LEI MUNICIPAL Nº 2882/2021

"DISPÕE SOBRE A VIAGEM A SERVIÇO E CEONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINSITRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Abaeté, por seus representantes legais aprovou a seguinte Proposição de Lei:

Art. 1°- Esta Lei tem por finalidade dispor sobre a concessão de diárias aos servidores do Município de Abaeté.

Art. 2°- 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 diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação.

§ 1°- Para os efeitos desta Lei, a sede do Município é a localidade onde o servidor tem exercício.

§ 2°- As despesas referentes aos deslocamentos do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e demais servidores, relativas a passagens, locomoção urbana, alimentação e hospedagem, serão reembolsadas mediante prestação de contas pormenorizada, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.

§ 3°- Considera-se alimentação, para os efeitos desta Lei, café da manhã, almoço, jantar e lanches.

Art. 3° - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante

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 art. 12, § 4°.

Art. 4°- A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 5°- Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único- 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 IPCA-E, ou outro índice que o substitua.

Art. 6°- São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário constante do Anexo III desta Lei.

Art. 7°- 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 à sede.

Art. 8°- 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 - Viagens com duração inferior a 6 (seis) horas não ensejarão o pagamento de diária fixa, exceto aquelas que ocorrerem entre 11h às 14h ou após às 18h que terão direito a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

Art. 9°- Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 10 – A diária não será 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 06 (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. 11 – O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado, 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. 12 – As diárias, até o limite de 10 (dez), poderão ser pagas antecipadamente.

§ 1°- A antecipação dos valores da diária não exime o beneficiário da prestação de contas, obrigando-lhe à

devolução dos valores devidamente corrigidos, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar, em caso de omissão ou não aprovação das contas prestadas.

§ 2°- Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa expressa e pormenorizada dos motivos referentes à sua concessão, sendo de responsabilidade de cada Secretaria, confirmação e demonstração da regularidade do pagamento da verba.

§ 3°- A justificativa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Local para onde houve o deslocamento;

II – Motivos que justificam a necessidade imperiosa do deslocamento do servidor, sem o qual seria impossibilitada a resolução da demanda administrativa.

III – Interesse público municipal envolvido no deslocamento;

IV – Resultados esperados do deslocamento;

V – Outras informações relevantes acerca do deslocamento.

§ 4°- Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal.

Art. 13 – Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou excepcionalmente, combustível.

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

Art. 14 – Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

Parágrafo único – Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração e no interesse do serviço, poderá o servidor utilizar veículo próprio para sua locomoção, sendo-lhe reembolsado exclusivamente pelo combustível efetivamente gasto.

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

§ 1°- O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo alimentação;

II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

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

§ 3°- 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.

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

Art. 16 – A Secretária ordenadora deverá preencher Boletim Diário de Transporte, anotando nele os horários de saída e chegada a cada destino (intermediário ou final), mencionando, inclusive, ocorrências relevantes relatadas pelo motorista, ocorrida durante a viagem.

§ 1°- Quando se tratar de transporte de pacientes, o servidor responsável pelo TFD deverá apresentar a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem.

§ 2°- Também deverão ser informados os nomes de eventuais servidores a serviço que tenham acompanhado a viagem.

Art. 17 – Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 03 (três) dias 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.

§ 1°- Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorizada pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2°- 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.

§ 3°- A autoridade concedente 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.

§ 4°- 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.

§ 5°- A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 6°- Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 18 – 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.

§ 1°- Os valores pagos a título de diárias não poderão ultrapassar o equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 19 – 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.

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 e pousada.

Art. 22- Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal 2278/2005.

Abaeté, 10 de dezembro de 2021.

Ivanir Deladier da Costa

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE VIAGENS

Destino	Prefeito Vice Prefeito	Secretário Municipal	Demais Servidores
Capitais, exceto Belo Horizonte	R$200,00	R$200,00	R$100,00
Belo Horizonte e região metropolitana	R$100,00	R$100,00	R$80,00
Demais municípios	R$80,00	R$80,00	R$50,00

Consideram-se como região metropolitana os seguintes municípios: Betim, Caeté, Contagem, Ibirité, Lagoa Santa, Nova Lima, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão da Neves, Rio Acima, Sabará, Santa Luzia e Vespasiano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO MENSAL DE VIAGEM

Nome do servidor (a):		Setor:	
Data da solicitação da Diária:		Cargo / Função:	
Nº Banco:	Nº Agências:	Nº conta p/ depósito:	
CPF:	RG:		
Celular:	Nº diárias:	Valor unitário:	Valor:
Origem da viagem	UF	Destino da viagem	UF
Data da saída:	Hora de saída	Data de retorno	Hora de retorno:

Tipo de diária: Dentro do Estado ☐ Fora do Estado ☐	Natureza das diárias: Diária inteira ☐ 50% valor integral da diária ☐	Secretário (a) solicitante
Tipo de Transporte:	Aérea ☐ Terrestre ☐	Veículo / Órgão informar modelo
Objetivo da viagem:		Veículo / Próprio informar modelo
Nº do Ato Normativo: Nº 000/2021	Lei de Concessão de Diárias Nº 0000/2021	Nº do bilhete de passagem

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Artigo 16º da Lei 000/2021 devidamente atestados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sobre pena de sofrer as sanções cabíveis.

Assinatura do servidor

Controle Interno

Secretaria de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS	
Nome do servidor (a):		Unidade Administrativa:
Data da solicitação da Diária:	Cargo / Função:	
Nº Banco:	Nº Agências:	Nº conta p/ depósito:
CPF:	RG:	
Viagens previstas: Período de		
Transporte Utilizado:		
Localidade(s):		
Objetivo da Viagem:		

Despesas	**Valor Solicitado**	**Valor Aprovado**
Diárias		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagens		
Pedágios		
Outros _____		
TOTAL		

_____

Assinatura do Servidor

_____

Secretário(a) responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35620-000

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
IDENTIFICACÃO DO SERVIDOR (A)	
NOME:	MATRICULA:
CARGO/FUNÇÃO	
ORGÃO DE EXERCÍCIO	

DATA	HORÁRIO		LOCAL	DESCRIÇÃO
	SAÍDA	CHEGADA		

Despesas Realizadas	**Valor recebido**	**Aprovado**	**A restituir**	**A ressarcir**	**Guia de Lançamento**
Diárias					
Combustíveis e Lubrificantes					
Reparo de Veículos					
Transporte Urbano					
Passagens					
Pedágios					
Outros _____					
TOTAL					

Obs.:

_____ _____