

LEI MUNICIPAL Nº 06 de 20 de Março de 2017

EMENTA:

Dispõe sobre a concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ANTONIO DOS LOPES-MA, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, de participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, transporte urbano e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o **Anexo II**.

Parágrafo único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, 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, a ser confirmada pelo setor competente.

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, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do **Anexo I** desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da 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 o 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 os demais ordenadores de despesas.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme **Anexo III** 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 hábil, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) 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.

Art. 10 - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à 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 - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

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.

§ 1º - A concessão de adiantamento obedecerá ao regramento previsto em dispositivo legal específico no âmbito do Município.

§ 2º - 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.

§ 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 14 - É vedado aos órgãos ou entidades do município 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 impreritável de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme **Anexo IV** desta Lei, e restituir os valores relativos às 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 no prazo citado neste artigo.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de 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, dos valores de diária recebidos, 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 à Controladoria Geral do Município examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

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

I - pelos valores correspondentes ao **Anexo I** desta Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos;

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.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou Prefeito

municipal que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível 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 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Planejamento e Administração.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes -MA, aos 20 de Março do ano de 2017.

EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CLASSE	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	CAPITAL	DENTRO DO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)
I	Prefeito e Vice-Prefeito	700,00	500,00	800,00
II	Secretários, Secretários Adjuntos e demais cargos de direção e assessoramento superior.	300,00	200,00	500,00
III	Demais cargos e funções da Administração Direta e Indireta	150,00	100,00	250,00

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Diárias	Exercício
		Data ____/____/____

Unidade Administrativa:

Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			

Aprovação

____/____/____

Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

ANEXO III
PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME DO SERVIDOR			CPF		
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO			MATRÍCULA		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		PROGRAMA DE TRABALHO		FONTE	
Nº DO BANCO		AGÊNCIA		CONTA CORRENTE	
ITINERÁRIO					
ENDEREÇO DO SERVIDOR:					
OBJETIVO					
PERÍODO DE DESLOCAMENTO					
INÍCIO: __/__/2018 ÀS __: __H			RETORNO: __/__/2018 ÀS __: __H		
Nº DEDIÁRIAS			VALOR DA DIÁRIA (R\$)		
COM PERNOITE	SEM PERNOITE	Nº TOTAL	INTEGRAL	MEIA	TOTAL DA DESPESA
MEIO DE TRANSPORTE					
AÉREO () TERRESTRE () () OUTROS.....					
OBSERVAÇÃO					
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO SERVIDOR CARGO:</p> <p>DATA: _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO ORDENADOR</p>					

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGENS

NOME DO SERVIDOR				MATRÍCULA		
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO						
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA						
ITINERÁRIO						
PERÍODO DE DESLOCAMENTO INÍCIO: / / ÀS XX:XXH				RETORNO: / / ÀS XX:XXH		
VALOR DA DESPESA (R\$)				RESTITUIR() RECEBER()		
INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	TOTAL	DIÁRIA DE CAMPO	INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	DIÁRIA DE CAMPO
MEIO DE TRANSPORTE						
AÉREO () TERRESTRE () ()OUTROS.....						
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS						
DOCUMENTOS ANEXADOS						
DATA: _____						
SERVIDOR						

ORDENADOR DA DESPESA						
DESPACHO DE APROVAÇÃO:						



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CPNJ: 06.172.720/0001-10