LEI Nº1.189, DE 14 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre concessão de diárias e ao ressarcimento de gastos com deslocamento no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

WILLIAN MARTINS MAIA, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, de Serviços Rurais e de Obras e Serviços Públicos do Município de Carneirinho, que se deslocarem eventualmente e por motivo de serviço, fazem jus à percepção de diárias de viagens e gastos com deslocamentos para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano e estacionamento.

§ 1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e calculadas por dia de afastamento.

§ 2º – A solicitação de diárias deve ser feita pelo servidor com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergência.

Art. 2º – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 3º – As despesas com transporte, pedágio e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo Único – As despesas com combustíveis, peças e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de nota fiscal eletrônica, que será anexada ao Relatório de Viagem.

Art. 4º – Os valores das diárias de viagens são os constantes no Anexo I.

Art. 5º – É competente para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Secretário Municipal ou a autoridade a quem for delegada competência.

Art. 6º – A diária é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do Servidor 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 à sede do Município de Carneirinho.

§ 1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do Servidor e o afastamento for superior a seis horas, o mesmo fará jus ao adiantamento para deslocamento, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei, devendo serem anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

§ 2º – Fazem jus ao adiantamento para deslocamento os Servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Serviços Rurais e Obras e Serviços Públicos.

§ 3º – O servidor que realizar deslocamento entre os Distritos e a Sede do Município terá direito ao recebimento de no máximo, 02 (dois) adiantamentos por dia, considerando o valor previsto no item I do Anexo I.

§ 4º – Para viagens com duração inferior a seis horas, o Servidor será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

Art. 7º – Não será concedida diária ou adiantamento para deslocamento ao Servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas anterior.

Parágrafo Único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária ou adiantamento indevidamente.

Art. 8º – O Servidor que receber adiantamento para diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II e restituir os valores relativos aos adiantamentos recebidos em excesso, se houver.

§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela respectiva Secretaria do Município.

§ 2º – Quando houver pagamento de diária com pernoite, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, o comprovante de pagamento da hospedagem, e nos demais casos deverá apresentar qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado, como comprovantes de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos.

§ 3º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o Servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º – 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. 9º – Os valores constantes do Anexo I desta lei serão corrigidos anualmente pelo INPC acumulado no ano anterior, ou outro índice oficializado pelo Governo Federal, mediante Decreto expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 10 – Ficam instituídos os seguintes anexos destinados a possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:
I – Anexo I: Tabela de Diárias e Gastos com Deslocamento;
II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias e Gastos com Deslocamento;
III – Anexo III: Relatório de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 11 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.059, de 07 de abril de 2010.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 14 de maio de 2013.

Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete II

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS E GASTOS COM DESLOCAMENTOS

DIÁRIAS	
Com pernoite	R$120,00
GASTOS COM DESLOCAMENTO	
I - Até 50 km:	R$ 26,00
II - De 51 a 220 km:	R$ 30,00
III - De 221 a 300 km:	R$ 50,00
IV - Acima de 300 km:	R$ 70,00

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	
Nome do servidor:	Cargo:
Origem/Destino:	
De:	Para:
Dia da Saída: ____/____/____	Hora da Saída: (_____) hs.
Quantidade de Diárias	
Com Pernoite: (_____)	Valor das Diárias: R$ (_____)
Descrição das tarefas a serem executadas	
Data: ____/____/____	Assinatura do Servidor:
De acordo	Assinatura da Autoridade:

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM			
Nome do Servidor:			
Cargo:			
Data da solicitação:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS:			
Início da Viagem: ____/____/____		Término da Viagem: ____/____/____	
Hora de Saída: (_____)		Hora de Retorno: (_____)	
Destino:			
Velocímetro			**Quilômetros rodados:**
Saída: (_____)	Chegada: (_____)		(_____)
Objetivo da Viagem:			

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir
Diária			
Gasto com Deslocamento			
Total			

Data: ____/____/____	Assinatura do Servidor:
	Assinatura da Autoridade: