

LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal o pagamento de diárias, verbas alimentares, deslocamentos e ressarcimentos, e dá outras providências.

EVERALDO BUENO ROLIM, PREFEITO MUNICIPAL DE INHACORÁ, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - O servidor da Administração Pública ou Membro de Conselho Municipal, que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional ou eventos de interesse do Município, 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 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, conforme Anexo III desta Lei.

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 - Para efeitos dessa lei, a diária só será concedida se houver pernoite no local da realização do evento.

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.

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devido, apenas o ressarcimento de despesas comprovadas, que poderão ser alvo de adiantamento.

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 05 (Cinco), 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.

§ 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 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.

§ 1º - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

§ 2º - Poderá ser realizado adiantamento ou ressarcimento de despesas com taxi, uber ou semelhante, cuja despesa deverá ser comprovada mediante apresentação de notas fiscais ou recibos, a depender da legislação vigente no município da prestação de serviços.

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, 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.

§ 2º - O Assessor Jurídico fica autorizado a utilizar veículo próprio para deslocamentos referentes ao exercício de sua função forense e junto a órgãos de interesse do município, podendo apresentar, para ressarcimento notas fiscais de combustível no final de cada mês.

§ 3º - Quando, em deslocamento que não gere pernoite, o servidor incorrer em despesas que não foram alvo de adiantamento ou que excederam o adiantamento realizado, poderá ser ressarcido pelos valores pagos.

§ 4º - Servidores encarregados do transporte de pacientes, alunos da rede municipal e responsáveis pelo transporte de lixo, para outros municípios, receberão valores mensais, fixados no Anexo I, para o custeio de alimentação fora do município, devolvendo, ao final do mês, os valores não gastos ou que não possuam notas fiscais que comprovem a despesas no local em que exerceram suas atividades.

§ 5º - Ao valor total apresentado com despesas de deslocamento com utilização de veículo do servidor (combustível), serão acrescidos 20%, a título de desgaste do veículo;

§ 6º - Para fins de cálculo do disposto no § 5º deste artigo, a quilometragem percorrida, de ida e volta, deverá ser dividida por 10 (dez), formando uma média de consumo, e multiplicado pelo valor do litro de combustível consumido, conforme a última licitação vigente, por fim, acrescido de 20% (vinte por cento), da despesa total, a título de desgaste do veículo.

III- a quilometragem poderá ser comprovada com cópia de mapas que identifiquem o itinerário ou impressão de roteiro via internet.

II- Na hipótese do deslocamento a serviço dar-se com mais de um agente público para o mesmo fim, a indenização a que se refere o art. 10 desta Lei será paga a apenas um dos agentes, escolhidos pela respectiva chefia imediata.

III- O agente público deverá firmar declaração de que correrão sob sua inteira responsabilidade todos os encargos e despesas de manutenção e conservação do veículo.

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 relatório de viagem, no prazo de 05 (cinco) 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.

§ 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, quando for autorizada a viagem em veículo particular, 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 e, quando não for possível o desconto em folha, se procederá a inscrição em dívida ativa e posterior protesto junto ao Tabelionato de Protestos, bem com, realizada cobranças administrativas ou judiciais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º - 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. 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 – 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. 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 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. 19 – Aos empregados terceirizados não aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 20 - Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado 05 (cinco) dias uteis após o afastamento, deverá indenizar, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.

Art. 21 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 22 – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada, bem como o pagamento de “meias-diárias”.

Art. 23 – As notas fiscais que comprovem as despesas deverão ser emitidas nominalmente ao Município de Inhacorá e constar o CNPJ do mesmo, não sendo aceitas notas em nome de terceiros ou de servidores.

Parágrafo único – Não serão aceitos recibos como comprovantes de despesas relativas a alimentação ou estadia.

Art. 24 – Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 25 – Os valores de diárias e a forma de prestação de contas poderão ser atualizadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 26 – Esta Lei poderá ser regulamentada por decreto do Poder Executivo, no que lhe aprouver.

Art. 27 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INHACORÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, EM 21 DE AGOSTO DE 2019.

EVERALDO BUENO ROLIM

Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se: **CUMPRA-SE.**

Rafael Görgen

Secretário de Administração

ANEXO I

Valores das Diárias

Destino	Prefeito Vice- Prefeito	Secretário Municipal, Diretores e Assessor Jurídico	Demais Servidores, conselheiros e Terceirizados
Capitais ou outros estados, exceto Porto Alegre	R\$ 529,03	R\$ 440,32	R\$ 330,20
Brasília	R\$ 529,03	R\$ 440,32	R\$ 330,20
Porto Alegre e Região Metropolitana	R\$ 291,27	R\$ 251,70	R\$ 212,46
Demais Municípios	R\$ 212,46	R\$ 212,46	R\$ 212,46
Pagamento de adiantamentos mensais para motoristas, independente do destino: R\$ 200,00 (Art. 13, § 4º, desta Lei).			

Valores de referência para ressarcimento

Produto ou serviço	Capitais e regiões metropolitanas	Demais cidades
Estadia	R\$ 160,00	R\$ 115,00
Café da manhã	R\$ 35,00	R\$ 20,00
Almoço	R\$ 45,00	R\$ 35,00
Jantar	R\$ 45,00	R\$ 35,00
Lanches (quando não há ocorrência de outra refeição)	R\$ 35,00	R\$ 20,00
Taxi ou similar	R\$ 300,00	R\$ 150,00

ANEXO II

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens		Exercício			
			Data __/__/__			
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			

Aprovação

_____/_____/_____ _____

Data Carimbo/Assinatura Matrícula

ANEXO III

Nome da Instituição	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

Nome da Instituição	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						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação

____/____/____ _____
Data Carimbo/Assinatura Matrícula