CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
PROCESSO Nº 4559
24 / 12 / 2014
RUBRICA | FOLHAS

MENSAGEM/1739

Rio Grande, 22 de dezembro de 2014.

Excelentíssimo Presidente:

Honra-nos cumprimentá-lo, oportunidade em que encaminhamos a essa Colenda Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei nº 273, que **DISPÕE SOBRE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A SERVIDORES PÚBLICOS, AGENTES POLÍTICOS, CARGOS ELETIVOS, A CRIAÇÃO DO BANCO DE MILHAGENS AÉREAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O procedimento ora proposto reafirma o entendimento de que para atendermos a legalidade das despesas com viagens necessitamos da edição de lei. O controle dos gastos públicos constitui uma preocupação comum à coletividade e ao governo. Esse tema consiste em objeto de importância, sobretudo em face da exigida transparência das despesas públicas.

Nesse sentido, com a edição da norma, visa-se prestigiar os princípios constitucionais que regem a conduta do Poder Publico, bem como propiciar maior controle dos gastos públicos através de procedimentos específicos para prestação de contas dos valores alcançados a titulo de diárias e passagens.

Busca-se, ainda, instrumentalizar o princípio da transparência e da economicidade, valores afetos ao conceito de despesa pública, ao instituir, através de diploma legal próprio, o procedimento referente à concessão de diárias.

Da mesma forma, o presente projeto tem por finalidade instituir o Banco de Milhagens Aéreas, que permitirá a utilização de prêmios e de créditos originários de deslocamentos custeados com recursos públicos, aproveitando-os em futuros deslocamentos de interesse institucional do Município. A iniciativa institui mecanismo que possibilita maior economia nos gastos públicos e está em consonância com a Lei Estadual n° 12.711, de 31 de maio de 2007, que dispõe sobre a matéria no âmbito da administração estadual.

Atenciosamente,

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Senhor
GIOVANI BASTOS MORALLES
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

2

PROJETO DE LEI Nº 273 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014

DISPÕE SOBRE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A SERVIDORES PÚBLICOS, AGENTES POLÍTICOS, CARGOS ELETIVOS, A CRIAÇÃO DO BANCO DE MILHAGENS AÉREAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
CONCESSÃO DE DIARIA E PASSAGENS

Art. 1º Os servidores públicos, agentes políticos e ocupantes de cargos eletivos do Poder Executivo Municipal, da administração direta e indireta, que se deslocarem da sede do Município, com o objetivo de serviço ou assuntos de interesse da Administração, farão jus à percepção de diária para custeio de despesas em viagem.

Art. 2º A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 3º Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das despesas ordinárias com diárias de viagem a serem concedidas, por meio do setor administrativo da secretaria responsável pelo controle das diárias mediante formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", conforme modelo definido em Ato do Poder Executivo.

Parágrafo único: As despesas não previstas na Programação Mensal deverão ser devidamente motivadas expressamente pelo requerente, e autorizadas em ato fundamentado, pela autoridade competente.

Art. 4º Os valores das diárias de viagem serão regulados mediante Ato do Poder Executivo.

§ 1º - O Executivo Municipal deverá considerar a variação dos índices oficiais de inflação medidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para atualizar os valores das diárias.

§ 2º - O disposto do parágrafo anterior não se aplica às hipóteses de reestruturação de valores em razão de políticas de contenção das despesas públicas nos termos dos Anexos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício, ou na elevação de valores por modificação do perfil de mercado de cidades, ou ainda a variação do dólar quando versar sobre viagens internacionais.

Art. 5º É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

3

I – o Secretário titular da pasta ou, na sua impossibilidade, o Secretário Adjunto, nas hipóteses vinculadas às unidades da administração direta.

II – o Chefe de Gabinete ou, na sua impossibilidade, o seu Adjunto, nas hipóteses de unidade vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

III – o Dirigente Superior de autarquia, fundação e empresa pública ou, na sua impossibilidade, o seu Adjunto, nas hipóteses vinculadas à administração indireta;

IV – o Prefeito Municipal ou, na sua impossibilidade, o Vice-Prefeito, obrigatoriamente, sempre que se tratar de viagem ao exterior, ou envolver afastamentos superiores a dez dias.

§ 1º - O requerimento de diárias deverá observar formulário padronizado definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º - O pagamento de diárias, nos termos desta Lei, deverá ser solicitado através de processo administrativo próprio, conforme modelo disciplinado em ato do Poder Executivo.

§ 3º - No caso de impossibilidade das autoridades previstas neste artigo, poderá ser realizada delegação mediante condições fixadas em Portaria específica, assinada pelo Titular da unidade, entidade ou Prefeito, conforme o caso.

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 à sede.

Parágrafo único: Sempre que houver comprovada necessidade de pernoite, será devida diária integral.

Art. 7º Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, até o limite de 12 horas, que não necessitar pernoite serão devidos 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

Art. 8º 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 se der para localidade onde o servidor seja domiciliado.

III – quando o servidor dispuser de alimentação e/ou per noite oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

IV – no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pernoite e alimentação.

Art. 9° As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas sempre antecipadamente.

§ 1° - Quando a viagem ultrapassar o limite estabelecido no caput, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério das autoridades competente para a autorização da viagem.

§ 2° - Nos casos de emergências, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente para a autorização da viagem.

§ 3° - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo pelas autoridades previstas no art. 5° desta Lei.

Art. 10 Ao servidor poderá ser concedido o valor para aquisição de passagens, exceto nas seguintes hipóteses:

I – viagens aéreas;

II – viagens utilizando veículos oficiais;

III – passagens adquiridas por meio de agência de viagens, contrata pela Administração, nos termos da Lei de Licitações.

Parágrafo único: As viagens aéreas serão realizadas, preferencialmente, na classe econômica.

Art. 11 O servidor, agente político ou ocupante de cargo eletivo somente poderá utilizar para viagens veículo particular, mediante autorização por escrito da autoridade responsável, hipótese em que o valor recebido para compra das passagens, será utilizado para o custeio de pedágios e combustível.

Parágrafo único: Na situação prevista neste artigo, a responsabilidade sobre qualquer tipo de sinistro com o veículo particular ou terceiros será da inteira responsabilidade do próprio servidor, do agente político, ou do cargo eletivo, assim como quaisquer danos ou indenizações de natureza civil e ou material.

Art. 12 Na eventual formalização de instrumentos de parcerias com órgãos públicos ou entidades privadas sem fins lucrativos, os parâmetros para pagamento de despesas com deslocamento deverão observar rigorosamente os valores de diárias e passagens definidos em conformidade com esta Lei.

Art. 13 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar conforme formulário definido em Ato do Poder Executivo.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante apresentação de comprovantes de despesa, justificativa fundamentada, que deverá ser aprovada pela autoridade competente.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus, trem ou despesas com pedágio.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais, e será utilizado nesses casos o art. 62 do Estatuto do Servidor Publico.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das solicitantes e da Secretaria concedente, devendo a mesma manter em arquivo próprio a solicitação de viagem, cópia do empenho e do relatório de viagem, anexando os comprovantes de despesas.

§ 7º - Cabem as Secretarias Municipais concedentes, examinar e atestar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

§ 8º - Caso o servidor não apresente o relatório de viagem conforme o "caput" do artigo ficará impedido de receber novas diárias, até a regularização, ressalvada autorização expressa do Prefeito Municipal, ou por responsável delegado, em situações onde a viagem do servidor ou agente político for necessária para o atendimento de imperioso e motivado interesse público.

Art. 14 A solicitação de diárias deverá ser realizada com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência, e o pagamento deverá ser efetivado em até 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem.

Art. 15 O pedido de reembolso deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após o retorno da viagem, em formulário próprio definido em Ato do Poder Executivo.

Parágrafo único: O transcurso do prazo estabelecido no "caput" importará na perda do direito ao ressarcimento.

Art. 16 Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de viagens, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

b

§ 1º - Na hipótese deste artigo serão observados os mesmos valores e procedimentos fixados aos servidores municipais, quanto à diária e ao meio de transporte.

§ 2º - A concessão de diárias e a escolha do meio de transporte a ser utilizado pelos conselheiros deverão ser aprovados pela autoridade competente da unidade a que o Conselho está vinculado.

Art. 17 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma do art. 145, da Lei nº 5.819, de 07 de novembro de 2003, conceder ou receber diária indevidamente.

CAPÍTULO II
DO BANCO DE MILHAGENS AÉREAS

Art. 18 Os prêmios ou créditos de milhagens oferecidos pelas companhias de transporte aéreo, quando resultantes de passagens adquiridas com recursos públicos da administração direta ou indireta do Município, serão incorporados ao erário e utilizados apenas em missões oficiais.

Art. 19 As passagens decorrentes do acúmulo de milhagens devem ser utilizadas exclusivamente em viagens a serviço.

Art. 20 Os critérios de funcionamento do "Banco de Milhagens Aéreas" serão definidos em Ato do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Aplicam-se as disposições desta Lei aos demais colaboradores eventuais da Administração.

Art. 22 Situações excepcionais serão definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 22 de dezembro de 2014

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

cc:/Todas as Secretarias/PJ/CSCI/CMRG/Publicação

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

7

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIARIAS

Sr. Secretário
Eu _____, CPF_____, Matricula n.º _____, ocupante do cargo _____, lotado na Secretaria_____, solicita a autorização para a concessão de diárias, conforme os dados abaixo informados e os valores.

Data da Viagem:
Local:
Número de Diárias:
Banco:
Agencia:
Conta Corrente:
Justificativa

Atenciosamente,

Rio Grande, ___, de _____ de 20___,

_____
Nome do Servidor

Autorizo o servidor acima referido a viajar a serviço desta Secretaria

Rio Grande __/__/__

_____
Secretário

Autorizo o servidor acima referido a viajar com veiculo próprio de sua responsabilidade.

Rio Grande ___/___/___

_____
Secretário

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor:	
CI:	CPF:
Cargo/Lotação:	Matrícula:
Data/Horário de Saída:	Data/Horário de Chegada:
Percurso:	

Síntese das Atividades Desenvolvidas:

Rio Grande, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

	Programação Mensal de Diárias	Exercício
		Data ___/___/___

Unidade Administrativa:

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

Aprovação
_____/_____/_____
Data _____
Carimbo/Assinatura _____

Matrícula _____