PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI Nº 2.308/2017

Fernanda Maria Oliveira
ASSESSORA ADMINISTRATIVA
(37) 3371-1551
13-11-17
16h15

Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi e dá outras providências.

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPITÚLO I

Da instituição das Diárias e da Motivação

Art. 1°. Fica instituída no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi a concessão de diárias aos agentes públicos de seu quadro de pessoal, para custeio de despesas de viagens para fora do Município de Piumhi, realizadas em caráter eventual ou transitório, nos seguintes casos:

I. Para comparecer em reuniões, previamente marcadas com autoridades de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e suas autarquias e empresas públicas;

II. Para a participação em encontros, seminários, cursos ou congressos, com o objetivo de ampliar conhecimento para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções;

III. Para representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi em eventos, por delegação outorgada pelo Diretor;

IV. Para comparecer ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou outros órgãos do Poder Judiciário ou Ministério Público, sediados fora do Município de Piumhi, a fim de obter subsídio ou prestar informações ou defesas referentes a matérias de interesse do SAAE;

V. Para comparecer em empresas e institutos de consultoria, ou em reuniões com especialistas em matérias técnicas que sejam afins aos objetivos do SAAE, mediante prévia designação do Diretor Executivo;

VI. Para execução de serviços de interesse do SAAE, quando o servidor tiver que se deslocar para fora do Município de Piumhi.

Parágrafo único: Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos acima, os beneficiários deverão apresentar relatório circunstanciado da viagem, acompanhado dos comprovantes que atestem a representação em eventos, palestras, seminários, cursos ou visitas a autoridades, tais como certificados, atestados de visita ou qualquer outro documento que venha a comprovar o interesse público da viagem.

Art. 2°. A percepção de diárias de viagem terá caráter eventual ou transitório, vedado o pagamento habitual dessa parcela indenizatória.

CAPÍTULO II

Da concessão das diárias

Art. 3°. Os agentes públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi que se deslocarem da sede da Autarquia, nos casos previstos no artigo 1° desta Lei, farão jus à percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e adicional de embarque e desembarque, este, quando o deslocamento não for feito em veículo de propriedade da Administração.

Parágrafo único: Considera-se agente público, para efeitos desta Lei, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo ou função pública no SAAE.

Art. 4°. A concessão de diárias fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único: As despesas de viagens serão feitas por meio de rubrica "Diárias de Viagem".

Art. 5°. A competência para autorizar a concessão de diárias é exclusiva do Diretor Executivo do SAAE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Parágrafo único: Nos casos em que o Diretor Executivo do SAAE for beneficiado com diárias, ou estiver afastado do serviço, caberá ao Chefe do Setor Administrativo e Financeiro a competência prevista no *caput* deste artigo.

Art. 6°. O ato concessivo de diárias será específico para cada caso e indicará o nome do agente público beneficiado, o destino da viagem, a motivação, o período de duração do afastamento, a quantidade e os valores das diárias concedidas, conforme formulário constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III

Do Valor das Diárias

Art. 7°. A quantidade máxima de diárias de viagem a ser concedida aos agentes públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi, durante cada mês, será de até 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração.

Parágrafo único: Na hipótese de o percentual constante no caput deste artigo ser ultrapassado, o Diretor Executivo deverá apresentar justificativa com fulcro nos princípios da razoabilidade e da economicidade.

Art. 8°. Os valores das diárias de viagem a serem pagos aos agentes públicos são aqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único: Os valores de diárias a que se refere o anexo I poderão ser corrigidos anualmente, por meio de Resolução do Comitê Técnico e Administrativo do SAAE, mediante aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 9°. Em caso de viagem ao exterior, o limite fixado pelo art. 8° desta Lei deverá ser convertido em moeda estrangeira.

Art. 10. Nas hipóteses em que as viagens não se realizarem em veículos de propriedade da Administração Pública, as despesas de deslocamento dentro do território nacional realizadas pelo servidor até o local de embarque e do desembarque até o local de destino ou de hospedagem e vice-versa, serão ressarcidas ao servidor mediante apresentação de comprovantes fiscais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV

Da Solicitação das Diárias

Art. 11. Salvo nos casos de comprovada urgência, devidamente justificada, a solicitação de diária junto à Seção de Pessoal e Apoio Administrativo deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da saída para a viagem e será concedida por meio de utilização de formulário próprio, conforme modelo do Anexo II.

Parágrafo único: A concessão das diárias está condicionada ao requerimento prévio pelo beneficiário junto à Seção de Pessoal e Apoio Administrativo e à autorização do Diretor Executivo do SAAE, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público relevante ou se verificar a falta de disponibilidade financeira e orçamentária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Piumhi.

Art. 12. Os agentes públicos poderão receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias.

Parágrafo único: O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 20 (vinte) diárias, quando, em despacho fundamentado e a vista da natureza da atividade e das condições em que ela deva ser exercida, o Diretor Executivo reconhecer a necessidade da medida.

CAPÍTULO V

Do Uso das Diárias

Art. 13. A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede do Município, tomando-se como termos inicial e final a contagem dos dias, com base na hora da partida e chegada ao Município.

§1°. Para efeitos desta Lei serão considerados termo inicial e final para contagem das diárias, respectivamente, o horário de embarque e o de desembarque constantes da passagem, quando não utilizado veículo oficial.

§2°. As despesas com passagens aéreas deverão ser previamente autorizadas pelo Diretor Executivo do SAAE, devendo ser observados os horários com menor valor da passagem aérea, quando possível.

§3°. Quando o deslocamento for em carro oficial, o horário de saída e chegada deverá ser informado em relatório próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI
Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

§4°. O beneficiário deverá juntar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque e desembarque emitidos pela companhia aérea, transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual ou de transporte urbano.

Art. 14. Quando o servidor, em razão de interesse público, se afastar da sede da Autarquia por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pernoite, será devida a diária integral.

Parágrafo único: Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o agente público fará jus somente à metade do valor da diária.

Art. 15. As diárias não serão devidas nas hipóteses abaixo relacionadas:

I. Deslocamento de agente público com duração inferior a 4 (quatro) horas;

II. Quando o deslocamento se der para localidade onde resida o agente público;

III. Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem;

IV. Quando relativa a sábados, domingos ou feriados, salvo se a permanência do agente público fora da sede do Município nesses dias se der no interesse do serviço.

Art.16. Não será devido o pagamento de diária ao agente público quando governo estrangeiro ou organismo internacional, de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 17. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente, sem prejuízo de outras sanções previstas no ordenamento jurídico brasileiro.

Parágrafo único: Respondem solidariamente pela concessão e recebimento indevidos de diárias de viagem o beneficiário, a autoridade concedente e o ordenador de despesas.

Art. 18. É vedado o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo particular, ainda que tal utilização seja a serviço do SAAE, nos termos do art. 18 da Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 39, §4°, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

Do Pagamento das Diárias

Art. 19. O pagamento das diárias será efetuado mediante regime de adiantamento, com a realização de empenho prévio por estimativa, nos termos do art. 68 da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 20. Deverão ser formalizados processos para a concessão de diárias, instruídos, pelo menos, com os documentos e informações a seguir indicados:

I. Solicitação pelo requerente à Seção de Pessoal e Apoio Administrativo, indicando o motivo do afastamento e a duração;

II. Justificativa que demonstre a existência de nexo entre as atribuições regulamentares do cargo e as atividades realizadas na viagem;

III. Indicação do meio de transporte a ser utilizado e dos horários previstos para o embarque e desembarque;

IV. Deferimento do pedido, confirmando ou retificando expressamente a quantidade de diárias e o respectivo valor, através de Proposta e Concessão de Diárias – anexo II, desta Lei;

V. Nota ou comprovante de empenho ou de subempenho da despesa e recibo do interessado.

Parágrafo único: Na hipótese de não coincidência entre a quantidade de diárias concedidas e a quantidade de dias de efetivo afastamento, serão juntados aos processos correspondentes os dados e documentos relativos à redução do período inicialmente considerado e a devolução de diárias não utilizadas ou, alternativamente, a aplicação do período e a complementação do valor devido, desde que autorizada a prorrogação do afastamento inicialmente previsto.

CAPÍTULO VII

Da Prestação de Contas

Art. 21. Em todos os casos de recebimento de diárias de viagem previstos nesta Lei, o beneficiário das diárias é obrigado a apresentar relatório circunstanciado da viagem à Seção

de Pessoal e Apoio Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante do Anexo III, atentando-se para informações atinentes ao nome do beneficiário, destino da viagem, motivo do deslocamento, período de permanência e número de dias de afastamento da sede do Município.

Parágrafo único: As despesas com transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual e as passagens aéreas, previamente autorizadas pelo Diretor Executivo serão ressarcidas ao agente público mediante a comprovação dos gastos por meio de comprovante fiscal ou documento hábil, como também, mediante prévia autorização do Diretor Executivo, as taxas de inscrições em cursos, seminários, congressos, desde que apresentados os comprovantes fiscais da despesa.

Art. 22. Nos casos de deslocamento para viagens previstas nesta Lei, que resultarem em despesas adicionais tais como, pedágio, combustível e estacionamento do veículo oficial e eventuais despesas extraordinárias, os comprovantes fiscais deverão ser apresentados por ocasião da prestação de contas para ressarcimento.

Art. 23. Em caso de comprovação de que o beneficiário recebeu diárias em excesso, este deverá devolvê-las aos cofres públicos do SAAE e não o fazendo, ficará sujeito ao desconto integral da(s) diária(s) indevidas em folha de pagamento, sem prejuízo da sanção prevista no art. 17 e das demais sanções cabíveis.

Art. 24. A responsabilidade pelo controle das viagens e das prestações de contas será do solicitante, e caberá ao Diretor Executivo, ou a quem for delegada a atribuição, sua fiscalização, aprovação e pagamento.

§1°. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei responderá, solidariamente com o beneficiário, pela reposição da importância indevidamente paga, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

§2°. O Diretor Executivo poderá delegar ao Chefe da Seção de Pessoal ou ao responsável pelo controle interno as atribuições de análise, fiscalização e aprovação das contas prestadas, atendidas as condições estabelecidas em ato normativo próprio.

Art. 25. As informações relativas às despesas com viagens deverão ser inseridas no Sistema de Controle Interno do SAAE.

Art. 26. Incumbe ao responsável pela Seção de Pessoal o dever de preencher no sistema as informações relativas às despesas com diárias de viagem, mediante elaboração de relatório mensal que indique o nome do beneficiário, o total despedido com diárias, a data inicial e final do afastamento, a motivação do afastamento, bem como, informar se os beneficiários prestaram contas do afastamento.

Art. 27. Independentemente da determinação prevista no artigo anterior, é obrigatória a divulgação mensal de relatório circunstanciado explicitando os gastos com diárias de viagens concedidas pela Autarquia no Portal da Transparência, no site oficial do SAAE, nos termos do art. 8° da Lei n. 12.527/2011 c/c arts. 48 e 48-A da LRF.

Parágrafo único: O relatório mencionado no caput deverá conter, no mínimo, o nome completo do beneficiário, o período de afastamento, a justificativa do afastamento, e o valor total despedido pela Autarquia.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

Art. 29. O Diretor Executivo do SAAE determinará que sejam tomadas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais, necessárias ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 30. Os casos omissos nesta Lei serão regulamentados por Resolução do Comitê Técnico e Administrativo do SAAE, que deliberará ainda pelo reajuste dos valores das diárias e os procedimentos de Controle Interno;

Art. 31. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piumhi-MG, 10 de Novembro de 2017.

ADEBERTO JOSÉ DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

46

ANEXO I

Tabela de Valores de Diárias aos servidores públicos SAAE de Piumhi-MG

TABELA DE DIÁRIAS DO SAAE DE PIUMHI			
Classificação do Cargo/Função	**Deslocamentos para outros Estados e Capitais**	**Deslocamentos para Capital – Belo Horizonte**	**Demais deslocamentos**
Presidente do Comitê Técnico/Diretor Executivo e demais servidores do SAAE	R$ 450,00	R$ 300,00	R$ 200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

ANEXO I I

SAAE PIUMHI Serviço Autônomo de Água e Esgoto saae@saaepiumhi.com.br CNPJ: 23.782.816/000110 Autarquia Municipal (Lei 1035/90) Localidade: Praça Zeca Soares, 211 – Centro PIUMHI/MG – Telefax 37-3371-1332	PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIARIAS ____ INICIAL ____ PRORROGAÇÃO NÚMERO:

PROPONENTE_____
NOME:
CARGO/FUNÇÃO:

OBJETIVO DA VIAGEM_____

BENEFICIÁRIO_____
NOME: CPF:
CARGO/FUNÇÃO:
CONTA/CORRENTE: BANCO: AGÊNCIA:

LOCALIDADES	AFASTAMENTO DE ATÉ	NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ADICIONAL DESEMBARQUE				
		TOTAL		

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

ASSINATURA DO PROPONENTE:

Concedo e autorizo o pagamento da(s) diária(s) conforme a classificação seguinte:

CFP: PROJETO / ATIVIDADE: ED:

NE:

ORDENADOR DE DESPESAS: DATA:

PAGO PELO CHEQUE / ORDEM BANCÁRIA Nº

BANCO: DATA:

OBSERVAÇÕES:
Recebi do SAAE de Piumhi, a importância líquida de _____
_____

Piumhi, _____ de _____ de _____

Assinatura Beneficiário:_____
Cargo/Seção:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

ANEXO I I I

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
Autarquia Municipal criada pela Lei nº. 1.035/90
CNPJ: 23.782.816/0001-10 - Telefax: (037) 3371-1332
P I U M H I - MINAS GERAIS

R E L A T Ó R I O D E V I A G E M

BENEFICIÁRIO	
CARGO/FUNÇÃO	
PCD nº_____/_____	

O B J E T I V O

D E S T I N O

I D A

SAÍDA DE		Data		HORÁRIO	
CHEGADA À		Data		HORÁRIO	

V O L T A

SAÍDA DE		Data		HORÁRIO	
CHEGADA À		Data		HORÁRIO	

R E S U M O D A V I A G E M

PIUMHI-MG. ____ de _____ de _____

Assinatura do Beneficiário:_____
Cargo/Seção:_____

48v.

Revisado pela CLJR
Em cumprimento ao ART. 41 VII
do Regimento Interno

Piumhi, 14 , 11 , 2017

Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 14 / 11 / 2017

Data da publicação: 16 / 11 / 2017

DECLARO, para os devidos fins de direito. publicado este, no quadro de avisos do M de Piumhi. Cumprindo assim o que deter Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 14 / 11 / 2017

Data da publicação: ___ / ___ / ___