

LEI MUNICIPAL Nº 086 DE 23 DE MARÇO DE 2009.

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DE CONTAS, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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 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 a Secretaria de Administração, 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.

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 diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito, o Procurador Geral e os Secretários Municipais.

Parágrafo único - A solicitação de diárias pelos Secretários Municipais e Servidores deverão serem feitas por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei, após manifestação da Procuradoria Geral.

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.

Parágrafo único – As diárias do Vice-Prefeito e do Procurador Geral seguem os valores dos Secretários Municipais.

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% (cinquenta 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 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. 9º - No caso do motorista que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor do Prefeito e dos Secretários Municipais, terá suas despesas pagas pela autoridade superior e, estas, receberão em dobro suas diárias.

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 à delegação de competência.

Art. 10 - 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 à 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 à delegação de competência.

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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.14 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem a Procuradoria Geral no prazo de 3 (três) úteis, subsequentes 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, 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 os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação 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 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 solicitante e concedente.

Art. 15 - 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 – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

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

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

Art. 18 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 19 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 23 de março de 2009.

MÁRCIO DE OLIVEIRA FARIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Rio de Contas	Tabela de Valores de Viagens	Exercício
		Data <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>

Destino	Prefeito	Secretário Municipal	Demais Servidores	Motoristas de Ambulância
Salvador	R\$ 620,00	R\$ 240,00	R\$ 150,00	R\$ 40,00
Brasília	R\$ 970,00	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 40,00
Outras Capitais	R\$ 1.100,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 40,00
Interior	R\$ 400,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 40,00

Obs.: Acrescentar cidades necessárias ao seu município. Modificar valores.

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Rio de Contas	Tabela de Valores de Viagens	Exercício				
		Data <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>				
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			
Aprovação						
_____ / _____ / _____		_____		_____		
Data		Carimbo/Assinatura		Matrícula		

ANEXO III

Prefeitura Municipal de Rio de Contas		Solicitação de Diárias/Passagem		Exercício	
				Data ____/____/____	
Nome do Servidor				Matrícula	
Unidade Administrativa de Exercício				CPF	
Nome do Banco		Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta	
Classificação Orçamentária					
Viagens Previstas					
Período de ____/____/____ a ____/____/____					
Meio de Transporte _____					
Localidade(s):					
Objetivo da Viagem:					
Despesas		Valor Solicitado		Valor Aprovado	
Diária					
Combustíveis e Lubrificantes					
Reparos de Veículos					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.					
____/____/____		_____			
Data		Assinatura do Servidor			
Aprovação da Autoridade Solicitante.					
____/____/____		_____		_____	
Data		Carimbo/Assinatura		Matrícula	

Aprovação da Autoridade Concedente.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

ANEXO IV

Prefeitura Municipal de Rio de Contas	Relatório de Viagem	Exercício
		Data ____/____/____
Antecipadas		Vencidas
Nome do Servidor		Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício		CPF
Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor
Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		
Atividades Realizadas:		
Justificativa:		

Aprovação da Autoridade Solicitante

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Resparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura

Matrícula

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério