

**LEI Nº 1.039
DE 26
SETEMBRO
2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO
Certifico que foi publicado no quadro
de avisos da PMC pela Assessoria de
Comunicação.

Em 28/09/17



Lei nº 1.039, de 26 de Setembro de 2017.

Dispõe sobre a
concessão de diárias
no âmbito da
Administração Pública
Municipal e dá outras
providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

§1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§2º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária com pernoite é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento e a diária sem pernoite é aquela quando o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Condado.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetuam-se do *caput* deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de

de formulário próprio, constante do Anexo I, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§4º Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.

Art. 8º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo II, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

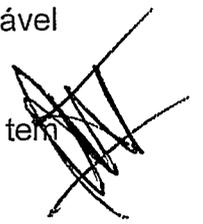
§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 9. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;



II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 10. A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

Art. 11. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 12. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

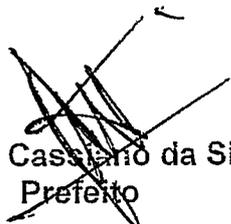
Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

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. As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas pelo Prefeito de acordo com a sua competência.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a lei municipal n. 790/2005..

Condado, 26 de Setembro de 2017.

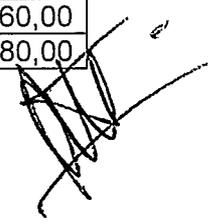


Antonio Cassiano da Silva
Prefeito

ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

01 - NO ESTADO DE PERNAMBUCO	VALOR
01.01 – PREFEITO E VICE –PREFEITO	
01.01.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 500,00
01.01.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 250,00
01.02 – CARGO COMISSIONADO CC-1	
01.02.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 300,00
01.02.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 200,00
01.03 – DEMAIS SERVIDORES	
01.03.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 180,00
01.03.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 90,00

01 - PARA OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO	VALOR
01.01 – PREFEITO E VICE –PREFEITO	
01.01.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 800,00
01.01.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 400,00
01.02 – CARGO COMISSIONADO CC-1	
01.02.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 600,00
01.02.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 300,00
01.03 – DEMAIS SERVIDORES	
01.03.01 – DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 360,00
01.03.02 – DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 180,00



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA _ / _ / _
NOME DO SERVIDOR		GABINETE DO PREFEITO
DESTINO:	DURAÇÃO PREVISTA: __ Dias SAÍDA: _ / _ / _ ETORNO: _ / _ / _	
MEIO DE TRANSPORTE	ADIANTAMENTO R\$	
OBJETIVO DA VIAGEM		
DIÁRIAS SOLICITADAS		
DIÁRIA COMPLETA	R\$ x DIAS	R\$
DIÁRIA DE REFEIÇÃO(S)	R\$ x Refeição(ões)	R\$
TOTAL DAS DIÁRIAS		R\$
<p>RECEBI OS VALORES ACIMA ESPECIFICADOS E DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE DEVEREI PRESTAR CONTAS DAS DESPESAS REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 02 DIAS ÚTEIS APÓS O MEU RETORNO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS.</p>		
ASSINATURA SERVIDOR: _____		
DATA: _ / _ / _		
APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DO PREFEITO	TESOURARIA





ANEXO III- RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGENS		DATA: _/_/___
NOME DO SERVIDOR:	GABINETE DO PREFEITO	
DESTINO:	DATA DE SAÍDA: _/_/___ HORA: _: _ Horas	DATA DE RETORNO: _/_/___ HORA: _: _ Horas
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DESPESAS		VALORES R\$
PASSAGENS DE ÔNIBUS ADQUIRIDAS PELO SERVIDOR		R\$
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL		R\$
DESPESAS COM TAXI		R\$
(*) – OUTRAS DESPESAS (Estacionamento)		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
ADIANTAMENTO RECEBIDO		R\$
VALOR A RESTITUIR		R\$
VALOR A RECEBER		R\$
(*) – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS: OBS:		
DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS		
DIÁRIAS COMPLETAS: R\$ X DIA		R\$
DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$ X DIA		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
DIÁRIAS RECEBIDAS		R\$
DIÁRIAS A DEVOLVER:		R\$
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:		R\$
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	___/___/___