CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR Fl. 15

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N.º 4 /2014

Súmula: Dispõe sobre a concessão de diárias ao Prefeito, Vice Prefeito e aos demais servidores da Administração Direta e Indireta de Jataizinho e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída e autorizada a concessão de diárias ao Prefeito, Vice Prefeito e aos demais servidores da Administração Direta e Indireta, que se deslocarem do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho.

Art. 2º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei e se destinam ao custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º. Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 2º. 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.

§ 3º. Quando a viagem tiver como destino a cidade de Brasília o valor da diária deverá ser acrescido de 100% (cem por cento).

Art. 3º. São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Diretor Presidente da Autarquia, dentro da respectiva competência.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR Fl. 16

Art. 4º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, 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 Jataizinho.

§ 1º. Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a oito horas e o deslocamento for superior a distância de 150 Km da sede, o mesmo fará jus à 50% da diária integral cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§ 2º. Para viagens cuja duração seja de quatro a oito horas, para locais com distância inferior a 150 Km e sem pernoite, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas com alimentação que realizar, mediante solicitação de deslocamento e de reembolso de despesa com a apresentação dos respectivos comprovantes legais, limitando-se o valor total da despesa a 20% do valor integral da diária, conforme Anexos IV e V.

§ 3º. Para viagens cuja duração seja acima de oito horas para locais com distância inferior a 150 Km e sem pernoite, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas com alimentação que realizar, mediante solicitação de deslocamento e de reembolso de despesa com a apresentação dos respectivos comprovantes legais, limitando-se o valor total da despesa a 40% do valor integral da diária, conforme Anexos IV e V.

Art. 5º. Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

Art. 6º. As diárias, até o limite de 6 (seis) ao mês, serão pagas antecipadamente mediante solicitação em formulário próprio nos termos do parágrafo único do artigo 3º desta lei.

§ 1º. Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR Fl. 17

Art. 7º. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados.

Art. 8º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial ou locado serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único. As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

Art.9º. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, acompanhado de documento comprobatório da efetiva realização da atividade de interesse público no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III 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.

§ 2º. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo dc outras sanções legais.

§ 3º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 10. Os membros de Conselhos Municipais ou Comissões Representativas de Conferências, que se deslocarem da sedc, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus ao pagamento integral das despesas com hospedagem, alimentação e transporte.

Art. 11. O pagamento de diárias deverá ser publicado na imprensa oficial do Município em forma de extrato, contendo o nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida e valor despendido.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR 18

Art. 12. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;
II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;
III – Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas;
IV – Anexo IV: Formulário de Solicitação de Deslocamento com reembolso de despesa com alimentação;
V – Anexo V: Solicitação de Reembolso de despesa com alimentação acompanhado de relatório resumido do deslocamento e justificativa dos gastos efetuados.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 757/2007.

EDIFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos vinte e um dias do mês de março de 2014.

ELIO BATISTA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR
Fl. 184

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

PERÍODO DE DESLOCAMENTO	PREFEITO, VICE PREFEITO SECRETÁRIOS	ASSESSORES, DIRETORES, CHEFES DE DIVISÃO OU SEÇÃO E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL SUPERIOR (CONTADOR, ADVOGADO E ENGENHEIRO)	DEMAIS SERVIDORES
DE 0 A 4 HORAS	0,00	0,00	0,00
DE 4,01 A 8 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA INFERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	REEMBOLSO	REEMBOLSO	REEMBOLSO
ACIMA DE 8 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA INFERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	REEMBOLSO	REEMBOLSO	REEMBOLSO
ACIMA DE 8,01 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA SUPERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	R$ 290,00	R$ 165,00	R$ 90,00
ACIMA DE 8,01 HORAS COM PERNOITE	R$ 580,00	R$ 330,00	R$ 180,00

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR
Fl. 19

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito autorização para deslocamento até a cidade de _____, no período compreendido entre _____, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho, consistentes em _____
_____
_____,
estando ciente de que no prazo de 03 (três) dias úteis após meu retorno ao Município deverei apresentar relatório de viagem, bem como prestação de contas, conforme Formulário próprio da Administração, sob pena de desconto integral em folha de pagamento dos valores que me foram adiantados pelo Município a título de diária.

Nestes termos.

P.Deferimento.

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

_____

Servidor Solicitante

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
Fl. 20
PR

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, tendo sido autorizado (a) para deslocamento até a cidade de _____, no período compreendido entre _____, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho, consistentes em _____
_____
_____,
informo que _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para comprovar o deslocamento junto os seguintes documentos:

_____
_____

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

_____
Servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR Fl. 21

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO COM REEMBOLSO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito autorização para deslocamento até a cidade de _____, na data de _____, cuja duração será de aproximadamente _____ horas, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho, consistentes em _____
_____
_____,
estando ciente de que o limite do valor a ser ressarcido é de 25% (vintc e cinco por cento) sobre o valor integral da diária.

Nestes termos.

P.Deferimento.

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

_____

Servidor Solicitante

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR
Fl. 22

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO ACOMPANHADO DE RELATÓRIO RESUMIDO DO DESLOCAMENTO E JUSTIFICATIVA DOS GASTOS EFETUADOS.

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito reembolso das despesas realizadas com alimentação em decorrência do deslocamento autorizado até a cidade de _____, na data de _____, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho, consistentes em _____
_____
_____.

Para comprovar o deslocamento e a despesa com alimentação junto os seguintes documentos:

_____
_____

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

_____
Servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR
Fl. 23

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 4 /2014

Sr. Presidente,

Nobres Vereadores,

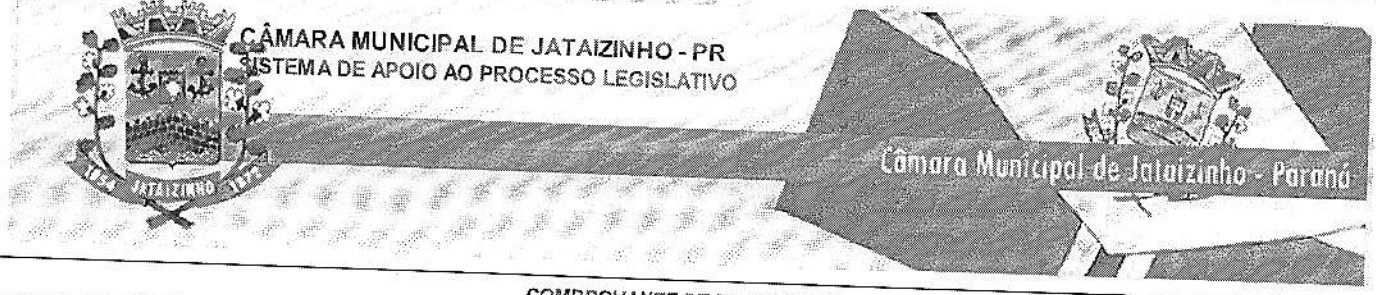
O projeto de lei que ora estamos submetendo a apreciação de Vossas Excelências tem por fim estabelecer o pagamento de diárias aos agentes políticos e servidores da Administração Direta e Indireta, quando em viagens do interesse do município, revogando a lei que anteriormente fixou referida autorização de pagamento.

Acrescentamos que o presente projeto de lei procurou seguir as orientações elencadas na Recomendação Administrativa de nº 05/2011, emitida pelo Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, tendo, a minuta deste projeto de lei sido enviada ao referido núcleo para apreciação, o qual se pronunciou favoravelmente.

Diante disto contamos com a compreensão de Vossas Excelências para análise do projeto de lei ora apresentado, com a conseqüente aprovação.

ELIO BATISTA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO - PR
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO



COMPROVANTE DE PROTOCOLO

0000671	Autenticação: 02014/03/250000671
Número / Ano	0000671 / 2014
Data / Horário	25/03/2014 - 13:35:55
Ementa	OF N°047/2014 - GAB REFERENTE A ENCAMINHAMENTO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIA;
Interessado	EXECUTIVO MUNICIPAL
Natureza	Documento Administrativo
Tipo Documento	OFC Ofício
Número Páginas	11

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO PR Fl. 24

Gisele Alves Caselato
Assessor Legislativo
CPF 057.666.199-60