

Lei 314/2018.

De 16 de Maio de 2018.

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
CONCEDIDAS A SERVIDORES NO AMBITO
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Cachoeirinha/TO, Paulo Macedo Damacena, FAÇO SABER QUE a Câmara Municipal de Cachoeirinha/TO aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Os Servidores Públicos do Município, Secretários Municipais ou Equivalentes e Agentes Políticos do Poder Executivo Municipal, quando se deslocarem da sede da repartição pública onde estão lotados, em objeto de serviço ou interesse do município a outras localidades, por período igual ou superior a cinco horas, fazem jus à percepção de Diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local), nos moldes do descrito no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde os servidores, secretários municipais, ou equivalentes, e agentes políticos do Poder Executivo municipal tem exercício.

Art.2º: Outras despesas que se reputarem estritamente necessárias no decorrer da viagem dos servidores, secretários municipais ou equivalentes e agentes políticos, deverão ser pagas na forma de adiantamento de despesas, ou conforme previsto no artigo 14 desta Lei e artigo 68, da Lei Federal nº4.320/64.

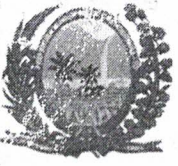
Parágrafo Único: Compreendem-se como outras despesas, o pagamento de passagens, combustível, deslocamento, dentre outros que se fizerem necessários.

Art.3º- A concessão de diárias fica condicionada a existência de dotações orçamentárias e financeiras disponíveis.

Art.4º- 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.

Art.5º- Até o limite de dez diárias, estas serão pagas antecipadamente.





GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000 - FONE: (63) 3437-1248



Parágrafo Único __ Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito.

Art.6º- Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

Art.7º- O beneficiário 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 Folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo Único -Nos casos previstos no caput deste artigo, o beneficiário deverá depositar na Conta do Município, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno do Município e à Divisão de Contabilidade.

Art.8º – As diárias de viagens serão empenhadas previamente e os recursos serão liberados aos Servidores, Secretários Municipais ou Equivalentes e Agentes Políticos antes de suas viagens.

Art.9º- O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de ajuda de custo, não integrando o respectivo vencimento/reimuneração/subsídio.

Art.10 – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e /ou ordenadores de despesas.

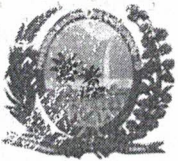
Art.11- As diárias deverão ser solicitadas, através de formulário próprio, constante do Anexo III a ser disponibilizado pela secretaria onde o beneficiário está lotado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, exceto as emergenciais.

§1º- Após aprovação, deverá a solicitação ser encaminhada para a Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

Art.12º- A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência, distância e o custo da viagem.

§1º- Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

§2º- A reserva e compra de bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) será de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesas, através do Setor de Divisão de Compras.



Art.13- Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens.

Art.14- Acaso a viagem seja realizada em veículo particular, será concedida, além da diária, o abastecimento no limite do deslocamento, segundo conversão de litro/km e características do veículo utilizado, devendo constar da diária este fato, respectivo deslocamento e identificação do veículo.

Parágrafo Único: As demais despesas e eventuais danos são de plena responsabilidade do proprietário do veículo, sendo uma mera liberalidade do cedente, não havendo nenhuma responsabilidade ou ônus para o Município de Cachoeirinha/TO.

Art.15- Para autorização de viagem, serão observados os seguintes requisitos:

I- Preenchimento dos formulários próprios;

II- Liberação feita pelo Prefeito Municipal, quando os solicitantes forem o Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Procurador Geral do Município e Secretários Municipais ou Equivalentes;

III- Liberação feita pelo Secretário Municipal e (ou) pelo Prefeito Municipal, quando os solicitantes forem Chefes de Departamento, Divisão ou Seção e demais servidores da Prefeitura.

IV- liberação feita pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade da administração indireta, quando a estes o servidor pertencer.

Art.16- Para que possa ser processada em tempo hábil, a solicitação de diária deverá ser encaminhada no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em relação ao dia da saída para o devido processamento.

Parágrafo Único- Nos casos de emergência comprovada, em que os servidores, secretários municipais ou equivalentes e agentes políticos não puderem providenciar a solicitação das diárias em tempo hábil, o processo de concessão dos valores para despesas de viagem poderá ocorrer em prazo inferior ao disposto no caput deste artigo.

Art.17- Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a 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 apresentação de comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I- bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000 - FONE: (63) 3437-1248



II-documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;

III- se para cursos: cópia de certificados, ofícios, e outros.

Parágrafo Único- O beneficiário que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade, bem como, no prazo de 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, sob pena de desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art.18- O servidor, secretário municipal, ou equivalente, e agente político que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 24 horas, ou, em recaído este em sábado, domingo ou feriado, no primeiro dia útil subsequente.

Art.19- Na hipótese de o servidor, secretário municipal, ou equivalente, e agente político retornar à sede em prazo inferior do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, mediante procedimento adequado, no prazo previsto no artigo anterior.

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

I- quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

II- quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV- seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V- ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art.21- Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor, secretário municipal ou equivalente e agente político serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada e julgada procedente pelo Prefeito Municipal ou ordenador de despesas dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art.22- É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos justificados por necessidade inadiável.

Art.23- 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.24- Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000 - FONE: (63) 3437-1248



Art.25- Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art.26- Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação do Controle Interno do Município.

Art.28- Os valores das diárias de viagem são os constantes nas Tabelas dos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, os valores das diárias de viagens constantes nas Tabelas dos Anexos I e II desta Lei, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor -- INPC.

§ 2º- A diária dos motoristas da área da saúde, em razão da regularidade e constância exigida pelo serviço terão valores diferenciados conforme anexo II desta Lei, salvo quanto as viagens para a Capital do Estado ou outras capitais, que nessa hipótese será aplicado os valores constantes no Anexo I.

Art.29- Esta lei poderá ser regulamentada por Decreto no que couber.

Art.30- Revogam-se as disposições em contrário.

Art.31- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeirinha/TO, 16 de Maio de 2018.

PAULO MACEDO DAMACENA
Prefeito Municipal

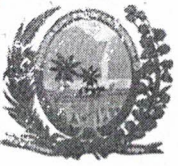


ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS – VALORES PARA O TERRITÓRIO NACIONAL.

CARGO	LOCALIDADE	VALOR (RS)
Prefeito e Vice-Prefeito	Capitais fora do Estado	1.200,00
	Capital do Estado	600,00
	Demais Municípios dentro do Estado e Municípios de Estados Vizinhos	400,00
Secretários	Capitais fora do Estado	700,00
	Capital do Estado	450,00
	Demais Municípios dentro do Estado e Municípios de Estados Vizinhos	300,00
Demais Servidores	Capitais fora do Estado	550,00
	Capital do Estado	300,00
	Demais Municípios dentro do Estado e Municípios de Estados Vizinhos	260,00

ANEXO II

CARGO	LOCALIDADE	VALOR (RS) POR VIAGEM
Motorista do Fundo Municipal de Saúde	Municípios dentro e fora do Estado	30,00



ANEXO III – MODELO-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Matrícula: _____

Período do Deslocamento: _____

Itinerário _____

	Município/ Estado	Data	Horário
Saída			
Chegada			
Saída			
Chegada			

Distância da Sede: _____

Motivo do Deslocamento:

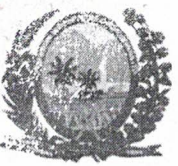
Forma de Deslocamento:

()-Ônibus ()-Avião ()-Carro Oficial ()-Com Motorista () Sem Motorista ()- Carro Particular.

Previsão de Quilometragem para Combustível: _____

Média de consumo do veículo _____

Valor para Combustível: _____



VEÍCULO/PLACA/CHASSI/
PROPRIETÁRIO: _____

Cachoeirinha/TO, Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Solicitante
Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termos do Artigo XXX, da Lei nº XXX/2018, AUTORIZO a presente solicitação de viagem.

Cachoeirinha/TO, Dia/Mês/Ano.

XXXXXX
Secretário Municipal de Governo



ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Relatório Circunstanciado – Utilização de Diárias
Lei Municipal nº xxx/2018

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)
Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)
Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor) Matrícula:
0000.0
N.º do Empenho da Liberação de Diárias: 00X/2018

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado
Data de Saída: Dia/Mês/Ano
Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

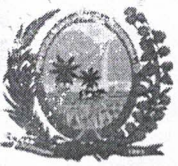
4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X
Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00
Valor Total das Diárias: R\$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:
Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)



[Empty rectangular box for document attachment]

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar)

[Empty rectangular box for signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – TO

AV. 21 de Abril, nº 1525 – Centro,
CEP: 77915-000 - FONE: (63) 3437-1248



É o Relatório.

Cachoeirinha/TO, Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Beneficiário
Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos do Artigo XXXº da Lei nº xxx/2018, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de Contabilidade para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º 00X/20XX, de Empenhamento, Liquidação e Pagamento.

Cachoeirinha, Dia/Mês/Ano.

Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata