



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

RESOLUÇÃO Nº 013/2021

Dispõe sobre a concessão de diárias e pagamento de despesas de locomoção no âmbito da AMBASP.

O Presidente da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí (AMBASP), no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução visa disciplinar o regime de diárias e pagamento de despesas de locomoção no âmbito da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí.

Art. 2º Para fins desta Resolução, a diária é a antecipação de numerário destinada a cobrir despesas de hospedagem e alimentação do funcionário que se deslocar da sede, no desempenho de atribuições inerentes ao cargo ou função, com base nos valores constantes no Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Considera-se diária antecipada aquela cuja solicitação de pagamento é feita antes do efetivo deslocamento e diária vencida aquela cuja solicitação de pagamento é feita após o efetivo deslocamento.

Art. 4º A diária poderá ser concedida antecipadamente por dia de afastamento, mediante cálculo da duração presumível do deslocamento, com base nos valores constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 5º Todos os funcionários e membros da Diretoria da AMBASP poderão perceber diárias, inclusive os colaboradores que estiverem prestando algum serviço direta ou indiretamente para a mesma.

Art. 6º Não será devido o pagamento de diária quando:

I – o deslocamento do funcionário se der em dia útil, a serviço em município integrante da AMBASP e/ou da Microrregião do Baixo Sapucaí, e quando este permanecer no local por menos de seis horas;

II – quando necessário o pernoite, o Município oferecer alimentação e pousada ao funcionário, ou o funcionário não apresentar a Nota Fiscal do local em que se hospedou;

III – o funcionário estiver em falta com a prestação de contas de diária anteriormente concedida;

1



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – (35) 3221-6207 – (35) 3221-6012 – (35) 3221-6917 – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

IV – o funcionário receber cumulativamente, no mesmo mês, mais de cinco diárias com pernoite ou cinco diárias sem pernoite;

V – o funcionário receber cumulativamente, no mesmo mês, mais de cinco pagamentos de despesas de locomoção em veículo particular;

VI – o funcionário receber cumulativamente, no mesmo mês, mais de três diárias, com ou sem pernoite, para Brasília;

VII – o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

§1º Excepcionalmente, os limites elencados nos incisos IV e V deste artigo poderão ser desconsiderados pelo Presidente da AMBASP, notadamente nos casos de participação em congressos, cursos de aperfeiçoamento e atualização, cuja duração seja superior a cinco dias.

§2º A permissão disposta no parágrafo acima somente poderá ser concedida uma vez por mês ao beneficiário, devendo ser feita por escrito e onde deverá constar a justificativa dos motivos da excepcionalidade.

Art. 7º Quando o deslocamento do funcionário ocorrer em dia útil e a serviço de município integrante da AMBASP e/ou da Microrregião do Baixo Sapucaí, e quando este permanecer no local por mais de seis horas, não sendo necessário o pernoite, fará jus a concessão de diária no valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais), cujo objetivo é o de cobrir despesas com alimentação e que deverá ser paga até um dia antes da viagem.

Parágrafo único: Não será devido o valor disposto neste artigo quando o funcionário dispuser de alimentação oferecida pelo município associado a qual se destinou.

Art. 8º O funcionário poderá utilizar de veículo próprio somente nos casos de indisponibilidade total ou parcial do veículo oficial, devendo assim ser justificado e autorizado pelo Secretário Executivo.

§1º Na hipótese referida neste artigo, o funcionário receberá antecipadamente, a título de despesa de locomoção, o valor de R\$1,20 (um real e vinte centavos) por quilômetro a ser rodado, bem como a respectiva diária a qual determinar a situação.

§2º Caso o funcionário tenha se deslocado por distância maior que a prevista no ato de recebimento do pagamento da despesa, receberá a diferença dos valores de quilometragem rodada em até dois dias após a entrega do relatório constante do anexo III desta Resolução.

Art. 9º A diária será concedida pelo Presidente da AMBASP, após o solicitante apresentar o documento constante do Anexo II desta Resolução,



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

exceto a disposta no artigo sete desta Resolução, que será concedida pelo Secretário Executivo, também com apresentação do mesmo referido documento.

§1º A solicitação de diária prevista no caput deste artigo deverá ser protocolizada na Secretaria Executiva com, no mínimo, dois dias úteis do dia do deslocamento, salvo nos casos de impossibilidade devidamente comprovados.

§2º Na hipótese de necessidade de prorrogação do período de viagem, o funcionário fará jus a revisão do valor recebido antecipadamente, desde que autorizado diretamente pelo Presidente e mediante justificativa por escrito quando do retorno.

Art. 10. Até três dias úteis após o término da viagem/deslocamento, o beneficiário da diária deverá apresentar o relatório constante do Anexo III desta Resolução devidamente preenchido e assinado, e cópia do certificado do curso, se houver.

§1º A não apresentação do relatório do Anexo III desta Resolução no prazo previsto no caput deste artigo acarretará na impossibilidade do beneficiário receber novas diárias, o que perdurará até que tal documento seja protocolizado na Secretaria Executiva.

§2º O relatório disposto no caput deste artigo será apreciado pelo Secretário Executivo e Contador da AMBASP, que serão assinados pelos mesmos em caso de aprovação.

Art. 11. A diária vencida ou a despesa de locomoção na hipótese do §2º do artigo 8º desta Resolução, só serão pagos após o beneficiário apresentar o relatório previsto no Anexo III desta Resolução.

Art. 12. Os pagamentos de diárias, bem como das despesas de locomoção, serão efetuados exclusivamente, por depósito ou transferência em conta na rede bancária, cujos dados deverão ser descritos pelo beneficiário no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único: A conta bancária que se refere o caput deste artigo deverá sempre ser de titularidade do próprio beneficiário.

Art. 13. O funcionário que receber diária, bem como pagamento de despesa de locomoção, e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os valores recebidos, integralmente, no prazo de três dias úteis.

Art. 14. Na hipótese de o funcionário retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, ou se deslocar por



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

quilometragem menor da alegada inicialmente, deverá restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até três dias úteis, contados da data de retorno.

Art. 15. O funcionário que, indevidamente, solicitar concessão de diária ou atestar falsamente deslocamento para efeito de recebimento de diária ou valores, sem prejuízo das sanções cabíveis, responderá pela reposição imediata da importância recebida.

Art. 16. Não havendo restituição no prazo dos artigos décimo terceiro, décimo quarto e décimo quinto, o beneficiário terá desconto no salário do respectivo valor creditado, acrescido de correção monetária pelo INPC, no mês subsequente ao recebimento indevido.

Art. 17. Prescreve em três meses a pretensão ao recebimento de diária, bem como o de pagamento de despesas de locomoção, contado o prazo a partir da data de retorno da viagem.

Art. 18. Será responsabilizado pelo pagamento incorreto ou irregular:

I – o beneficiário dos valores que prestar informações inverídicas;

II – o funcionário incumbido do seu preparo sem os requisitos legais e de pagamento a pessoa sem direito ao recebimento ou sem aprovação da autoridade competente, bem como o funcionário que aprovar o relatório sem os requisitos estabelecidos nesta Resolução;

Parágrafo único: A concessão ou o recebimento indevido de diárias, bem como o fornecimento de informações incorretas na documentação pertinente, ensejarão a aplicação das penalidades cabíveis, conforme o grau da falta apurada em procedimento administrativo, com a comunicação do fato ao Ministério Público.

Art. 19. Para o Servidor Público pertencente a outro órgão da Administração Pública e colocado a disposição da AMBASP, quando em viagem, serão observados os mesmos critérios, valores e procedimentos estabelecidos para os funcionários da AMBASP.

Art. 20. Não será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas, devendo tais requisições serem processadas por meio de regular procedimento licitatório.

Art. 21. As situações excepcionais e as atípicas, ou os casos omissos, serão autorizadas ou resolvidas pelo Presidente.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAI – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG
(35) 3221-6361 – **(35) 3221-6207** – (35) 3221-6012 – **(35) 3221-6917** – (35) 3214-4986
E-mail: ambasp@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

Art. 23. A concessão de diária ou pagamento de despesa de locomoção fica limitada e condicionada a existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Art. 24. Para efeito desta Resolução, ficam instituídos os seguintes anexos:

I – Anexo I: Diárias;

II – Anexo II: Solicitação de Diárias ou de Pagamento de Despesas de Locomoção;

III – Anexo III: Relatório de Viagem.

Parágrafo único: Os valores constantes do Anexo I desta Resolução serão atualizados periodicamente, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice oficial de correção que vier a substituí-lo.

Art. 25. Fica revogada a Resolução nº 010/2021, de 25 de maio de 2021 e as demais disposições em contrário.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Varginha/MG, 16 de agosto de 2021


José Elias Figueiredo
Presidente da AMBASP

ANEXO I – DIÁRIAS

MEMBROS DA DIRETORIA/SECRETÁRIO EXECUTIVO	COM PERNOITE (R\$)	SEM PERNOITE (R\$)
Município da Microrregião	R\$200,00	R\$35,00
Brasília	R\$650,00	R\$650,00
Demais Capitais do Brasil	R\$350,00	R\$250,00
Município a mais de 450 km da sede (exceto capital)	R\$350,00	R\$250,00
Município entre 150 e 450 km da sede (exceto capital)	R\$300,00	R\$200,00
Município de até 150 km da sede	R\$200,00	R\$100,00

DEMAIS FUNCIONÁRIOS	COM PERNOITE (R\$)	SEM PERNOITE (R\$)
Município da Microrregião	R\$150,00	R\$35,00
Brasília	R\$650,00	R\$650,00
Demais Capitais do Brasil	R\$300,00	R\$150,00
Município a mais de 450 km da sede (exceto capital)	R\$300,00	R\$150,00
Município entre 150 e 450 km da sede (exceto capital)	R\$180,00	R\$100,00
Município de até 150 km da sede	R\$150,00	R\$75,00





ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA(S) E/OU PAGAMENTO DE DESPESA DE LOCOMOÇÃO

Nome do beneficiário solicitante:	
Cargo/Função:	
Data de Saída:	Horário de Saída:
Data de Chegada:	Horário de Chegada:
Meio de Transporte:	Destino:
Quantidade de Diárias:	Valor:
Quilometragem:	Valor:
OBS: preencher somente se a viagem foi realizada em veículo não oficial.	
Conta bancária para depósito/transferência:	
Banco:	
Agência:	
Conta:	
CPF:	
OBS: definir também se a conta é corrente ou poupança.	
Solicitação	
<p>Nos termos da resolução nº 013/2021 da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP, solicito a concessão das diárias e/ou pagamento da despesa de locomoção discriminadas neste documento e comprometo-me a apresentar o relatório circunstanciado de viagem em até 2 (dois) dias úteis após o meu retorno à sede, para fins de prestação de contas, e declaro estar ciente que a não realização da viagem implica em devolução integral do valor concedido, ou parcial e proporcional, no caso do seu período ser abreviado.</p>	
Varginha, _____, _____, _____	
_____ Assinatura do Beneficiário	
Autorização para concessão de diária(s) e/ou pagamento de despesa de locomoção	
<p>Declaramos que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento, pelo beneficiário solicitante, é de interesse da AMBASP, e seu afastamento não acarretará prejuízos, ficando, portanto, autorizada a concessão da(s) diária(s) e/ou pagamento da despesa de locomoção solicitados, nos termos da Resolução nº 013/2021 da AMBASP.</p>	
_____ Secretário Executivo	_____ Presidente da AMBASP



ANEXO III – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

Nome do beneficiário solicitante:	
Cargo/Função:	
Data de Saída:	Horário de Saída:
Data de Chegada:	Horário de Chegada:
Destino:	
Finalidade:	
Meio de Transporte:	
Quantidade de Diárias:	Valor recebido: Valor a devolver: Valor a receber (complementação):
Quilometragem:	Valor recebido: Valor a devolver: Valor a receber (complementação):
OBS: preencher somente se a viagem foi realizada em veículo não oficial.	
Autorização para pagamento de complementação de diária(s) ou despesa de locomoção	
_____	_____
Secretário Executivo	Presidente da AMBASP
Descrição dos principais fatos da viagem	
Varginha, _____, _____, _____	

Assinatura do Beneficiário	
Declaração de aprovação	
Declaramos que o presente relatório se encontra devidamente aprovado, estando, portanto, regular e legal para efeito de contabilização e processamento final como pagamento de despesas de locomoção e/ou de diária(s), em conformidade com a Resolução nº 013/2021 da AMBASP.	
_____	_____
Secretário Executivo	Contabilidade