LEI N°. 490/2010

"REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Povo do Município de São José da Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, Assessores e Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

§1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§2º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de São José da Varginha por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político 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 de São José da Varginha.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo fará jus a 25% (vinte e cinco por cento) da diária.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º. As Secretarias Municipais, a Câmara de Vereadores e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 7º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

Art. 5º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal ficam autorizados a atualizar, semestralmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§2º O valor da Diária de Viagem do Poder Legislativo não pode ser superior à do Poder Executivo.

§3º Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§4º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 6º. As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§1º 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, Secretário Municipal ou do Presidente da Câmara, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

§3º O servidor ou agente político 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.

§4º Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 7º. À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

PARAGRAFO ÚNICO – Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 8º – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal e, no âmbito do Poder Legislativo, o Presidente da Câmara.

§1º As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§5º Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço;

Art. 9º - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela autoridade competente, contendo os seguintes elementos essenciais:

I – número identificador do formulário de requisição;

II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;

III – descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;

V – o período provável do afastamento;

VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 10º. 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 subseqüentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

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

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

III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor 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 e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 11. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

I – apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 12. A diária não será devida nos seguintes casos:

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

II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III - 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 - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de diária de viagem;

Art. 13. Ficam os Poderes Legislativo e Executivo Municipais autorizados a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 14. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 16. 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. 17. As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito e pelo Presidente da Câmara.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José da Varginha (MG), 12 de abril de 2010.

MARCOS EUGÊNIO SANCHES MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL

TABELA DE VALORES – DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL				
DESTINO	**FAIXA I (R$)**	**FAIXA II (R$)**	**FAIXA III (R$)**	**FAIXA IV (R$)**
Capitais, exceto Belo Horizonte	420,00	260,00	180,00	160,00
Belo Horizonte e municípios de outros Estados que não sejam capitais	200,00	150,00	130,00	80,00
Municípios com distância superior a 100 Km de São José da Varginha.	160,00	130,00	100,00	70,00
Municípios com distância inferior a 100 e superior a 50 Km de São José da Varginha.	100,00	80,00	70,00	60,00
Enquadramento: **Faixa I:** Prefeito e Presidente da Câmara **Faixa II:** Vice-Prefeito, Secretário Municipal e Vereador **Faixa III:** Diretor **Faixa IV:** Estagiário e Servidor Público (concursado, contratado, comissionado)				

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

	FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIA DE VIAGEM.		
EXERCÍCIO:	**DATA DA SOLICITAÇÃO**		
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/CARGO:			
PERÍODO:			
INÍCIO:		**TÉRMINO:**	
LOCALIDADES:	**CIDADE(S):**	**ESTADO(S)**	
OBJETIVO:			
DESPESAS			
TIPO DE DESPESA	**VALOR SOLICITADO**	**VALOR APROVADO**	
Diária			
Alimentação			
Transporte Urbano			
Passagem			
Total			
APROVAÇÃO:			
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA:			
VISTO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA			

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA VARGINHA
Estado de Minas Gerais

ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

	RELATÓRIO DE VIAGEM					
EXERCÍCIO:	**DATA DA SOLICITAÇÃO:**					
SOLICITANTE:						
FUNÇÃO/CARGO:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS:						
☐ **DIÁRIAS ANTECIPADAS**				☐ **DIÁRIAS VENCIDAS**		
VIAGENS PREVISTAS NO PERÍODO DE:						
INÍCIO:		___/___/___		**TÉRMINO:**		___/___/___
Dia	**Mês**	**Origem**	**Destino**	**Horário**		**transporte utilizado**
				Saída	**Chegada**	
OBJETIVO DA VIAGEM:						
ATIVIDADES REALIZADAS:						
JUSTIFICATIVA:						

DESPESAS REALIZADAS	**Valor Recebido**	**Valor a Restituir**	**Valor a Ressarcir**	**Guia Lançamento**	**Guia Depósito**
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					

APROVAÇÃO:
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA:
VISTO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA