LEI Nº 298, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária, cria verba indenizatória de alimentação e pernoite a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nortelândia – Estado de Mato Grosso, Sr. **Neurilan Fraga**, faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona** a seguinte 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 à despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

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 a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o **Anexo II**.

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, verificada pela autoridade concedente.

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, 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, os Secretários Municipais e o Prefeito.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme **Anexo III** desta Lei, indicando os dias de afastamento bem como os horários de saída e chegada.

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 igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

Art. 8º Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

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 do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - 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 e o Secretário Municipal, 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.

I - Nos pedidos de indenização, nas viagens solicitadas com urgência, os Relatórios de viagem devem ser entregues juntamente com o pedido de indenização.

§ 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.

Art. 12 Ao servidor poderão ser concedidas passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem algum veículo oficial, 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, Planejamento e Gestão, 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, sob a responsabilidade do próprio servidor.

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.

§ 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, limitados 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 à autoridade designante o Relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme **Anexo IV** desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, poderá 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 designante 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 designante exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino, como declaração do órgão visitado ou certificado de curso.

§ 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 da autoridade designante.

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

Art. 17 As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 18 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, pousada e locomoção urbana, 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. 19 Aos empregados contratados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 20 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 21 É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

Art. 22 Fica criada Verba Indenizatória de Alimentação e Pernoite aos servidores efetivos que ocupam os cargos de Apoio Administrativo Educacional função Motorista e Técnico de Transporte Escolar, que exerçam suas atividades no transporte de alunos e professores entre zona rural e zona urbana, ainda que em substituição, para despesas com alimentação e pernoite.

§ 1º Entende-se por transporte escolar aquele efetivado nos dias letivos, de segunda a sexta-feira nos períodos matutino, vespertino e noturno, salvo nos casos de reposição de aulas.

§2°. O valor da Verba Indenizatória de Alimentação e Pernoite paga aos ocupantes do cargo de Apoio Administrativo Educacional função Motorista e Técnico de Transporte Escolar lotados na Secretaria Municipal de Educação será de R$ 700,00 (setecentos reais), reajustado anualmente de acordo com o art. 4° § 1° desta lei.

Art. 23 Fica criada Verba Indenizatória de Alimentação aos servidores efetivos que ocupam o cargo de Apoio de Serviços Administrativos função Motorista, que exerçam suas atividades no transporte de pacientes a outros municípios, ainda que em substituição, para despesas com alimentação.

§ 1º Entende-se por transporte de paciente aquele efetivado fora da sede nos veículos Ambulância, Microônibus e/ou Van da Secretaria de Saúde, que possua agendamento de exame ou em caráter de urgência e/ou emergência nos casos de acidentes no município e região.

§2°. O valor da Verba Indenizatória de Alimentação paga aos ocupantes do cargo de Apoio de Serviços Administrativos função Motorista lotados na Secretaria Municipal de Saúde será de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), reajustado anualmente de acordo com o art. 4° § 1° desta lei.

Art. 24 Os valores de Verbas Indenizatórias não serão computados para efeito de férias, um terço de férias, gratificação natalina e aposentadoria.

Art. 25 Nas ocorrências de faltas e penalidades que impliquem em desconto nos vencimentos do servidor, esse desconto alcançará igualmente a parcela correspondente à verba indenizatória.

Art. 26 Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão.

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Sede do Município de Nortelândia – MT,

ao 13° dia do mês de Novembro de 2013, 60º da Emancipação Político-Administrativa. 13/11/2013.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Nortelândia	**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS**	**Exercício:** 2013
		Data: _____/_____/_____

DESTINO	**Prefeito e Vice-Prefeito**	**Secretário Municipal e DAS**	**Demais Servidores**

Fora do Estado	R$ 480,00	R$ 240,00	R$ 200,00
Dentro do Estado	R$ 240,00	R$ 120,00	R$ 100,00

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Nortelândia		**PROGRAMAÇÃO MENSAL DE VIAGENS E DIÁRIAS**		**Exercício:**		
				Mês: _____		
SECRETARIA:						
Nome do Servidor	**Cargo**	**Diárias**		**Data da Viagem**	**Destino**	**Motivo**
		Quant.	Valor			
TOTAL						
APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO:						
Data: _____/ _____/ _____		Assinatura: _____				

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO / SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS-PASSAGEM						
Exercício	**Nº.**	**Data**	**Local da Diária**	**Projeto/Atividade**	**Elemento de Despesa**	**Amparo Legal Lei n°.**
BENEFICIÁRIO						

Nome do Servidor:		**CPF:**
Cargo/Função:		**Telefone:** ( )
Nome do Banco:	**N° Agência:**	**N° Conta:**
Autorizo o Departamento de Recursos Humanos a descontar em minha folha de pagamento os valores indicados nesta OS, caso eu não venha a apresentar o devido Relatório de Diária no prazo legal (3 dias) após o retorno da viagem.		**Assinatura**
DESIGNANTE		
Nome da Autoridade Designante:		
Cargo/Função:		**Assinatura e Carimbo**
META/ATIVIDADES		
Descrição das atividades a serem realizadas:	*(Participar de quê, realizado onde, realizado por quem, em que local, para qual público, sobre o que se refere, em quais dias, em qual período do dia).*	
Localidades:		
Período de Afastamento:	**Saída em: _____/_____/_____ às _____:_____hs** **Retorno em: _____/_____/_____ às _____:_____hs**	
MEIO DE TRANSPORTE: SOLICITO PROVIDÊNCIAS PARA TRANSPORTE:	( ) Aéreo ( ) Terrestre - Empresa Comercial ( ) Oficial. Nº. da placa:	
Outras Observações (Justificativa para envio da solicitação fora do prazo, motivos para solicitação das diárias, realização de atividades em finais de semana e outros):		
CÁLCULO DO BENEFÍCIO		
Número de diárias: _____ ( ) integral(is) _____ ( ) sem pernoite	Valor Unitário:	Valor Total:
CONCEDENTE		
_____ **Secretário de Administração, Planejamento e Gestão**		

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM		
NO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO N°		**DE _____/ _____/ _____**
NOME DO SERVIDOR:		
CARGO:		

DATA DA VIAGEM:	
Saída: _____/_____/_____ às _____:_____hs	**Retorno:** _____/_____/_____ às _____:_____hs
MEIO DE LOCOMOÇÃO UTILIZADO:	
( ) Aéreo – n° do bilhete/ empresa aérea: **( ) Terrestre – n° bilhete:** **( ) Veículo Oficial - placa:**	
TRAJETO – PERCURSO PERCORRIDO – LOCALIDADE:	
RESULTADO ALCANÇADO:	
SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTATADAS:	
OBSERVAÇÕES – ANEXOS – COMPROVANTES DA VIAGEM:	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR:	
Data: _____/ _____/ _____	Assinatura: _____
APROVAÇÃO DO DESIGNANTE:	
Data: _____/ _____/ _____	Assinatura: _____