CORECON-MG	551,00	551,00	520,00	458,99
B)Servidores CORECON-MG	551,00	551,00	520,00	458,99

ANEXO II

PROPOSTA E CONCESSAO DE DIÁRIAS INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Conforme a Resolução vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o Conselheiro ou servidor viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios etc, devendo ser observadas pela autoridade proponente e pelo servidor proposto as instruções abaixo elencadas para a sua concessão antes de dar trâmite ao documento.


Cabe ao Conselheiro ou servidor encaminhar projeto à Gerência que, de acordo com a disponibilidade de recursos, concederá, juntamente com o responsável pelo setor financeiro, diárias ao Conselheiro ou servidor. Entretanto, o deferimento das solicitações de diárias estará condicionado à dotação orçamentária do CORECON-MG.

Os pedidos de diárias devem ser encaminhados em formulário próprio, em anexo, e assinados pelo solicitante a Gerência, impreterivelmente, até 5 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem.

1. As solicitações de diária devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:
 - ⇒ Nome, cargo, ou função, do proponente (com carimbo);
 - ⇒ Nome, cargo, ou função do servidor ou Conselheiro beneficiários (proposto), Lotação (setor), CPF, banco, agência e número da conta;
 - ⇒ origem da solicitação.
 - ⇒ Indicação do(s) local(ais) onde o serviço será realizado (Cidade e UF);
 - ⇒ Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada;
 - ⇒ O período provável do afastamento (considerar o dia da partida);
 - ⇒ A quantidade de diárias a ser paga;

2. Os demais campos do formulário também deverão ser corretamente preenchidos.
3. As concessões de diárias aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificados, no campo justificativa, condicionando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas à aceitação da justificativa.
4. **Comprovação das diárias:** O Conselheiro ou servidor deverá apresentar ao Setor Financeiro, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o canhoto das passagens, visando a compor o processo de prestação de contas.
5. Para solicitar o ressarcimento de despesas com passagens, o Conselheiro ou servidor deverão preencher a solicitação de material e serviços, indicando o nome do beneficiário, a atividade realizada, o CPF e dados bancários e encaminhar ao Setor Financeiro, assinado pela Gerência.
 - O processo de ressarcimento de passagens engloba o canhoto de passagens em via original e 1 (uma) cópia;
6. **Restituição das diárias:** O servidor ou Conselheiro está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores recebidos a título de diárias quando:
 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
 - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.
7. Caso ocorra da solicitação ser encaminhada com atraso (não obedecendo aos 5 dias de antecedência), deve ser justificado no verso do formulário pela chefia imediata do Proposto, o motivo do referido atraso.

8. As solicitações devem estar **obrigatoriamente** acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a Descrição da Atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal etc.) e os campos devem ser preenchidos de acordo com o documento comprobatório.
9. O Setor Financeiro providenciará **somente** diárias e ressarcimentos para Conselheiros e Servidores CORECON-MG.
10. A não observação das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação ao local de origem para as devidas correções.

		Diária n°	Ofício GER n°
<i>Assunto</i>	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	<i>Data: / /</i>	<i>Revisão Financeiro n°</i>
<p>Proposto: (quem viaja)</p> <p>Nome: Cargo:</p> <p>Lotação: CPF:</p> <p>Banco n.º: Agência n.º: Conta Corrente n.º:</p> <p>Origem:</p> <p><input type="checkbox"/> CORECON-MG</p> <p><input type="checkbox"/> OUTROS (especificar)</p>			
<p>Descrição da Atividade:</p> <p>1. Cidade:</p> <p>2. Serviço a ser Executado:</p> <p>3. Data de afastamento:</p> <p>4. Número de diárias:</p>			

5. Justificativa (sábados e domingos) do item 3 :

.....

Assinatura do Proposto

Deslocamento (para reembolso de passagens)

1 Veículo oficial: Sim Não
2 Reembolso de passagem: Sim Não

3 Justificativa:

.....

.....

Parecer da Gerência e Financeiro:

Aprova: Sim Não

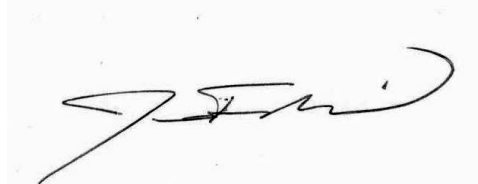
Data: ____ / ____ / ____

Justificativa:

Ciente: _____
Gerência

Financeiro

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2010.



ECON. JERSONE TASSO MOREIRA SILVA
Presidente do CORECON-MG