

RESOLUÇÃO CAMI Nº 09, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.

EMENTA: REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, A POSSIBILIDADE DE REEMBOLSO E O CUSTEIO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES PARA FUNCIONÁRIOS DA MACEIÓ INVESTE NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS DE MACEIÓ – MACEIÓ INVESTE, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e regimentais,

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 10 da Lei Delegada Municipal nº 09/2023 prevê que o Conselho Administrativo deliberará por meio de resoluções;

CONSIDERANDO que no desempenho de suas atribuições, os colaboradores da MACEIÓ INVESTE por vezes necessitam se deslocar para outras cidades, dentro e fora do território alagoano, a fim de participar de atividades de prospecção de negócios, de treinamento, capacitação ou correlatos, circunstância que gera a necessidade de realização de dispêndios com deslocamento, alimentação, hospedagem, manutenção, pagamento de taxas de inscrição e outras despesas similares;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o recebimento de diárias, o reembolso de despesas diversas, os critérios de aquisição de passagens aéreas, bem como o custeio de taxas de inscrição em cursos, treinamentos e similares, realizados por funcionários da MACEIÓ INVESTE no exercício de suas atribuições e no interesse da instituição, prevendo os requisitos para a formalização da solicitação, os critérios de prestação de contas, a apresentação de relatório circunstanciado e outros aspectos correlatos;

CONSIDERANDO que a matéria foi deliberada e aprovada em sessão deste Conselho, realizada em 01 de novembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de custeio de despesas diversas, que dispõe acerca da concessão de diárias, reembolso de despesas, os critérios de aquisição de passagens aéreas, bem como o custeio de taxas de inscrição em cursos, treinamentos e similares, realizados por funcionários da MACEIÓ INVESTE no exercício de suas atribuições e no interesse da instituição, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Maceió/AL, 01 de novembro de 2024.

JOÃO FELIPE ALVES BORGES
PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA MACEIÓ INVESTE

REGULAMENTO DE CUSTEIO DE DESPESAS DIVERSAS

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.

TÍTULO ÚNICO
DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS, REEMBOLSO DE DESPESAS E
CUSTEIO DE PASSAGENS AÉREAS E TAXAS DE INSCRIÇÃO EM
EVENTOS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a concessão de diárias, o reembolso de despesas, o custeio de passagens aéreas, de taxas de inscrição em eventos e outras despesas similares para colaboradores da MACEIÓ INVESTE no exercício de suas atribuições e no interesse da Agência.

CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Art. 2º Será concedida diária ao funcionário ou Diretor da MACEIÓ INVESTE, para custear despesas com alimentação, deslocamento, hospedagem e permanência quando, em caráter circunstancial ou transitório, tenha que se afastar da cidade de Maceió para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em viagem a serviço.

§ 1º Considera-se viagem a serviço o afastamento do colaborador da cidade de Maceió para desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, conferências, treinamentos, atividades de prospecção de negócios ou similares.

§ 2º Entende-se por despesas com permanência em outra localidade aquelas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos da viagem a serviço que não estejam englobadas sobre outras rubricas ou denominações.

§ 3º A diária será concedida por dia de deslocamento, quando o período exigir pernoite no local.

§ 4º O tempo de deslocamento para o destino e de retorno à cidade de Maceió será computado como de viagem a serviço, para fins de concessão da diária.

Art. 3º A diária não será devida nas seguintes hipóteses:

I - quando o deslocamento do colaborador constituir exigência permanente da função;

II - quando não ocorrer pernoite;

III - quando as despesas com alimentação, hospedagem e permanência estiverem asseguradas gratuitamente ou forem custeadas por terceiros;

IV - quando o colaborador estiver em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 4º A diária será concedida em valor certo e determinado conforme ANEXO ÚNICO:

Parágrafo único. As diárias para descolamento fora do território nacional terão regulamentação específica.

Art. 5º A diária será paga antes do início da viagem, em parcela única.

Parágrafo único. Os valores das diárias deverão ser depositados na conta bancária do beneficiário até 1 (um) dia antes da data da viagem, salvo situações justificáveis, a critério da autoridade competente.

Art. 6º Compete ao Diretor-Presidente analisar e decidir a respeito dos pedidos de concessão de diárias.

§ 1º Somente será concedida diária quando comprovadamente houver disponibilidade financeira.

§ 2º O Diretor-Presidente poderá remeter os autos do pedido de concessão de diárias à Coordenação Jurídica, para fins de análise e expedição de parecer acerca da matéria.

Art. 7º A solicitação de diárias deve ser feita mediante requerimento formulado pelo interessado, contendo as seguintes informações:

I - nome completo, CPF e função do beneficiário;

II - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa da necessidade do deslocamento e de sua vantajosidade para a Agência;

III - indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV - período do afastamento;

V - a quantidade de diárias requerida;

VI - outras informações ou documentos que o interessado reputar necessários à instrução do pedido.

§ 1º O pedido poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo respectivo superior imediato.

§ 2º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário que esteja no nível de execução, assessoramento, chefia ou gerência, deverá ser apresentada a autorização expressa do superior imediato.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos Diretores da Agência.

§4º A solicitação de diária deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da viagem, salvo justificativa devidamente acolhida pelo Diretor-Presidente.

Art. 8º Quando, por qualquer motivo, o colaborador não realizar o deslocamento que ensejou o recebimento das diárias, os valores percebidos deverão ser restituídos em até dois dias úteis.

Art. 9º O funcionário ou Diretor beneficiado prestará contas das diárias percebidas, no prazo de até dez dias úteis, contados do seu retorno, devendo ser anexados os documentos que comprovem a forma de utilização dos recursos, em especial comprovantes de pagamento, notas fiscais ou outros meios que se fizerem necessários.

Parágrafo único. A prestação de contas será apreciada pela Diretoria Executiva Administrativa, que diligenciará no sentido de assegurar a sua regularização, caso necessário, podendo solicitar a apresentação complementar de documentos, determinar a restituição da importância paga indevidamente, bem como encetar os demais atos de sua competência no exercício da análise da prestação de contas.

Art. 10. Será apurada a responsabilidade daquele que receber diárias em desconformidade com esta Resolução, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as diárias recebidas em excesso.

CAPÍTULO II DO REEMBOLSO

Art. 11. O colaborador da MACEIÓ INVESTE que, no exercício de suas atribuições, realizar à sua expensa gastos extraordinários indispensáveis, no interesse da instituição, fará jus ao reembolso dos valores eventualmente despendidos.

§ 1º A solicitação de reembolso deve ser feita mediante requerimento formulado pelo interessado, contendo as seguintes informações:

- I - nome completo, CPF e função do requerente;
- II - justificativa da necessidade do dispêndio e de sua vantajosidade para a Agência;
- III - indicação da data e do estabelecimento onde o gasto foi realizado;
- IV - o valor do dispêndio.

§ 2º O pedido poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo respectivo superior imediato.

§ 3º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário que esteja no nível de execução, assessoramento, chefia ou gerência, deverá ser apresentada a validação do superior imediato, que atestará a necessidade do gasto.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos Diretores da Agência.

§ 5º A solicitação de reembolso deverá ser feita por escrito, anexando-se a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou documento correlato, bem como o(s) comprovante(s) de pagamento, e direcionada ao Diretor-Presidente da Agência, a quem compete discricionariamente decidir a respeito do pedido.

§ 6º Salvo expressa decisão em sentido contrário, o pagamento do reembolso será efetuado na folha de pagamento imediatamente posterior à decisão concessiva.

§ 7º O pagamento de reembolso dependerá da existência de disponibilidade financeira, a ser atestada pelo setor competente.

§ 8º Salvo expressa autorização prévia, o pleito de reembolso não gera direito subjetivo ao seu deferimento e, acaso deferida, terá natureza indenizatória.

CAPÍTULO III

DO CUSTEIO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 12. Quando, por necessidade do serviço, o colaborador da MACEIÓ INVESTE precisar se deslocar utilizando transporte aéreo, a Agência custeará as despesas com as respectivas passagens.

Art. 13. O interessado na aquisição de passagens aéreas deverá anexar ao pedido cotações de preço, a fim de perquirir a compra mais vantajosa, observando-se os princípios da economicidade e transparência.

Parágrafo único. Caso a Agência possua o serviço de Agência de Viagem contratualizado e vigente, mas a cotação apresentada pelo colaborador se apresente mais vantajosa, poderá ser deferida a aquisição direta pelo respectivo colaborador, nos termos dessa regulamentação.

Art. 14. A solicitação de aquisição de passagens aéreas deve ser feita mediante requerimento formulado pelo interessado, contendo as seguintes informações:

I - nome completo, CPF e função do favorecido;

II - descrição dos objetivos institucionais que justificam o deslocamento aéreo pretendido;

III - justificativa da necessidade do deslocamento aéreo e de sua vantajosidade para a Agência;

IV - indicação da data estimada ou pretendida para o deslocamento;

V - o valor total do dispêndio com as passagens;

VI - outros documentos e informações que reputar necessários à instrução do pedido.

§ 1º O requerimento poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo respectivo superior imediato.

§ 2º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário que esteja no nível de execução, assessoramento, chefia ou gerência, deverá ser apresentada a autorização do superior imediato, que atestará a necessidade do deslocamento aéreo.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos Diretores da Agência.

§ 4º O pedido deverá ser feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, contados da data prevista para a viagem, sendo direcionado ao Diretor-Presidente da Agência, a quem compete preferir decisão.

§ 5º Na hipótese de deferimento do pedido, o pagamento equivalente ao valor das passagens aéreas será feito diretamente na conta bancária de titularidade do favorecido, a quem compete realizar a compra das passagens.

§ 6º O custeio da aquisição de passagens aéreas dependerá da existência de disponibilidade financeira, a ser atestada pelo setor competente.

Art. 15. O funcionário ou Diretor beneficiado com o custeio de passagens aéreas prestará contas dos valores percebidas, no prazo de até dez dias úteis, contados do seu retorno.

Parágrafo único. Para fins de prestação de contas, o favorecido deverá anexar documento comprobatório da aquisição das passagens aéreas.

CAPÍTULO IV

DO CUSTEIO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS

Art. 16. O colaborador da MACEIÓ INVESTE que, no exercício de suas atribuições, e em decorrência de necessidade do serviço, participar de cursos, feiras, seminários, simpósios, capacitações, palestras, *workshops* e outros eventos correlatos em que a participação exija o pagamento de taxa de inscrição, terá a despesa custeada pela Agência.

Art. 17. O pedido de custeio de taxa de inscrição para participação em evento será formulado por escrito pelo interessado e deverá conter as seguintes informações:

I - nome completo, CPF e função do beneficiário;

II - descrição do evento, indicando sua natureza, tema, data e local de realização;

III - justificativa da sua participação no evento, pertinência temática com as funções desenvolvidas e indicação de sua vantajosidade para a Agência;

IV - o valor total do dispêndio com a inscrição;

V - outras informações que reputar necessárias à instrução do pedido.

§ 1º O pedido poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo respectivo superior imediato.

§ 2º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário que esteja no nível de execução, assessoramento, chefia ou gerência, deverá ser apresentada a autorização do superior imediato, que atestará a necessidade da participação no evento.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos Diretores da Agência.

§ 4º O pedido deverá ser feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização do evento, sendo direcionado ao Diretor-Presidente da Agência, a quem compete preferir decisão.

§ 5º Na hipótese de deferimento do pedido, o pagamento equivalente ao valor da taxa de inscrição poderá ser feito diretamente em conta bancária de titularidade do favorecido, ou poderá a Agência providenciar a respectiva inscrição.

§6º O custeio de taxa de inscrição em eventos dependerá da existência de disponibilidade financeira, a ser atestada pelo setor competente.

Art. 18. O funcionário ou Diretor beneficiado com o custeio de taxa de inscrição em eventos prestará contas dos valores percebidos, no prazo de até dez dias úteis, contados da data de encerramento do evento.

Parágrafo único. Para fins de prestação de contas, o favorecido deverá anexar, no mínimo:

I – documento comprobatório da inscrição no evento, caso tenha recebido o valor da taxa de inscrição;

II - certificado de participação, diploma, lista de frequência ou outro documento que comprove seu comparecimento no evento e sua conclusão.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Em todas as hipóteses previstas nesta Resolução, caberá à Diretoria Executiva Administrativa analisar a prestação de contas dos valores eventualmente percebidos pelo colaborador, decidindo fundamentadamente sobre sua aprovação ou rejeição.

Parágrafo único. Na hipótese de rejeição das contas prestadas, a Diretoria Executiva Administrativa deverá perquirir a restituição de eventuais valores, sem prejuízo da adoção de outras providências cabíveis.

Art. 20. Em quaisquer das hipóteses previstas nesta Resolução, a Diretoria Executiva poderá solicitar do favorecido a apresentação de Relatório Circunstanciado contendo a descrição dos fatos e eventos mais relevantes ocorridos durante a missão institucional.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial.

ANEXO ÚNICO

| CATEGORIAS | VALORES |
|--|-------------------|
| GRUPO I: CONSELHEIROS ADMINISTRATIVOS, CONSELHEIROS FISCAIS, DIRETORES EXECUTIVOS | |
| a) Deslocamentos para capitais e Brasília | R\$ 925,00 |
| b) Deslocamentos para Regiões Sul e Sudeste | R\$ 875,00 |
| c) Deslocamentos para Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste | R\$ 825,00 |
| GRUPO II: DEMAIS COLABORADORES PERMANENTES OU EVENTUAIS | |
| b) Deslocamentos para capitais e Brasília | R\$ 740,00 |
| b) Deslocamentos para Regiões Sul e Sudeste | R\$ 700,00 |
| c) Deslocamentos para Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste | R\$ 660,00 |