

LEI Nº 411 DE 02 DE MARÇO DE 2020

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições constitucionais da Lei Orgânica Municipal e demais diplomas legais aplicáveis.

Faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a a seguinte Lei:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

Paragrafo Único - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;

II – Número da matrícula ou do CPF;

III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V – Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a prévia consulta e

existência de dotação orçamentária específica com recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

Art. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 08 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia-diária.

Parágrafo Único – Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas.

Art. 7º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 1º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 2º - Não será permitido o reembolso de despesas extras.

Art. 8º - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único – As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 9º - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização da Secretário(a) Municipal de Finanças, posteriormente sendo enviados a Controladoria Geral do Município para demais procedimentos.

Art. 10 - O Servidor deverá apresentar a Controladoria Geral do Município, a prestação de contas que deverá conter:

I – Local de destino e pernoite;

II – Dia e hora da partida e da chegada a sede do serviço;

III – Motivo do afastamento;

IV – Número de diárias especificando os dias de afastamento;

V – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

VI- Relatório completo da viagem especificando as ações desenvolvidas no local do evento, reunião, congresso e correlatos.

VII- Cópias dos documentos pessoais, tais como, Identidade e CPF;

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

§ 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Controladoria Geral do Município para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 3º Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 11 – O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 12 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 13 - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 14 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Controladoria Geral do Município para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, o Secretário(a) Municipal de Administração fica autorizado a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§ 2º – O desconto previsto no Parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 15 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 16 - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 17 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 18 - Os valores constantes do Quadro Anexo, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme INPC, mediante Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passagem Franca, Estado do Maranhão, em 02 de março de 2020.



Marlon Saba de Torres
Prefeito Municipal

TABELAS DE DIÁRIAS

Beneficiários	DESTINO			
	Municípios do Estado	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital do País
Chefe do Executivo	R\$ 150,00	R\$ 500,00	R\$ 200,00	R\$ 600,00
Secretários	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00	R\$ 400,00
Servidores Públicos*	R\$ 80,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 350,00

* Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionados.

PREFEITURA DE
PASSAGEM FRANCA

Mais trabalho, novas conquistas

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME:

ID:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

HORA:

RETORNO PREVISTO:

HORA:

QUANT. DIÁRIAS:

OBS:

ASSINATURA DO REQUERENTE

Data: __/__/____.

AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:

Data: __/__/____.

AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

EM: __/__/____.

Ordenador de Despesa

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:						
Data	Horário	Atividades Desenvolvidas				
COMPROVANTES EM ANEXO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado	Passagem	Ata Reunião	Declaração	Lista de Presença	Outros:	
VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO						
Data: ___/___/____.						
ASSINATURA SERVIDOR: _____						