

LEI Nº. 778/2017

“REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO

Faço saber que a Câmara Municipal de Desterro do Melo, por meio de seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O agente político e os demais servidores públicos do Poder Executivo, que se deslocarem da sede do Município de Desterro do Melo, a missões oficiais ou para participar de cursos, seminários, congressos, eventos de capacitação profissional, ou ainda, a serviço direto da administração pública municipal, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem, nos termos das Tabelas dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - A concessão de diária fica condicionada à existência de prévia dotação orçamentária e financeira disponível no orçamento vigente.

Art.2º A concessão e o pagamento de 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 exercício da função comissionada ou do cargo em comissão.

Art.3º. A diária é devida sempre que for necessária a pernoite do servidor público ou agente político, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Desterro do Melo.

Parágrafo Único - Quando não for necessária a pernoite do servidor municipal ou do agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, farão eles jus a meia diária.

Art.4º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do beneficiário solicitante e autorizada pelo Prefeito Municipal, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo Único. O servidor municipal ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao Erário, mediante desconto integral imediato em seu vencimento ou subsídio, respectivamente, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art.5º - O máximo de diárias concedidas a cada servidor de forma anual obedecerá aos seguintes limites:

- I – Para agentes políticos, até o limite de 40 (quarenta) diárias;
- II – para os demais servidores, até o limite de 20 (vinte) diárias.

§ 1º - As diárias que excederem os limites fixados no *caput* somente serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do interessado, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 6º – O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais são as autoridades competentes para autorizar e aprovar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado em viagens.

CAPÍTULO II

DA DIÁRIA DE VIAGEM

Seção I

DA SOLICITAÇÃO

Art.7º. As diárias de viagens, seja em veículo oficial ou não, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de Formulário de Solicitação de Diárias, constante do Anexo IV, a ser disponibilizado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Desterro do Melo, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas por estimativa.

Art.8º. A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

Art. 9º. A concessão de diárias efetivar-se-á mediante ato expedido pela autoridade competente, através de “Formulário de Solicitação de Diárias”, contendo os seguintes elementos essenciais:

I – nome, cargo, emprego e função do agente político ou servidor municipal;

- II- meio de transporte a ser realizado;
- III – justificativa objetiva do serviço ou viagem a ser realizada;
- IV – indicação dos locais de saída e de destino;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Seção II

DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art.10. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art.11. Os valores das diárias de viagem são os constantes nas Tabelas dos Anexos I, II e III desta Lei.

§1º O Poder Executivo Municipal poderá atualizar, anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens de seus servidores e agentes políticos, com base na variação da inflação medido pelo INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, como forma de recompor seu valor nominal.

§2º Caso a despesa efetuada pelo servidor ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 12. Aplica-se o regime de adiantamento para as seguintes despesas:

- I – combustíveis e lubrificantes para veículos em viagem: até R\$ 250,00;
- II – reparos de veículos em viagem: até R\$ 150,00;
- III – transporte urbano em viagem: até R\$ 150,00;
- IV – viagens em caráter emergencial: até 200,00;
- V – despesas de pequeno valor: até R\$ 150,00;

VI – aos motoristas do setor da saúde, em caráter excepcional, quando em viagens realizadas para outras capitais ou Municípios de outras capitais: até R\$ 100,00 por motorista.

§1º. Entende-se por viagem em caráter emergencial aquelas decorrentes da impossibilidade de qualquer previsão, necessárias para atendimento de urgência em casos de atendimento a serviços e transporte em saúde, dentre outras.

§2º. Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

§3º. Aplica-se aos valores estabelecidos neste artigo o disposto no §1º do artigo 11 desta Lei.

Art.13. No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesa para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, ao valor previsto no inciso V do artigo 12 desta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Seção I

DAS PASSAGENS RODOVIÁRIAS E AÉREAS

Art.14. Quando se tratar de transporte aéreo, mediante a aquisição de passagens, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica, devendo apresentar, quando possível, até no máximo de três orçamentos de companhias aéreas.

Art.15. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§ 1º. O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§2º. Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo servidor, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

§ 3º. As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo servidor.

Art.16. As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas nacionais, a reservas de hospedagem para grupos de servidores, também denominados “pacotes”, e a reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico.

Seção II

DO USO DE VEÍCULOS PARTICULARES

Art.17. Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a órgão, fundação ou autarquia;

II - em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal ou Prefeito Municipal.

§1º. Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previstos para início e término da viagem para autorização do Secretário Municipal ou Prefeito Municipal.

§2º. Na hipótese do inciso II, o Executivo Municipal estabelecerá por regulamento próprio a forma de indenização das despesas realizadas pelo servidor que utilizar veículo de sua propriedade em viagens a serviço.

§3º. Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 2º deste artigo, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará jus, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível e com pedágio, podendo receber adiantamentos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a prestação de contas de forma simplificada, mediante apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo IV, e a

apresentação dos seguintes comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a hospedagem e/ou alimentação;

II – cópia de certificados ou outro documento equivalente de participação em cursos, seminários, congressos, exposições e outros eventos congêneres ou similares.

§1º. É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do parágrafo único do artigo 4º desta Lei, sob pena de responsabilidade.

§2º. O servidor ou agente político que não apresentar o relatório circunstanciado do evento, na forma e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em seu vencimento ou subsídio, respectivamente, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo a Coordenadoria de Controle Interno da Prefeitura Municipal fiscalizar e controlar a observância do disto neste parágrafo.

Art.19. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente político ou servidor municipal solicitante e do ordenador da despesa.

Parágrafo Único - O controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

I – apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 20. A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III - quando dispuser de alimentação e hospedagem já incluída em evento para o qual esteja inscrito, ou contratos de agenciamento de viagens;

IV – seja de exclusivo interesse do agente político ou servidor;

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do artigo 2º desta Lei;

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor ou agente político fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pelo Prefeito Municipal;

VII – ao servidor ou agente político que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

Art.21. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art.22. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art.23. Cabe à Coordenadoria de Controle Interno do Município ou Órgão equivalente, como órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, zelar pelo cumprimento do disposto nesta Lei, e adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nela contidas.

Art.24. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante no orçamento vigente.

Art.25. É vedado aos órgãos ou entidades públicas celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art.26. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito Municipal, em observância com o disposto na Lei Complementar nº.101/2000 e na Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.28. Não se aplica aos servidores e agentes políticos do Poder Executivo a Lei municipal nº 670, de 18 de abril de 2011.

Desterro do Melo, segunda-feira, 19 de dezembro de 2017.

Márcia Cristina Machado Amaral
Prefeita Municipal

ANEXO I

VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM PARA SERVIDORES DO EXECUTIVO

PARCELA DE HOSPEDAGEM	
Municípios do interior	R\$ 180,00
Capital do Estado	R\$ 270,00
Municípios de outros Estados, inclusive as capitais e Distrito Federal	R\$ 360,00
PARCELA DE ALIMENTAÇÃO	
Capitais e Distrito Federal	R\$ 69,00
Outros Municípios	R\$ 46,00

ANEXO II

VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM PARA SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

PARCELA DE HOSPEDAGEM	
Municípios do interior	R\$ 225,00
Capital do Estado	R\$ 450,00
Municípios de outros Estados, inclusive as capitais e Distrito Federal	R\$ 540,00
PARCELA DE ALIMENTAÇÃO	
Capitais e Distrito Federal	R\$ 115,00
Outros Municípios	R\$ 80,00

ANEXO III

**VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS PARA AGENTES POLÍTICOS (PREFEITO,
VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS)**

PARCELA DE HOSPEDAGEM	
Municípios do Interior	R\$ 450,00
Capital do Estado	R\$ 750,00
Municípios de outros Estados, inclusive as capitais e Distrito Federal	R\$ 750,00
PARCELA DE ALIMENTAÇÃO	
Capitais e Distrito Federal	R\$ 230,00
Outros Municípios	R\$ 173,00

ANEXO IV

MODELO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

<u>MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO</u> FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA	
BENEFICIÁRIO	
CARGO	
JUSTIFICATIVA/EVENTO	
MEIO DE TRANSPORTE	
LOCAL E DATA DA IDA	
DESTINO E DATA DE RETORNO	
AUTORIZAÇÃO	<p>Autorizo a concessão de diária.</p> <p>Desterro do Melo, ____/____/____.</p> <p>Assinatura e carimbo da autoridade</p>
OBSERVAÇÕES	
RECIBO	<p>Recebi do Município de Desterro do Melo o valor de R\$ ____ (____), equivalente a (____) parcela de alimentação e hospedagem, referente a diária de viagem, conforme dados acima.</p> <p>Desterro do Melo, ____/____/____.</p> <p>Assinatura e carimbo do beneficiário</p>