PROJETO DE LEI Nº 28 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre alterações dos Arts. 4º, 5º,11,14,16,17, anexos I,II e III e supressão do Art. 18 da Lei Municipal nº.1.374/2012, que dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos e entidades da administração direta e autarquias do Poder Executivo Municipal, institui a prestação de contas de diárias do Município de Arinos – MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARINOS ESTADO DE MINAS GERAIS, faz saberque a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº1.374/2012 que dispõe sobre Tabela de Valores das Diárias.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo IIda Lei Municipal nº1.374/2012 que dispõe sobre Solicitação de Concessão de diárias.

Art. 3º Fica alterado o Anexo IIIda Lei Municipal nº1.374/2012 que dispõe sobre Relatório de Prestação de Contas de Diárias..

Art. 4º.O Art. 4º da Lei Municipal nº 1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, 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 Geral de Preços do Mercado- IGPM.

Art.5º. O Art. 5º da Lei Municipal nº1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 5º. A autorização de concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, é de competência do Prefeito Municipal e de cada

Secretário Municipal no âmbito de sua Secretaria. As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo I desta Lei, a ser disponibilizado pelo órgão vinculado ao servidor, o qual, após aprovação do mesmo, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 1º: A concessão de diárias efetivar-se-á no próprio documento de solicitação,que deverá conter os seguintes elementos:
I-Nome do servidor;
II-Cargo;
III-Lotação;
IV-CPF;
V-Nome do Banco;
VI-Número da Agência;
VII-Número da conta;
VIII-Ficha orçamentária;
IX-Fonte;
X- Conta vinculada/recurso;
XI- Viagens previstas(data de saída e chegada);
XII-Horário de Saída;
XIII-Horário de chegada;
XIV-Meio de transporte;
XV-Destino da viagem;
XVI- Motivo da viagem;
XVII- Despesas: diárias, combustíveis e lubrificantes, estacionamento, transporte urbano, passagens intermunicipais, passagens aéreas, pedágios e balsas, denominando quantidade, valor unitário e valor total/autorizado;
XVIII-Autorização do Ordenador para as Despesas, data, carimbo/assinatura;
XIX-Aprovação da autoridade concedente (Prefeito Municipal ou Secretário no âmbito de sua secretaria) para as despesas com servidor, data e carimbo/assinatura;
XX- Assinatura do Servidor e data.

§ 2º. Após o retorno de viagem a sede do município, o servidor deverá realizar prestação de contas através de relatório à autoridade competente, que deverá conter:

I-Nome do servidor;
II-Cargo;
III-Lotação;
IV-CPF;
V-Nome do Banco;
VI-Número da Agência;

VII-Número da conta;
VIII-Ficha orçamentária;
IX-Fonte;
X- Conta vinculada/recurso;
XI- Viagens previstas(data de saída e chegada);
XII-Horário de Saída;
XIII-Horário de chegada;
XIV- Hodômetro: Inicial e Final;
XV-Meio de transporte e Placa do Veículo utilizado (Oficial ou particular);
XVI-Destino da viagem;
XVII- Motivo da viagem e atividades realizadas;
XVIII- Justificativa de pedido de reembolso;
XIX-Prestação de Contas: relação dos comprovantes legal, favorecido e valor;
XX-Despesas realizadas: diárias, combustíveis e lubrificantes, estacionamento, transporte urbano, passagens intermunicipais, passagens aéreas, pedágios e balsas e reparos de veículo, denominando quantidade, valor recebido, valor aprovado, valor a restituir e valor a ressarcir;
XXI-Autorizaçãodo Ordenador para as despesas, data, carimbo/assinatura;
XXII- Aprovação da Autoridade Concedente(Prefeito Municipal ou Secretário no âmbito de sua secretaria) para as despesas com servidor, data, carimbo/assinatura;
XXIII- Assinatura do Servidor e data.

§ 3º.A solicitação das diáriae relatório de prestação de contas especificadas nos parágrafos 1º e 2,º criados para este fim,encontram-se inclusas nos moldes do anexo II e III desta Lei.

Art.6º. O Art. 11 da Lei Municipal nº 1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 11. Fica autorizado o pagamento antecipado de diárias, até o limite de 05 (cinco).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.

Art. 7º. O Art. 14da Lei Municipal nº 1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 14. Poderão ser celebrados pela Administração Pública Direta Municipal, contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais e/ou efetuar compra diretamente de empresas prestadoras de serviços para aquisição de passagens áreas e terrestres.

§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente a aquisição de passagens, com ou sem traslado;

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

§3.º Agenciamento de Viagens compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagens pela agência de viagens.

§ 4º- O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária para aquisição de passagens através de empresas prestadores deste serviço, 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.

§ 5º É expressamente vedado reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, fumo e outras particulares.

Art.8. O Art. 16 da Lei Municipal nº 1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

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 até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede,e, em sendo o caso, restituir as diárias recebidas em excesso, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário do Anexo III desta Lei, e também apresentar comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I-bilhete das passagens aérea ou terrestre e/ou recibo de táxi;
II- documento fiscal do estabelecimento onde ficou hospedado e/ou alimentação;
III- outras despesas com comprovação (estacionamento, combustível, etc);
IV- cópia de certificados de cursos, fóruns, seminários, congressos de capacitação profissional e, outros.

§ 2º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo, que conterá obrigatoriamente:

I – o número do hodômetro do veículo oficial nas datas de saída e chegada;
II – o horário da saída e chegada da viagem;
III – o itinerário percorrido na viagem;
IV – notas fiscais das despesas com combustíveis e manutenção do veículo utilizado na viagem;
V- O que se estabelece no inciso II, caracteriza exceção, para os servidores das secretarias, devido o trabalho com demanda contínua, urgente e sem previsão de acontecimento, o que impossibilita antecipar de agendamento de viagens.

Art. 9º. O Art. 17 da Lei Municipal nº 1.374/2012 passará a vigorar da seguinte forma:

Art. 17. As despesas de viagens do Prefeito Municipal serão realizadas através de diária integral estabelecida na Faixa IV do Anexo I, para cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede.

§ 2º Além da diária o Chefe do Poder Executivo, poderá realizar gastos de alimentação e hospedagem com assessores e servidores, destituídos de diárias,salvo seo acompanharemem audiências, reuniões e encontros com autoridades municipais, distritais, estaduais ou federais, sendo restituídos dos valores com a apresentação da respectiva nota fiscal e relatório da viagem.

Art. 10. O Art. 18 da Lei Municipal nº 1.374/2012 será suprimido da presente lei.

Prefeitura Municipal de Arinos-MG, 06 de novembro de 2017.

Carlos Alberto Recch Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV
CAPITAIS	185,00	240,00	350,00	550,00
Municípios da RIDE E AMNOR	125,00	150,00	210,00	
Demais Municípios	140,00	165,00	250,00	

ENQUADRAMENTO:

FAIXA I: Cargos efetivos e os membros dos Conselhos Municipais.

FAIXA II – Cargos comissionados;

FAIXA III – Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

FAIXA IV- Prefeito Municipal.

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS

Servidor:		Cargo:
Lotação:		CPF:
Nome do Banco:	Nº Agência:	Nº da Conta:
Ficha Orçamentária:	Fonte:	Conta Vinculada/Recurso:

Viagens Previstas: Período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____	Horário de Saída: Horário de Chegada:

Meio de Transporte:
Destino da Viagem:
Motivo da Viagem:

Despesas	Quant	Valor Unitário	Valor Total/Autorizado
Diárias			
Combustíveis e Lubrificantes			
Estacionamento			
Transporte Urbano			
Passagens Intermunicipais			
Passagens Aéreas			
Pedágios e Balsas			
Total			

Autorização do Ordenador para as Despesas	
_____/_____/_____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Aprovação da Autoridade Concedente	
_____/_____/_____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Assinatura do Servidor
Arinos-MG _____de _____ de _____

ANEXO III

:EITURA MUNICIPAL DE ARINOS
RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231 - CENTRO
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG. Fone:38 36352582
e-mail: prefeitura@arinos.mg.gov.br
CNPJ:18.125.120/0001-80

RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor:		Cargo:
Lotação:		CPF:
Nome do Banco:	Nº Agência:	Nº da Conta:
Ficha Orçamentária:	Fonte:	Conta Vinculada/Recurso:

Viagens Previstas: Período de ____/___/___ a ___/___/___	Horário de Saída: Horário de Chegada:	Hodómetro Inicial: Final:

Meio de Transporte:( ) Oficial Placa: ( ) Particular Placa: ( )Outros
Destino da Viagem:
Motivo da Viagem e Atividades Realizadas:
Justificativa de Pedido de Reembolso:

Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes Legal	Favorecido	Valor

Despesas Realizadas	Quant	V. Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir
Diárias					
Combustíveis e Lubrificantes					
Estacionamento					
Transporte Urbano					
Passagens Intermunicipais					
Passagens Aéreas					
Pedágios e Balsas					
Reparos de Veículo					
Total					

Autorização do Ordenador para as Despesas	
_____/_____/_____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Aprovação da Autoridade Concedente	
_____/_____/_____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Assinatura do Servidor:
Arinos-MG _____de _____ de _____