

LEI Nº 562/2018

DISPÕE SOBRE: Altera a Lei nº 439/2013 que “dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Esperantinópolis do Maranhão (MA), e dá outras providências.”.

O PREFEITO MUNICIPAL ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que em razão da aprovação do projeto de lei nº 014/2018, realizado na data de 10 de Outubro de 2018, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O agente político e o servidor público da administração pública direta, autárquica, e fundacional do Município de Esperantinópolis (MA), que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e demais interesses do Município, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§ 1º. As despesas com deslocamento mencionadas no caput deste artigo, dizem respeito á gastos com combustível para abastecimento de veículos e/ou compra de passagens de ônibus, micro-ônibus e vans.

§ 2º. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 3º. A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergências.

§ 4º. A diária de viagem será devida aos Agentes Políticos do Poder Executivo e Servidores Públicos Municipais, e também aos seguintes agentes:

I – Aos servidores públicos cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Estadual, Federal ou Municipal;



II – Aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

Art. 2º. A concessão de diárias fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 3º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo Único. As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

Art. 4º. Os valores de viagem são os constantes no Anexo I.

§ 1ª. Os valores constantes no Anexo I, dizem respeito às diárias com pernoite, devendo ser abatida em 50% nos casos de não haver a necessidade do pernoite.

§ 2º. Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade destino apresente distância inferior a 80 km.

Art. 5º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, o dia de partida e da chegada sede do Município de Esperantinópolis.

Art. 6º. São competentes para autorizar a concessão de diárias e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Chefes de Departamento, dentro da respectiva competência.

Parágrafo Único. 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 político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Chefe de Departamento competente.



Art. 7º Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 8. Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação;

IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

V - Quando o servidor utilizar-se de veículo oficial do Município no deslocamento para Cidade dentro do Estado, a interesse da Administração, inclusive para o transporte de pacientes que necessitam de tratamento de saúde que não seja fornecido pelo Município, devendo nesse caso ser fornecido alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Administração Pública.

Art. 9º. Os motoristas em que seu deslocamento constitui exigência permanente do cargo não fazem jus a diárias, salvo por motivo de curso de capacitação.

§ 1º. Ao motorista que, no exercício de suas funções e utilizando-se de veículo oficial do Município, necessitar se deslocar à cidades cuja distância inviabilize a ida e o retorno a Sede com apenas um tanque completo de combustível, será concedida diária especificada na letra “E” do Anexo I, que será utilizada para fins de abastecimento do veículo e alimentação.

§ 2º. Havendo a necessidade de pernoite, o motorista fará jus a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) na diária constante na letra “E” do Anexo I, exceto se a Administração dispuser de alimentação e/ou pousada oficiais gratuitas.



§ 3º. Eventuais despesas com manutenções emergenciais de veículos em deslocamento, bem como combustível e hospedagem que ultrapassem a quantidade de diárias solicitadas, serão ressarcidas mediante justificativa fundamentada, cupom fiscal emitido em nome da Prefeitura discriminando a despesa realizada e expressa autorização da Autoridade Concedente.

Art. 10. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 11. É vedado o reembolso ao servidor municipal, o contratado temporariamente e o ocupante de cargo comissionado e secretários municipais de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares, e outras despesas de interesse particular.

Art. 12. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo IV e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º. A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º. O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de todas as despesas realizadas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§ 3º. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo sem outras sanções legais.

§ 4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 13. As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta lei;



II – pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização.

Art. 14. Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei, serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, percentuais que forem concedidas aos servidores públicos municipais.

Art. 15. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Termo de Aprovação da Autoridade Concedente;

IV – Anexo IV: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 16. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei por Decreto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, naquilo que couber, para fins de concessão de diárias específicas concedidas ao servidor lotado no cargo de motorista, quando no exercício de suas funções.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS-MA,
LEI APROVADA EM 10 DE OUTUBRO DE 2018 E SANCIONADA EM 11 DE
OUTUBRO DE 2018.



Aluísio Carneiro Filho
Prefeito Municipal



ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS:

A – Prefeito

Cidade dentro do Estado com distância inferior a 200 Km.....	R\$ 200,00
Cidade dentro do Estado com distância superior a 200 Km até 600 Km.....	R\$ 350,00
Capital.....	R\$ 500,00
Brasília e outros Estados	R\$ 700,00

B – Secretários e Chefes de Gabinete

Cidade dentro do Estado com distância inferior a 200 Km.....	R\$ 150,00
Cidade dentro do Estado com distância superior a 200 Km até 600 Km.....	R\$ 300,00
Capital.....	R\$ 350,00
Brasília e outros Estados	R\$ 500,00

C – Chefes de Departamento, Chefes de Serviço, Coordenadores, Assessores, Diretores, Professores e demais Servidores de Nível Superior

Cidade dentro do Estado com distância inferior a 200 Km.....	R\$ 100,00
Cidade dentro do Estado com distância superior a 200 Km até 600 Km.....	R\$ 250,00
Capital.....	R\$ 300,00
Brasília e outros Estados	R\$ 400,00

D – Servidores de Nível Médio

Cidade dentro do Estado com distância inferior a 200 Km.....	R\$ 70,00
Cidade dentro do Estado com distância superior a 200 Km	R\$ 90,00
Capital.....	R\$ 150,00
Brasília e outros Estados	R\$ 300,00

E – Motoristas

Despesas com o deslocamento para Cidade, dentro ou fora do Estado, cuja distância seja superior a 200 Km	R\$ 150,00
--	------------



ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:

Excelentíssimo Senhor: (nome e cargo da Autoridade Concedente)

Solicitamos autorização de V. Exa. para emissão de Nota de Empenho e Ordem de Pagamento referente à concessão de diária(s), nos termos da Lei nº ____/2018, conforme discriminação abaixo:

Diária nº ____/2018

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade Administrativa em exercício:

Conta Bancária:

Agência:

Nome do Banco:

Viagem prevista para:

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem:

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



ANEXO III: TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO:

Concedida diária ao servidor: _____ no
importe de R\$ _____, para custeio de viagem a serviço do Município
no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Esperantinópolis/MA, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura da Autoridade Concedente

Tesoureiro



ANEXO IV: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Relatório de Viagem e Prestação de Contas

1. Objetivo da Viagem:
2. Evento:
3. Destino:
4. Período da Viagem: ____/____/____ a ____/____/____
5. Cronograma da Viagem:

DATA	LOCAL	ATIVIDADE

6. Despesas efetuadas:

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS COM OS RESPECTIVOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO EM ANEXO	
Passagem (descrição da quantidade de passagens e local de destino):	R\$
Combustível (descrição do tipo de combustível e quantidade de litros):	R\$
Refeições: (descrição da quantidade e do tipo de refeição – ex.: 2 almoços, 1 café da manhã).	R\$
Hospedagem: (descrição do número de diárias e do valor unitário destas).	R\$
Outros:	R\$
TOTAL DAS DESPESAS:	R\$



Adiantamento recebido: R\$

Reembolso: R\$

Saldo remanescente à ser devolvido ao Município: R\$

Esperantinópolis/MA, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Responsável pelo Setor Financeiro

Aprovação da Autoridade Concedente

_____/_____/____

Data

Assinatura da Autoridade Concedente

