

RESOLUÇÃO Nº 121/2022
DE 18/05/2022

Dispõe sobre a instituição de DIÁRIAS, INDENIZAÇÕES EVENTUAIS E CONCESSÃO DE PASSAGENS aos funcionários da Companhia, quando o deslocamento for objeto de interesse explícito da CMTC, e dá outras providências.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS – CMTC, órgão metropolitano instituído pelo art. 6º da Lei Complementar nº 034, de 03 de outubro de 2001, criado, composto e instalado nos moldes das Deliberações CDTC-RMG nºs 012 e 013, de 10 de junho de 2001, publicadas no Diário Oficial nº 18.813, de 21 de dezembro de 2001, as fls. 11 e 12, no uso de suas atribuições legais e considerando:

1. A existência de atividades inerentes à gestão do serviço público de transporte coletivo a serem desenvolvidas fora do contexto metropolitano;
2. que se faz necessário deslocar eventualmente diretores e demais funcionários para executarem tais atividades;
3. que as atividades desenvolvidas fora do contexto metropolitano, consistentes em hospedagem, alimentação, transporte e concessão de passagens devem correr por conta da Companhia.

RESOLVE:

Das Diárias

Art. 1º. Fica instituída diária a ser destinada aos Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores e Gerentes, e para os demais Funcionários, quando em desenvolvimento de atividades determinadas pela Companhia, em que seja exigido pernoite em locais fora da Região Metropolitana de Goiânia, na seguinte forma:

- a) Para viagens no território nacional, o valor da diária para Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores e Gerentes, e para os demais Funcionários, será de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

- b) Para viagens internacionais, o valor da diária para Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores e Gerentes, e para os demais Funcionários, será de U\$ 400,00 (quatrocentos dólares americanos).

Art. 2º. O funcionário que, quando o deslocamento for objeto de interesse explícito da CMTC, se afastar da RMG em caráter eventual ou transitório, fará jus a diária, para cobrir as despesas de alimentação e hospedagem, custos para deslocamento e locomoção no local de destino.

§ único. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da RMG.

Art. 3º. As diárias serão repassadas com 24h (vinte e quatro horas) de antecedência da ocorrência da viagem no território nacional e 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, para viagens internacionais.

Art. 4º. Para a destinação de diárias aos funcionários, estas deverão constar previamente em Portaria da Presidência, na qual se determinará o deslocamento, mencionando-se o tempo a ser despendido para a atividade e as respectivas diárias.

Art. 5º. São hipóteses de restituição de valores recebidos a título de diária:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, devendo os valores serem restituídos, em sua totalidade, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do cancelamento da viagem;

II - quando o funcionário, em seu Relatório de Viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do Relatório de Viagem;

III - quando o setor responsável pela verificação do Relatório de Viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo o funcionário efetuar-la no prazo máximo de 10 (dez) úteis, contados da notificação recebida pelo funcionário.

Da Indenização de Transporte

Art. 6º. O Presidente poderá autorizar o uso de veículo próprio da CMTC, nos deslocamentos a serviço para localidades fora da RMG, sem prejuízo das diárias.

§ único. Não serão devidas passagens, quando ocorrer o uso de veículo próprio da CMTC.

Art. 7º. Não são autorizados os deslocamentos e viagens de funcionário em veículos particulares, exceto:

I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido à CMTC;

II - quando em veículo do próprio funcionário e mediante solicitação deste, por sua conta e risco, informando o objeto do deslocamento ou da viagem com a data e a duração prevista, e sendo autorizado pela Diretoria Administrativa e Financeira, o funcionário fará jus, exclusivamente, à indenização das despesas comprovadas de gastos com combustível e com pedágio.

Art. 8º. Em todos os casos de deslocamento e viagens, previstos nesta Resolução, o funcionário é obrigado a apresentar Relatório de Viagem, no prazo de 10 (dez) dias úteis, subsequentes ao retorno ao Município de Goiânia.

§ único. Caso necessário, poderão ser solicitados ao funcionário, documentos complementares pela Gerência Financeira ou pelo ordenador da despesa para a prestação de contas.

Da Aquisição de Passagens

Art. 9º. A concessão e emissão de passagens áreas e terrestres para fins de locomoção, para quaisquer locais externos a RMG, no interesse da CMTC, ficam regulamentadas por esta Resolução.

Art. 10º. Receberão passagens, os Diretores, Chefe de Gabinete, Assessores, Gerentes e demais Funcionários que, a serviço e no interesse da CMTC, se deslocarem da sua residência, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:

I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II – rodoviárias, por Ônibus, quando:

- a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e
- b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

Art. 11º. A Diretoria Administrativa e Financeira deverá solicitar junto ao Departamento de Compras da CMTC, a abertura de processo administrativo para a aquisição de passagens aéreas ou terrestres, que especificará o planejamento e a programação da viagem, com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo nos casos emergenciais ou excepcionais.

§1º. O Processo será submetido à apreciação da Presidência da CMTC, indicando a seleção pelo menor preço e contendo todas as tarifas

disponíveis na data de embarque e retorno, compatíveis com a programação da viagem, para que seja autorizada a emissão das passagens aéreas e terrestres.

§2º. Somente ao Presidente da CMTC, compete autorizar a emissão de passagens, e, em sua regular ausência, compete a autorização àquele que estiver temporariamente lhe substituindo.

§3º. Os custos decorrentes de remarcações e cancelamentos das passagens, se o fato gerador decorrer de fins particulares, serão suportados pelo beneficiário da passagem, salvo se o motivo seja ocasionado por caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificado ao ordenador de despesas.

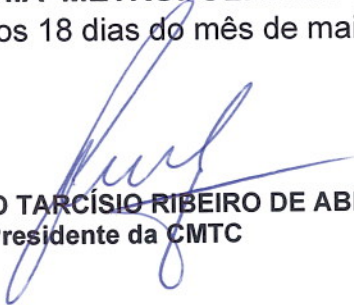
§4º. Se houver custo para despacho de bagagem, fora dos limites estabelecidos pela tarifa negociada junto à empresa transportadora, este será suportado pelo beneficiário da passagem.

Art. 12º. Em obediência aos ideais de publicidade e em cumprimento aos requisitos legais de transparência de gestão, a CMTC fará publicar regularmente, um resumo com todas as diárias e indenizações eventuais pagas e os gastos com a concessão de passagens aos funcionários da CMTC, a fim de que clarifiquem a informação e bonifiquem a transparência dos dispêndios.

Art. 13º. Os casos omissos neste ato administrativo serão resolvidos pela Diretoria Colegiada da CMTC.

Art. 14º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário, encaminhando-se posteriormente à publicação para efeitos legais.

DADA E PASSADA NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA COMPANHIA METROPOLITANA DE TRANSPORTES COLETIVOS (CMTC), em Goiânia, aos 18 dias do mês de maio de 2022.


FRANCISCO TARCÍSIO RIBEIRO DE ABREU
Presidente da CMTC


KASSY ANNE J. F. SILVESTRE
Diretora Administrativa e Financeira


AUREA MARIA DE OLIVEIRA PITALUGA
Diretora Técnica


CLEITON APARECIDO LEMES
Diretor de Fiscalização