

LEI N° 1.142/2009
de 25 de Agosto de 2009

“Dispõe sobre a concessão de diária ao Prefeito, Vice-Prefeito e servidores que menciona e dá outras providências”.

O Povo do Município de Piranguinho, através de seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Prefeito, o Vice-Prefeito e o servidor da Administração Pública Municipal que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com alimentação e pousada.

§ 1º Para efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício;

§ 2º A diária estabelecida por esta lei somente será devida quando o deslocamento se der para localidades distantes a mais de 100 km (cem quilômetros).

Art. 2º Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas.

Parágrafo único. Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergências observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo de variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5º São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 6º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 25% da diária integral.

Art. 8º Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º A diária não é devida:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III – quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV – quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V – no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Parágrafo Único. Quando o servidor se deslocar de sua sede e não tiver direito à diária, nos termos deste artigo, as despesas com alimentação, quando houver, serão reembolsadas ao mesmo mediante comprovação por recibo ou cupom fiscal.

Art. 10 O servidor que por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e ao Secretariado Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participação em uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente a do servidor que estiver enquadrado na faixa superior desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11 Será concedido adiantamento ao servidor de tantas diárias, parcial ou integralmente, quanto forem os dias previstos de sua viagem.

§ 1º Ocorrendo necessidade de maior número de dias fora do Município, além daqueles previstos na Autorização de Viagem, estas diárias serão pagas, quando da apresentação do Relatório de Viagens, para os devidos acertos, além das possíveis diferenças, à maior constatadas na diária, devido a peculiaridades do local de destino da viagem, estas sendo comprovadas.

§ 2º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida à delegação de competência.

§ 3º Ao servidor será também adiantado, a critério do Prefeito Municipal, para atender outras despesas não tidas como diária, como: táxi, telefone e xérox, cujas despesas deverão ser comprovadas por Nota Fiscal ou equivalente, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo V desta lei, sob pena de desconto em folha de pagamento do Servidor responsável.

Art. 12 Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único. O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13 Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

Art. 14 É vedado aos órgãos ou entidades 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. 15 Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

- I – hospedagem, incluindo alimentação;
- II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 16 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei, e restituir os valores das diárias recebidas em excesso.

§ 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem se for avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para saída de veículo.

§ 4º A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, das diárias recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º Cabe a Secretaria Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

§ 8º Cabe a Secretaria Municipal de Administração acatar e deliberar sobre situações excepcionais que vierem ocorrer.

Art. 17 As despesas de viagem do Prefeito e do Vice-Prefeito, serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei com apresentação do relatório de viagem;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

IV – por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 18 Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo Único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho, deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 19 Constitui infrações disciplinares grave, puníveis na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20 É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 789/98 de 10 de março de 1998 e nº 1090 de 27 de agosto de 2007.

Prefeitura Municipal de Piranguinho, 25 de agosto de 2009.

ADONIRAN MARTINS RENÓ
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS SILVA
SECRETÁRIO DE GOVERNO,
DESENVOLVIMENTO E

TURISMO

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO	TABELA DE VALORES VIAGENS NACIONAIS
--	--

<i>Agentes Públicos</i>	<i>Localidades</i>	<i>Diária integral R\$</i>
Prefeito e Vice-Prefeito	Brasília	700,00
	Capitais e cidades acima de 200 Km	400,00
	Outros Municípios	250,00
Secretários Municipais	Brasília	490,00
	Capitais e cidades acima de 200 Km	280,00
	Outros Municípios	180,00
Demais Servidores Municipais	Brasília	350,00
	Capitais e cidades acima de 200 Km	200,00
	Outros Municípios	125,00

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM		EXERCÍCIO: DATA:
Nome do Servidor:				MASP
Unidade Administrativa de Exercício				CPF
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência	Nº da Conta	
Classificação Orçamentária				
Viagens Previstas Período de:				
Meio de Transporte				
Localidade(s)				
Objetivo da Viagem				
Diárias		Quantidade		Observações
Diárias Solicitadas				
Declaro que não resido na(s) localidade (s) destino ____ / ____ / ____				
Aprovação da Autoridade Solicitante ____ / ____ / ____				

Aprovação da Autoridade Concedente

____/____/____

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		RELATÓRIO DE VIAGEM		EXERCÍCIO: DATA:		
() Antecipadas			() Vencidas			
Nome do Servidor:				MASP		
Unidade Administrativa de Exercício				CPF		
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência		Nº da Conta		
Classificação Orçamentária						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
No caso de utilização de veículo oficial informar a placa						
Atividades Realizadas						
Justificativa						
Declaro que não resido na(s) localidade (s) destino						
Assinatura do Servidor _____/_____/_____						
Aprovação da Autoridade solicitante _____/_____/_____						
Aprovação da Autoridade Concedente _____/_____/_____						

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		RELATÓRIO DE VIAGEM DE VEÍCULO			EXERCÍCIO: DATA:	
Identificação do Veículo:						
Nome do Servidor Motorista:					MASP	
Unidade Administrativa de Exercício					CPF	
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
Assinatura do Servidor: _____						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor Utilizado	Valor a Restituir	Guia de Lançamento	Guia de Depósito	Observações
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Outros						
Aprovação da Autoridade Concedente _____/_____/_____						

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		RELATÓRIO DE DESPESA EXTRA DE VIAGEM			EXERCÍCIO: DATA:	
Nome do Servidor:					MASP	
Unidade Administrativa de Exercício					CPF	
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
Assinatura do Servidor: _____						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor Utilizado	Valor a Restituir	Guia de Lançamento	Guia de Depósito	Observações
TAXI						
TELEFONE						
Outros						
Aprovação da Autoridade Concedente _____/_____/_____						