

RESOLUÇÃO AMCP N.º 001, 20 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de diárias aos membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Permanente, funcionários e colaboradores da AMCP e dá outras providências.

A ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE CONTADORES PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º A aquisição de passagens aéreas e terrestres, a concessão de diárias, auxílio deslocamento, auxílio representação e auxílio de embarque e desembarque para viagens com deslocamento aéreo na ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE CONTADORES PÚBLICOS (AMCP) ficam regulamentadas por esta resolução.

Art. 2º aos membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Permanente, funcionários e colaboradores farão jus à percepção de diária, a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, e de passagem aérea ou terrestre quando se deslocarem de seus domicílios a serviço da AMCP.

§ 1º Considera-se colaborador, para efeito desta resolução, os membros de comissões e grupos de estudos técnicos formalmente designados pela presidência da AMCP, bem como palestrantes não remunerados dos eventos da AMCP.

§ 2º Aos mencionados no *caput* que sejam pessoas com deficiência ou possuam mobilidade reduzida, em viagem a serviço, aplica-se ao seu acompanhante o disposto neste regulamento.

Art. 3º Para fins de aquisição de passagens aéreas, terrestres, concessão de diárias, auxílio deslocamento, representação e auxílio embarque e desembarque para viagens com deslocamento aéreo, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse da AMCP, do mesmo modo que correlação entre o objetivo do deslocamento e as atribuições/especialidades da pessoa com as atividades a serem desempenhadas.



Art. 4º A autorização do pagamento das diárias e demais verbas indenizatórias é de competência da presidência da AMCP.

Art. 5º Compete a Diretoria Executiva da AMCP autorizar, por meio de deliberação, a viagem internacional a serviço, em missão oficial ou com fins de treinamento.

§ 1º Ocorrendo situações urgentes e não havendo tempo hábil para aguardar a autorização da Diretoria Executiva, a presidência da AMCP poderá autorizar a viagem para fora do país, *ad referendum* da Diretoria Executiva, devendo apresentar a justificativa em reunião da Diretoria Executiva previamente convocada.

§ 2º Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço no exterior, em missão oficial ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo processo de viagem.

Art. 6º As diárias, aquisição de passagens aéreas e concessão de outras verbas indenizatórias previstas nesta resolução deverão ser solicitadas pelos setores competentes, membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Permanente, com antecedência mínima de dez dias contados da data programada para a concessão da diária.

§ 1º Os requerimentos para aquisição de passagens e concessão de diárias deverão ser efetuados por meio de ofício à Presidência da AMCP, devendo ser conter data de saída e retorno, local de partida e destino e motivo do deslocamento.

§ 2º A concessão de diária em prazo divergente do previsto no *caput* ou a reemissão de bilhetes de passagem em prazo inferior a dez dias somente serão autorizadas mediante apresentação de justificativa relevante de interesse do serviço, salvo quando a convocação for determinada pela presidência da AMCP, por motivo urgente de serviço ou representação da Associação.

Art. 7º As requisições de concessão de diárias e demais verbas indenizatórias, bem como a aquisição de passagens, quando apresentarem afastamento com início na sexta-feira, e as requisições que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas, condicionadas à autorização da presidência da AMCP.

Art. 8º Os processos de viagens deverão conter, obrigatoriamente, os relatórios circunstanciados, atas ou listas de presença ou certificado de participação em cursos e eventos, quando for o caso.

Parágrafo único. Será de responsabilidade da área ou do requisitante da viagem o controle de recebimento desses documentos, que deverão ser entregues até 30 (trinta) dias após a realização da viagem.

CAPÍTULO II

Diárias

Art. 9º Considera-se, para pagamento de diária, o deslocamento do membro da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal ou conselho Permanente, funcionário ou colaborador para localidade que esteja a mais de 50 (cinquenta) quilômetros da cidade de sua residência.

Art. 10. A diária será paga por dia de afastamento até a data de retorno.

Parágrafo único. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I – quando o afastamento não exigir pernoite;
- II – no dia do retorno à cidade de residência.

Art. 11. Os valores das diárias são fixados na Tabela de Valores de Diárias, constante do Anexo I desta resolução, e os valores do auxílio deslocamento, auxílio representação e adicional de embarque e desembarque são fixados nas tabelas de valores constantes do Anexo II desta resolução.

Parágrafo único. O valor da diária do acompanhante de pessoas com deficiência ou que possuam mobilidade reduzida será idêntico ao da diária estipulada para o acompanhado.

Art. 12. Para viagens ao exterior, será adotado valor idêntico ao das diárias praticadas pelo Conselho Federal de Contabilidade para seus conselheiros, que será aplicado, igualmente, às diárias da Diretoria e funcionários da AMCP.

§ 1º O período de afastamento será calculado considerando a chegada ao destino no dia anterior ao início da missão, reunião ou evento, com o tempo mínimo de 12 (doze) horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 2º Nos casos de viagem com duração superior a 24 (vinte e quatro) horas, o período poderá considerar a chegada dois dias antes do início do evento, com o tempo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 3º As diárias internacionais serão pagas a partir da data do afastamento do território nacional até o dia da chegada ao Brasil.

§ 4º Quando o afastamento exigir pernoite em território nacional, fora do domicílio, será paga diária nacional integral.

§ 5º O valor da diária internacional será reduzido à metade nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite;

II – no dia da chegada ao território nacional.

§ 6º O pagamento das diárias concedidas será efetuado em moeda nacional, preferencialmente até 72 (setenta e duas) horas antes do embarque, e terá o valor convertido pela taxa de câmbio do dia da emissão da ordem bancária, observado o estabelecido no *caput*.

§ 7º Caberá ao passageiro proceder à aquisição da moeda estrangeira em estabelecimento de sua escolha, credenciado e autorizado a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

Art. 13. As diárias nacionais serão pagas antecipadamente, de uma só vez, preferencialmente 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem, exceto em casos de emergência, quando poderão ser pagas no decorrer do afastamento.

Art. 14. As diárias e demais verbas indenizatórias recebidas indevidamente deverão ser restituídas pelo beneficiário, em até cinco dias contados da data do cancelamento ou interrupção da viagem.

§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput*, as verbas indenizatórias recebidas quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Quando se tratar de diárias internacionais pagas em moeda estrangeira (conversão), as restituições previstas neste artigo serão efetivadas conforme o valor de cotação da moeda utilizada para emissão da ordem bancária de pagamento.

§ 3º A restituição de diárias e demais verbas indenizatórias será efetivada por meio de transferência eletrônica ou depósito bancário identificado em conta corrente de titularidade da AMCP.

§ 4º Caso não ocorra a devolução no prazo previsto no *caput*, ficará suspensa a concessão de novas diárias e demais verbas indenizatórias até a restituição ao AMCP da importância recebida indevidamente, além da aplicação das demais penalidades cabíveis.

CAPÍTULO III

Passagens aéreas

Art. 15. Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, a AMCP fornecerá as passagens e, no caso de embarque e desembarque no Aeroporto Internacional de Belo Horizonte em Confins, será pago, ainda, o adicional de embarque e desembarque.

Parágrafo único. As passagens aéreas de que trata o *caput* serão adquiridas quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido.

Art. 16. Para a aquisição das passagens aéreas, serão observadas as datas de início e de término da atividade a ser desenvolvida fora da localidade de domicílio, a disponibilidade de voos e os seguintes critérios:

I – quando a atividade iniciar-se até as 10h, a data de partida poderá ser a véspera;

II – quando a atividade finalizar-se após as 16h, a data de regresso poderá ser o dia seguinte;

III – quando houver indisponibilidade de voos entre 6h e 22h, a data de partida poderá ser a véspera, e a de regresso poderá ser o dia seguinte.

§ 1º As datas de voo poderão ser alteradas para o dia de início e de término da atividade, se, previamente à aquisição, o beneficiário optar por se deslocar nesses dias e houver disponibilidade de voo.

§ 2º Adquiridas as passagens, a solicitação de aquisição em novas datas ou horários da viagem será processada sem ônus para o beneficiário nos casos em que a programação da viagem for alterada por motivo de força maior, caso fortuito ou por interesse da AMCP, justificado no pedido de alteração.

§ 3º Não havendo acolhimento à justificativa apresentada, o ônus da alteração do bilhete de passagem, se houver, será de responsabilidade do beneficiário. O pedido de alteração poderá ser processado e as despesas adicionais decorrentes da remarcação da passagem deverão ser negociadas e pagas diretamente à agência de viagens contratada pela AMCP ou diretamente à AMCP, na ausência de agência de viagem contratada.

Art. 17. O beneficiário deverá ressarcir o AMCP dos valores decorrentes do cancelamento da viagem ou não comparecimento ao embarque (*no-show*) que deixarem de ser reembolsados pela companhia aérea, salvo comprovada ocorrência de caso fortuito, força maior ou por interesse da AMCP, mediante justificativa documentada.

§ 1º Não podendo utilizar os bilhetes aéreos emitidos pela AMCP e sem que haja nenhum prejuízo das atividades a serem desempenhadas com o deslocamento previsto, em caráter excepcional e por razões de absoluta necessidade, o interessado poderá adquirir, por sua própria conta, outro bilhete aéreo, para um ou mais trechos do deslocamento, arcando integralmente com essa despesa.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, o beneficiário não ficará obrigado a ressarcir o AMCP do bilhete não utilizado, mas deverá comunicar à AMCP sobre o ocorrido, em um prazo máximo de cinco dias da data da ocorrência, para fins de verificação de possível alteração da quantidade de diárias pagas.

Art. 18. É facultada ao interessado a solicitação de passagens aéreas em datas anteriores e posteriores ao evento para o qual a AMCP tenha autorizado participar,

desde que o valor dos bilhetes seja igual ou inferior àquele que seria praticado na data regulamentar.

Parágrafo único. Quando o valor de que trata o *caput* desse artigo for superior àquele que seria praticado na data regulamentar, o interessado poderá optar pela emissão da passagem, desde que as despesas adicionais sejam negociadas e pagas diretamente à agência de viagens contratada pela AMCP ou diretamente à AMCP, na ausência de agência de viagens contratada.

Art. 19. A comprovação da viagem aérea deverá ser realizada por meio de relatório emitido pela agência de viagens contratada.

Art. 20. Nas viagens para o exterior, a categoria de transporte aéreo a ser utilizada é a “Classe Econômica”.

Art. 21. Caso seja interesse da AMCP, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte alternativo ou complementar entre duas cidades, quando não for possível a aquisição de passagem aérea para o destino final da viagem, mediante a apresentação dos devidos comprovantes.

CAPÍTULO IV

Bagagens

Art. 22. As passagens aéreas deverão ser adquiridas com a franquia de bagagem incluída (1 peça – 23kg), observando-se a regra da menor tarifa disponível no dia da compra.

§1º As viagens cujo deslocamento não exigir mais de um pernoite fora do domicílio terão suas passagens aéreas adquiridas sem a franquia de bagagem.

§ 2º Não serão considerados, para fins de duração da viagem, os dias em que o passageiro tiver estendido o seu retorno para fins particulares.

§ 3º Em casos excepcionais, em que o passageiro tenha que transportar materiais de trabalho da AMCP e que excedam a franquia de bagagens, os custos pagos pelo excesso deverão ser reembolsados pela AMCP mediante comprovação por meio de recibo/nota fiscal e descrição do material transportado.

CAPÍTULO V

Passagens terrestres

Art. 23. O beneficiário poderá utilizar transporte rodoviário, caso não exista o transporte regular aéreo no trecho pretendido ou não haja disponibilidade na data desejada, ou se for da sua preferência esse tipo de locomoção.

§ 1º As passagens adquiridas pelo passageiro deverão ser ressarcidas mediante apresentação do documento fiscal.

§ 2º A opção pela locomoção por meio de transporte rodoviário não dará direito à percepção do auxílio deslocamento.

CAPÍTULO VI

Auxílio deslocamento

Art. 24. Nos deslocamentos terrestres para fora do município de sua residência, o membro da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Permanente, funcionário ou colaborador receberá, além da diária correspondente, auxílio deslocamento para cobrir gastos com ida e volta, em transporte próprio, conforme Tabela de Valores de auxílio deslocamento, constante do Anexo II desta resolução, exceto quando a passagem aérea for adquirida pela AMCP.

§ 1º O valor do auxílio deslocamento de que trata o *caput* fica limitado ao custo total das passagens aéreas que poderiam ter sido utilizadas no trecho (ida e volta), no caso de aquele ser superior a este.

§ 2º O beneficiário que utilizar meio próprio de locomoção deverá apresentar o comprovante de pagamento do pedágio correspondente ao percurso utilizado.

§ 3º Caso no trajeto utilizado não haja a cobrança de pedágio, deverá ser apresentado comprovante fiscal de abastecimento em postos localizados no trajeto percorrido e em distância superior a 50 km do trecho inicial e com data compatível à realização do evento a que tenha sido convocado.

Art. 25. A opção de uso de veículo próprio para a realização de serviço externo, representação oficial ou treinamento é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes ou avarias no percurso.

CAPÍTULO VII

Auxílio representação

Art. 26. Para participar de reuniões que possuem previsão no Estatuto da AMCP, atividades político-representativas junto a terceiros e reuniões dos Grupos de Estudos Técnicos e Comissões, o membro da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Permanente e colaborador, residente na capital ou em cidades cuja distância da capital seja de até 50 (cinquenta) quilômetros, devidamente convocado, fará jus ao auxílio representação para indenização de despesas com alimentação e locomoção urbana, no

valor de 50% da diária, conforme definido no anexo II desta resolução, por dia de convocação.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 27. O ato de concessão de diárias é classificado como “público” e terá seus dados apresentados no Portal da Transparência e Acesso à Informação, disponível no portal da AMCP.

Art. 28. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa em datas coincidentes, excetuado o auxílio deslocamento e o adicional de embarque e desembarque.

Art. 29. A concessão e o pagamento de diária condicionam-se à existência de disponibilidade financeira.

Art. 30. Constitui infração grave, punível na forma da lei e normativos internos, conceder ou receber verbas indenizatórias indevidamente.

Art. 31. Os colaboradores de procedência de outros estados, convocados pela Presidência para participação em eventos como palestrantes ou em reuniões de grupos de trabalho, farão jus à percepção do valor de diárias conforme definido no anexo I desta resolução.

Art. 32. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência aos interessados e cumpra-se.


Gloria Aparecida Rodrigues dos Santos
Presidente

Aprovada na 1ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA realizada em 16 de agosto de 2023

Publicada 21 de setembro de 2023 no endereço eletrônico <https://amcp.org.br/>

ANEXO I - RESOLUÇÃO AMCP N.º 0001/02023

A) TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CATEGORIA	NACIONAIS R\$	DENTRO DO ESTADO DE MINAS GERAIS R\$
Membros da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Permanente.	R\$ 700,00	R\$ 500,00
Colaboradores	R\$ 600,00	Deslocamento para a capital: R\$ 500,00
		Deslocamento para o interior: R\$ 320,00
Funcionários	R\$ 600,00	Deslocamento para o interior: R\$ 320,00
Colaboradores de procedência de outros estados*	R\$ 600,00	R\$ 600,00

ANEXO II - RESOLUÇÃO AMCP N.º 001/2023

A) VALORES DE AUXÍLIO DESLOCAMENTO NO ESTADO DE MINAS GERAIS (IDA E VOLTA)

Até 50 km, considerando o deslocamento de cidade a cidade	R\$ 0,00
Acima de 51 km, considerando o deslocamento de cidade a cidade	R\$ 1,50 por km

B) AUXÍLIO EMBARQUE E DESEMBARQUE PARA VIAGENS COM DESLOCAMENTO AÉREO

AUXÍLIO	VALOR
Para embarque e desembarque realizado no Aeroporto Internacional de Belo Horizonte em Confins	R\$ 150,00, por embarque ou desembarque

c) AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

AUXÍLIO	VALOR
Auxílio representação em participação reuniões que possuem previsão no Estatuto da AMCP, atividades político-representativas junto a terceiros e reuniões de Grupos de Estudos Técnicos e Comissões	R\$ 250,00

	ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE CONTADORES PÚBLICOS	REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
---	--	--------------------------------------

A- DADOS DO SOLICITANTE

Nome		
Cargo	CPF	RG
Setor / Órgão	Conta Corrente	Banco / Nº Agência

B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Motivo da Viagem		
Destino (Cidade / Estado)	Período / / a / /	
Hora de Saída	Hora de Retorno	
Transporte Veículo Órgão <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> -----		

Justificativa:

C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO

Nº Diária(s)	Valor Diária(s) (R\$)	Auxílio Deslocamento (R\$)	Total a Receber (R\$)
Necessária Inscrição Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		Valor (R\$)	
Favorecido		CNPJ	
Banco	Agência	Conta Corrente	

D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO

Solicito autorização para realizar viagem de interesse da Associação Mineira dos Contadores Públicos.

-----/-----/----- -----

Data
Assinatura Servidor
Assinatura Chefe Imediato

E- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto na Resolução 001/2023

-----/-----/-----

Data

Assinatura

G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
- À Serviço: Programação.
- Quando a viagem envolver mais de um pessoa, anexar os dados pessoais dos demais.

***Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.**

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

NOME	INSTRUÇÃO
A- DADOS DO SOLICITANTE	
01- Nome	Preencher com o nome completo do servidor.
02- Nº Funcional	Preencher com nº funcional do servidor.
03- Cargo	Preencher com o cargo ocupado pelo servidor.
04- CPF	Preencher com o nº do CPF do servidor.
05- RG	Preencher com o nº da Carteira de Identidade do servidor.
06- Setor / Órgão	Preencher com o nome do setor e Órgão de localização do servidor.
07- Conta Corrente	Preencher com o nº da conta corrente do servidor.
08- Banco / Nº Agência	Preencher com o nº do banco e agência do servidor.
B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
09- Motivo da Viagem	Preencher com o motivo da viagem do servidor.
10- Destino (Cidade / Estado)	Preencher com o local de destino (Cidade e Estado) da viagem do servidor.
11- Período	Preencher com a data de início e retorno da viagem do servidor.
12- Hora de saída	Preencher com data e hora de saída da viagem do servidor.
13- Hora de retorno	Preencher com data e hora de retorno da viagem do servidor.
14- Transporte	Preencher com o tipo de transporte a ser utilizado na viagem do servidor.
C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S) / DADOS PARA INSCRIÇÃO	
15- Nº Diária(s)	Preencher com a quantidade de diária(s) solicitada(s).
16- Valor Diária(s) (R\$)	Preencher com o valor da diária(s).
17- Ajuda Transporte (R\$)	Preencher com o valor da ajuda Transporte, se necessário.
18- Total a Receber	Preencher com o valor total de diária(s) a receber.
19- Necessária Inscrição	Preencher se SIM ou NÃO, caso seja necessário haver pagamento

	de inscrição para congresso ou outros.
20- Valor (R\$)	Preencher com o valor a ser pago pela inscrição, caso seja necessário.
21- Favorecido	Preencher com o nome ou razão social da instituição.
22- CNPJ	Preencher com o CNPJ da instituição.
23- Banco	Preencher com o nome do banco responsável pelo recolhimento do valor a ser depositado.
24- Agência	Preencher com o nº da agência bancária da instituição.
25- Conta Corrente	Preencher com o nº da conta corrente da instituição.
D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO	
26- Data, Assinatura do Servidor e Assinatura do Chefe Imediato	Preencher com a data da solicitação, por carimbo e assinatura do servidor, e carimbo e assinatura do chefe imediato.
E- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
32- Data e Assinatura	Preencher com a data da autorização para realizar pagamento e após carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.