LEI Nº. 1604
DE 16 DE MAIO DE 2019.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR, Prefeito Municipal da Estância de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sua 15ª Sessão Ordinária, realizada em 14 de maio de 2019, aprovou por 07 (sete) votos, o Projeto de Lei nº 040/2019, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe a respeito da concessão de diárias de viagem aos agentes políticos e aos servidores municipais do Poder Executivo, regulamentando as condições de pagamento e prestação de contas, conforme disposto no art. 36, I, e §1º, da Lei Municipal nº 806, de 12 de março de 2010.

Art. 2º. Os servidores municipais que, a serviço, se deslocarem da sede da repartição pública onde exercem suas atividades, para outro ponto do território nacional, farão jus à percepção de diárias, para cobertura de despesas com passagens, alimentação e hospedagem, combustível e outros.

§ 1º- Para efeito desta Lei, sede é a localidade, onde os servidores municipais do Poder Executivo exercem suas funções.

§ 2º- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do emprego, o servidor não fará jus as diárias.

Art. 3º A concessão de diária fica condicionada a existência de cota orçamentária e financeira disponível.

Art. 4º A diária é devida ao servidor municipal do Poder Executivo que se deslocar do Município, no período superior a 03 (três) horas, distanciando-se a mais de 100km (cem quilômetros) da sede onde o servidor presta seus serviços; limitada a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial da contagem dos dias, respectivamente, a hora de partida e da chegada na sede do Município.

Art. 5º O pagamento de diárias instituído por esta Lei tem caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsidio para quaisquer efeitos.

Art. 6º Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes da Tabela do Anexo I desta Lei.

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

§1º- Os valores das diárias serão atualizados anualmente pelo valor da UFIC (*Unidade Fiscal de Ilha Comprida*).

§2º- Caso a despesa efetuada pelo servidor municipal do Poder Executivo exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá por suas expensas, não havendo ressarcimento, salvo se devidamente comprovada à necessidade dos gastos excessivos em favor do serviço público.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente.

§1º- Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§2º- O servidor municipal 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, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 8º À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretor de Departamento ou Procurador, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

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

Art. 9º São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Diretor do Departamento do servidor solicitante.

§1º- As diárias deverão ser solicitadas até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, através de formulário próprio, constante no Anexo II, a ser disponibilizado pelo Diretor de Departamento da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para que possa ser lançado em folha.

§2º- Ao servidor ou agente político, poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, e/ ou reembolso de valor arcado para aquisição de combustível, caso não seja utilizado para viagem veículo do Município.

Art. 10 Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diária de viagem é obrigatório à apresentação de relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês subsequente à solicitação da diária, dirigido ao

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Diretor do Departamento concedente, devendo para isso utilizar-se o Servidor do formulário constante no Anexo III, anexando os respectivos comprovantes relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I – bilhete de passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de taxi, na forma de pagamento em débito com o numero do CNPJ da Prefeitura.
II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação, na forma de pagamento em débito com o numero do CNPJ da Prefeitura; e
III – cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização das diligências.

§1º- A apresentação de eventuais documentos fiscais não especificados anteriormente, devem ser igualmente apresentados na forma de pagamento em débito, e com o numero do CNPJ da Prefeitura.

§2º- O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, será notificado do desconto integral imediato na folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo considerado como não utilizadas, cabendo ao Diretor imediato fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 11 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do servidor municipal do Poder Executivo solicitante e deve ser fiscalizado pela sua chefia direta.

Parágrafo único O controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

I – apurar a exatidão do calculo da diária;
II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagem”, com emissão automática de aviso de cobrança dos que estiverem em atraso; e
III – elaborar estatísticas de diárias de viagem.

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

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
II – quando o afastamento for inferior à 03 (três) horas;
III – quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;
IV – seja exclusivo interesse do agente público ou servidor;
V – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pelo Diretor direto do servidor solicitante; e
VI – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art. 13 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

Art. 14 As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas, de acordo com sua competência, pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, EM 16 DE MAIO DE 2019.

GERALDINO BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

PERIODO DE AUSÊNCIA EM HORAS	**VALORES EXPRESSOS EM UFIC'S (*Unidade Fiscal de Ilha Comprida)***
De 03:00 horas a 06:00 horas	09 UFIC
De 06:01 horas a 12:00 horas	17 UFIC
De 12:01 a 18:00 horas	25 UFIC
De 18:01 a 24:00 horas	28 UFIC
Acima de 12:01 horas com pernoite	69 UFIC

Servidor Público (concursado, contratado, comissionado).

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM		
EXERCÍCIO: DATA DA SOLICITAÇÃO:		
SOLICITANTE:		
FUNÇÃO/CARGO:		
PERÍODO:		
INÍCIO: TÉRMINO:		
LOCALIDADE(S), CIDADE(S), ESTADO(S):		
OBJETIVO:		
DESPESAS:		
TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO
Diária		
Alimentação		
Transporte Urbano		
Passagem		
Total		
APROVAÇÃO (Diretor direto):		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		
VISTO DA CONTABILIDADE:		
DATA:		
CARIM/ASSINATURA:		

Ilha Comprida, de de 20

_____
Servidor Municipal

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br

ANEXO III
RELATÓRIO CIRCUSNTÂNCIA DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM					
EXERCÍCIO: DATA DA SOLICITAÇÃO:					
SOLICITANTE:					
FUNÇÃO/CARGO:					
PRESTAÇÃO DE CONTAS:					
DIÁRIAS ANTECIPADAS ☐ DIÁRIAS VENCIDAS ☐					
VIAGENS PREVISTAS, período de:					
Início Término					
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário Saída/Chegada	Transporte
OBJETIVO DA VIAGEM:					
ATIVIDADES REALIZADAS: Conforme Certificado e Cronograma em Anexo					
JUSTIFICATIVA:					

DESPESAS REALIZADAS	VALOR RECEBIDO	VALOR A RESTITUIR	VALOR A RESSARCIR	GUIA LANÇAMENTO	GUIA DEPÓSITO
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					

APROVAÇÃO (Diretor direto):
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA:
VISTO DA CONTABILIDADE:
DATA:
CARIM/ASSINATURA:

Ilha Comprida, de de 20

_____
Servidor Municipal

Av. Beira Mar, 11.000 – Balneário Meu Recanto – Ilha comprida / SP – CEP 11925-000
Tel.: 13 3842-7000 | www.ilhacomprida.sp.gov.br