LEI Nº 573 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2012.

"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 do 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, estagiários, prestadores de serviços 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 deste município de São José da Varginha por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

§3º - A concessão de diárias a prestadores de serviços, obedecerá a tabela prevista no anexo I da presente lei e só poderá ser concedida se tiver prevista nos respectivos contratos.

Art. 2º. As diárias serão concedidas por dia ou parte de dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, Assessores, estagiários, prestadores de serviços 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, das despesas locomoção fora da sede, alimentação, hospedagem e/ou de natureza correlata.

§1º - É competente para receber requisições de concessão de diárias os Secretários Municipais de Saúde, Educação, Obras e Serviços Urbanos, Desenvolvimento Social,

Desenvolvimento Econômico, no que se referem aos servidores lotados em suas respectivas secretarias, o Secretário Municipal de Administração no que se referem aos demais servidores e o executivo municipal e o presidente da Câmara nas suas respectivas esferas de governo.

§2º - As diárias serão pagas antecipadamente, pela Tesouraria, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, e do Presidente da Câmara nas suas respectivas esferas de governo, até o limite de 05 (cinco) diárias.

§3º - A requisição e/ou concessão de diárias deverá ser formal, contendo o nome do requerente, o respectivo cargo, emprego ou função, a descrição sintética do serviço a ser executado, o motivo do afastamento, a duração provável do afastamento (especificando o número de horas, dias, etc) e total a ser pago.

§4º - Quando autorizada à prorrogação do prazo de afastamento, a duração provável do afastamento e total a ser pago.

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, sempre que possível, 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, utilizando a variação semestral do INPC ou outro índice que vier substitui-lo.

§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.

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 Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, Assessores, estagiários, prestadores de serviços e Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo 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, 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 - Além da diária estabelecida no artigo 1º desta lei nos valores constantes do anexo I da presente lei o servidor, estagiário, prestador de serviço conforme o caso e o agente

politico que se afastar a serviço do município terá direito a:

I - Reembolso de passagens desde que acompanhadas de comprovantes;

II - Reembolso de valores gastos com estacionamento, quando estiver em veículo do município em local de difícil acesso e precisar guardá-lo em estacionamento, desde que seja acompanhado de comprovante;

III - Reembolso de valores gastos com estacionamento rotativo, desde que seja acompanhado de comprovante;

IV - Reembolso de gastos com borracharia, quando em veículo do município e houver necessidade de prestação de serviços no veículo, desde que acompanhado de recibo e autorizado;

V - Reembolso de serviço de táxi quando precisar se locomover em outra cidade a serviço do Município;

VI - Reembolso de valores pagos com pedágio, desde que acompanhados dos recibos;

VII - Reembolso de valores gastos com combustível para veículo do município, caso ocorra alguma eventualidade e desde que acompanhado do cupom fiscal.

§ 1º - Em todos os casos previstos neste artigo a autoridade competente que autorizou a diária deverá dar visto no recibo para que o servidor seja ressarcido.

§ 2º – O prestador de serviços, só terá direito a ressarcimento de despesas previstas no caput do artigo, se estiver previsto no respectivo contrato.

Art. 8º. 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 recebem 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.9º. 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 Unidade de Controle Interno, 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 transporte 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. 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 subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III da presente lei.

§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, estagiário ou agente político, 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.

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

Art. 15. 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. 16. As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas, de

acordo com a sua competência, pelo Prefeito e pelo Presidente da Câmara.

Art. 17. Fica revogada a Lei Nº 490/2010, de 12 de abril de 2010.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São José da Varginha, 20 de novembro de 2012.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI 573/2012

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$)**
Diária para Brasília e outros Estados da Federação	750,00	650,00	550,00
Diária com pernoite para Belo Horizonte e demais municípios de dentro do Estado de Minas Gerais	350,00	250,00	150,00
Diária sem pernoite com afastamento do Município por mais de 12 horas.	100,00	70,00	40,00
Diária sem pernoite com afastamento do município por período superior a 06 horas e inferior a 12 horas.	80,00	40,00	40,00

Enquadramento:

Faixa I: Prefeito e Presidente da Câmara

Faixa II: Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Assessores, Chefe de Gabinete, Vereador, Procurador.

Faixa III: Demais servidores, estagiários e prestadores de serviço.

Prefeitura Municipal de São José da Varginha, 20 de novembro de 2012.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA VARGINHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - PROJETO DE LEI 573/2012

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		
Passagens		
Estacionamento		
Táxi		
Pedágio		
Total		

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

Prefeitura Municipal de São José da Varginha, 20 de novembro de 2012.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA VARGINHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - PROJETO DE LEI 573/2012

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**	

JUSTIFICATIVA:

DESPESAS REALIZADAS	**Valor Recebido**	**Valor a Restituir**	**Valor a Ressarcir**	**Guia Lançamento**	**Guia Depósito**
Diária					
Passagens					
Estacionamento					
Táxi					
Pedágio					
Total					

APROVAÇÃO:

DATA:

CARIMBO/ASSINATURA:

VISTO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DATA:

CARIMBO/ASSINATURA

Prefeitura Municipal de São José da Varginha, 20 de novembro de 2012.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA VARGINHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO

	FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE VIAGEM.		
EXERCÍCIO:	**DATA DA SOLICITAÇÃO**		
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/CARGO:			
PERÍODO:			
INÍCIO:		**TÉRMINO:**	
LOCALIDADES:	**CIDADE(S):**	**ESTADO(S)**	
OBJETIVO:			
DESPESAS A SEREM REEMBOLSADAS			
TIPO DE DESPESA	**VALOR SOLICITADO**	**VALOR APROVADO**	
Passagens			
Estacionamento			
Táxi			
Pedágio			
Gasolina			
Borracharia			
Outros a especificar			
Total			
APROVAÇÃO:			
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA:			
VISTO SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA			

Prefeitura Municipal de São José da Varginha, 20 de novembro de 2012.

Marcos Eugênio Sanches ***Martins***
Prefeito Municipal