



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

01
J. J. J.

APROVADO (A) NA SESSÃO Nº	1962
DE	17/06/19
VOTOS CONTRA	—
MESA DA C.M./P.A.	17/06/19.
PRESIDENTE	

PROJETO DE LEI Nº 49/2019



Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária no âmbito do Município de Paulo Afonso e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO AFONSO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a presente Lei.

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a à Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", para planejamento da disponibilização da frota.

Parágrafo único - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

- § 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, estabelecendo como data base o dia 01 de março de cada ano, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito, o Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral.

h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

02
Alfonso

§ 1º - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, que deverá ser elaborado pela Controladoria Geral do Município, aprovado através de ato do Executivo.

§2º - As diárias somente serão autorizadas quando a solicitação vier suficientemente justificada, comprovados a necessidade e o interesse público do deslocamento.

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 na sede.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, as diárias serão pagas conforme descrito:

I – Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 18 (dezoito) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida 85% (oitenta e cinco por cento) da diária.

II – Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 18 (dezoito) horas, será devida 75% (setenta e cinco por cento) da diária.

III – Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, será devida 50% (cinquenta por cento) da diária.

IV – Ocorrendo afastamento por período inferior a 06 (seis) horas, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral.

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, não será devida diária.

Art. 9º - 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 pousada 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 pousada e alimentação.

Art. 10 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito, o Secretário Municipal, Procurador Geral e

4º



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

03
[Signature]

Controlador Geral, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11 - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 4º - As diárias somente poderão ser pagas em deslocamentos superiores a 100 (cem quilômetros), excetuando-se os deslocamentos em que houver pernoite, onde será aplicada a regra do art. Art. 7º desta Lei.

Art. 12 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 14 - 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. 15 - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

[Signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

04
Leticia

§ 1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitado os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art.16 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme a ser definido pela Controladoria Geral do Município e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 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 ou trem e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá 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 integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitantes e concedentes.

§ 7º - Cabe ao concedente, examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

li



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

05
[Handwritten signature]

Art. 17 - 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 alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 18 - Os deslocamentos para Brasília, Capital Federal, implicam no acréscimo de 100% (cem por cento) e para os Estados das Regiões Norte, Sul e Sudeste implicam no acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos valores previstos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único - Os deslocamentos em viagens internacionais serão pagos diárias aplicando-se o índice de 4.0 do valor previsto no Anexo I, desta Lei.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a baixar, por ato próprio, normas, procedimentos, regulamentos e formulários necessários ao cumprimento da presente Lei.

Art. 22 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Controladoria Geral do Município.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente a Lei Municipal nº 1.004, de 27 de janeiro de 2005.

Paulo Afonso, 12 de Junho de 2019.

Luiz Barbosa de Deus

Prefeito Municipal

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 49 /2019

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

<u>CARGO</u>	<u>VALOR</u>
Prefeito	R\$ 468,00
Vice-Prefeito	R\$ 429,00
Secretário Municipal, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Secretário Extraordinário. (Símbolo: SM)	R\$ 390,00
Subsecretário, Subprocurador, Secretário Executivo, Ouvidor do Município, Assessores, Superintendente, Comandante de Segurança Municipal e Trânsito, Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, Inspetor da Guarda, Diretor Clínico - HMPA, Gestor Hospitalar - HMPA, Coordenador de Enfermagem - HMPA e Coordenadores do SAMU.	R\$ 325,00
Oficial de Gabinete, Gerente, Ouvidor da Saúde, Supervisor Administrativo do HMPA, Secretário Executivo de Apoio aos Conselhos, Diretor/Vice-Diretor de Escola, Ocupantes de Cargo/Função Gratificada e Empregos ou Função de Nível Superior.	R\$ 260,00
Supervisor, Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito, Encarregado Administrativo do HMPA e Membros de Órgãos Colegiados.	R\$ 195,00
Chefe de Projetos Especiais, Encarregado de Grupo de Trabalho, Chefe de Apoio Administrativo e Demais Servidor.	R\$ 156,00