PROJETO DE LEI Nº 015/2021

Dispõe sobre viagem a serviço dos agentes públicos dos órgãos da Administração Pública Direta, concessão de diária e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapetinga, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os agentes públicos, compreendendo os servidores públicos e os agentes políticos, da Administração Direta que se deslocarem de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único – Para os efeitos desta Lei, sede é o Município onde os agentes públicos desempenham as atribuições do cargo que ocupam.

Art. 2º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria Municipal 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 10, § 2º.

Art. 3º - As diárias e as passagens serão concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios.

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

Digitalizado com CamScanner

aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, ou outro que o substitua.

§ 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.

Art. 5º - Compete ao Chefe do Poder Executivo autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem intermunicipal e interestadual no âmbito da Administração Pública Municipal.

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 pernoite, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior ao mínimo descrito no *caput* deste artigo, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de hospedagem 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 06 (seis) horas;

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

IV - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 14 desta Lei, quando esse contemplar hospedagem e alimentação.

Digitalizado com CamScanner

Art. 10 - 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 Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º - Admitir-se-á a delegação de competência do Gestor Público para autorizar as solicitações descritas nas hipóteses dos parágrafos anteriores.

Art. 11 - 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 14 desta Lei.

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

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º - Excepcionalmente, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço, ficando sob a responsabilidade do Município apenas o combustível.

Art. 13 - 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. 14 - 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.

Digitalizado com CamScanner

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação vigente 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.

Art. 15 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário do Anexo IV desta Lei, bem como restituir imediatamente eventuais valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - O aludido formulário deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo ou rodoviário;

II - cópia do comprovante de participação em congressos, eventos e cursos;

III - resumo das atividades desenvolvidas.

§ 2º - Caso não ocorra a prestação de contas, ficam os agentes públicos impedidos de realizarem outras viagens, até a regularização das pendências.

§ 3º - 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 Chefe do Poder Executivo Municipal, admitida a delegação de competência.

§ 4º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "*caput*" deste artigo sujeitará o servidor as sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, das autoridades solicitante e ao Secretário Municipal de Finanças.

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

Art. 16 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

Digitalizado com CamScanner

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

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

Art. 18 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, notadamente as Leis Municipais 653/2004 de 22 de abril de 2004 e 903/2005 de 29 de janeiro de 2003.

Itapetinga/BA, 09 de junho de 2021.

RODRIGO HAGGE COSTA
Prefeito Municipal

Digitalizado com CamScanner

JUSTIFICATIVA

Para os efeitos legais, submetemos à deliberação dessa Egrégia Casa o Projeto de Lei que regulamenta as viagens dos servidores públicos e a concessão de diárias.

É de se notar que as Leis Municipais 653/2004 de 22 de abril de 2004 e 903/2005 de 29 de janeiro de 2003 não atendem as atuais necessidades burocráticas, em especial no que se refere à prestação de contas e formulários pertinentes.

Assim, a reformulação da presente legislação se fundamenta na necessidade de novo regramento para a concessão de diárias, em que sejam estabelecidas todos os critérios e as normativas necessárias para o devido controle e execução das despesas relativamente a concessão de diárias.

Por se tratar de verba pública, matéria com amplo debate público, faz com que seja necessária a perfeita transparência da Lei que objetiva tão somente a compensação financeira dos gastos pertinentes, no exercício da função em ações de interesse da Administração Pública Direta.

O estabelecimento de valores de diárias integrais e meia diária, bem como a sua adequação dentro da atual realidade econômica, vem satisfazer os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no art. 37 da CF/88.

Contando com a habitual eficiência dos Nobres Edis no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do Projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Prefeitura Municipal de Itapetinga, 09.06.2021

RODRIGO HAGGE COSTA
Prefeito Municipal

Digitalizado com CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA
ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.751.102/0001-90

ANEXO I

Exercício: **2021**

Tabelas de Valores de Diárias

Data
01/06/2021

Destino	Prefeito |Vice-Prefeito |Vereador	Secretário Municipal |Assessor	Diretor Departamento |Chefe Divisão	Demais Servidores	Demais Servidores com Transporte Municipal
SALVADOR	610,00	480,00	360,00	150,00	120,00
INTERIOR DO ESTADO DA BAHIA	260,00	170,00	110,00	80,00	60,00
OUTRAS CAPITAIS DE ESTADOS	510,00	380,00	260,00	120,00	90,00
DEMAIS MUNICÍPIOS	450,00	340,00	230,00	100,00	70,00

Digitalizado com CamScanner

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Nome da Instituição:
MUNICÍPIO DE ITAPETINGA

Exercício: **2021**

Data
___/___/___

Unidade Administrativa:
SECRETARIA MUNICIPAL DE

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

Aprovação.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Secretário Municipal de
Assinatura e carimbo

Digitalizado com CamScanner

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM

Exercício: **2021**

Data
___/___/___

Nome da Instituição:
MUNICÍPIO DE ITAPETINGA

Unidade Administrativa:
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Nome do Servidor:

Matricula:

CPF:

Unidade Administrativa de Exercício:
Nome do Banco: Cód. Agência: Nº Agência: Nº da Conta:
Classificação Orçamentária:

Viagens Previstas:

Período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____
Meio de Transporte:
Localidade(s):

Digitalizado com CamScanner

Objetivo da Viagem:

DESPESAS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO
Diárias		
Combustível		
Passagem terrestre		
Passagem aérea		
TOTAL		

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Solicitante.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Secretário Municipal de
Assinatura e carimbo

Aprovação da Autoridade Concedente.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Prefeito Municipal
Assinatura e carimbo

Digitalizado com CamScanner

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

Exercício: 2021

Nome da Instituição:
MUNICÍPIO DE ITAPETINGA

Data
__/__/__

Unidade Administrativa:
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Antecipadas **Vencidas**

Nome do Servidor:

Unidade Administrativa de Exercício: Matrícula:
CPF:

Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	**Favorecido**	**Valor**
•		
•		
•		

Transporte Utilizado:
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:
Atividades Realizadas:

Justificativa:

Digitalizado com CamScanner

Aprovação da Autoridade Solicitante.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Secretário Municipal de
Assinatura e carimbo

DESPESAS REALIZADAS	VALOR RECEBIDO	APROVADO	A RESTITUIR	A RESSARCIR
Diárias				
Combustível				
Passagem terrestre				
Passagem aérea				
TOTAL				

Aprovação.

Itapetinga (BA), _____/_____/_____

Secretário Municipal de
Assinatura e carimbo

Digitalizado com CamScanner