

PROJETO DE LEI 028 de 21 de novembro de 2017.

LEI N° 1.236
de 06 de 12 de 2017
CÂMARA MUNICIPAL
DE BARRA LONGA

“Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias, reembolso de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas, no Município de Barra Longa-MG e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA LONGA - MG**, no uso de suas funções administrativa e legislativa, consoante lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado à concessão de diárias, reembolso de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas aos agentes políticos e servidores públicos do Município de Barra Longa.

Art. 2º São competentes para autorizar ao servidor concessão de diárias, o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem para motoristas, reembolso de despesas e aquisição de passagens aéreas o Prefeito, o Secretário Municipal ou Chefe de Departamento Municipal onde esteja o servidor lotado ou ainda Chefe de Serviço hierárquica e imediatamente superior àquele que receberá a indenização.

Art. 3º A concessão de diárias visa indenizar despesas havidas com hospedagem, locomoção urbana e alimentação, concedidas quando o agente político ou servidor público se deslocar do seu local de exercício para outro, a serviço, de forma eventual ou transitória.

§ 1º O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefes de Departamento, Assessores e Servidores Públicos Municipais que se deslocarem da sede do Município, a serviço, a trabalho ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

§ 2º - A diária de viagem se estende também, a servidores cedidos ao Executivo Municipal de Barra Longa por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 3º - Configura-se por Município, a Administração Direta, a Administração Indireta e os Conselhos de Políticas Públicas, inclusive o Conselho Tutelar.

§ 4º - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Prefeito e devidamente comprovados.

§ 5º - A vedação do parágrafo § 4º não atinge os profissionais da área da saúde em acompanhamento de pacientes encaminhados a outros centros de tratamento.

Art. 4º Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem para o servidor em deslocamento para outros municípios são os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo I.

§ 1º - A concessão de diárias fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

§ 2º - As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do Anexo III, que será encaminhado ao Departamento Financeiro, devidamente assinado por quem autoriza nos termos do Art. 2º, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 3º - No requerimento de diária, deverá constar obrigatoriamente o objetivo do serviço a ser executado.

§ 4º - A diária de viagem será requisitada, empenhada e paga antes do início do deslocamento, através de transferência bancária para a conta do servidor, após o "autorizo" do Prefeito Municipal.

§ 5º - Nos casos de emergência, urgência ou mediante justificativa em que não haja tempo de providenciar a solicitação, nos termos do § 4º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde devidamente autorizado pelo Prefeito.

§ 6º - O beneficiário da diária ficará obrigado a apresentar à autoridade concedente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de regresso à Sede do Município, Prestação de Contas de Diárias, nos moldes do Anexo IV, que deverá constar, obrigatoriamente, os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados dentre outros.

§ 7º - O servidor que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a data prevista para o início do deslocamento, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 8º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.

§ 9º - O servidor ou agente político que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias até que regularize sua prestação de contas.

Art. 5º O servidor receberá de forma antecipada, o valor relativo aos dias previstos para o deslocamento, até o limite de 10 (dez) diárias de viagem.

Parágrafo único - O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 20 (vinte) diárias de viagem, quando o Prefeito reconhecer, em despacho fundamentado, a necessidade da medida, em razão da natureza do serviço ou das condições em que ele será exercido.

Art. 6º O reembolso de despesas com alimentação e hospedagem visa indenizar despesas havidas pelos servidores ocupantes do cargo de motorista quando se deslocarem do município para outro à serviço, de forma eventual ou transitória.

Art. 7º Os valores do reembolso de despesas com alimentação e hospedagem para o servidor ocupante do cargo de motorista, em deslocamento para outros municípios serão limitados os constantes da tabela de valores, nos termos do Anexo II.

§ 1º - O reembolso de despesas com alimentação e hospedagem fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

§ 2º - O beneficiário do reembolso de despesas com alimentação e hospedagem ficará obrigado a apresentar à autoridade concedente ou ao Chefe de Departamento ao qual esteja vinculado, até o dia 25 de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente em caso de final de semana ou feriado, o relatório das viagens realizadas durante o mês, nas quais faz jus ao recebimento do reembolso das despesas, nos moldes do Anexo V.

§ 3º - No relatório de viagens deverá constar obrigatoriamente a justificativa da viagem e a juntada de nota fiscal ou cupom fiscal em nome do servidor

da despesa por ele realizada na data e no local ou no itinerário em se deu a viagem.

§ 4º - Após ser conferido e validado com o “autorizo” da autoridade concedente ou o Chefe do Departamento ao qual esteja vinculado o Relatório de Viagens será encaminhando até o último dia útil do mês para o Departamento Financeiro.

§ 5º - Após ser empenhado, o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem ocorrerá através de transferência bancária ao servidor até o quinto dia útil do mês subsequente, após o “autorizo” do Prefeito Municipal, obedecendo o limite da tabela constante no Anexos II, desta Lei.

Art. 8º Para atendimento de diárias e reembolso de despesas com alimentação e hospedagem deverão ser emitidos empenhos ordinários e processados dentro das normas legais vigentes.

Art. 9º A comprovação da viagem a que se refere esta Lei, será submetida ao Departamento Financeiro onde ficará à disposição da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O processo de comprovação deverá conter os seguintes documentos:

I - Solicitação da concessão de diárias ou Autorização do reembolso de despesas com alimentação e hospedagem;

II - Parecer do Controle Interno;

III - Nota de empenho e liquidação;

IV - Ordem de pagamento;

V – Comprovante do pagamento; e

VI - Relatório de Viagem.

Art. 10. A concessão e o pagamento de diárias e o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem em desacordo com esta Lei, implicará na responsabilidade solidária do Chefe e Servidor envolvido no processo.

Art. 11. As tabelas de diárias e do limite de reembolso de despesas com alimentação e hospedagem a que se referem os artigos 4º e 7º dessa Lei, serão atualizadas pelo Chefe do Executivo Municipal, através de Decreto, no mês de janeiro de cada ano, utilizando-se como referência o índice oficial da

inflação, podendo ser readequada, conforme a realidade conjuntural e econômica do país ou da região.

Art. 12. Na atualização será autorizado o arredondamento dos centavos para real.

Art. 13. É expressamente proibido conceder diárias e o reembolso de despesas com hospedagem e alimentação com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades, sujeitando-se a autoridade que infringir o disposto neste artigo ao ressarcimento da quantia paga indevidamente.

Art. 14. A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a da chegada na sede do município de Barra Longa.

§ 1º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do servidor fora da sede, compreendendo as parcelas de alimentação, transporte urbano e hospedagem.

§ 2º - Ocorrendo o afastamento por mais de 6 (seis) horas e até 12 (doze) horas, será devida somente a parcela de diária relativa a alimentação e transporte urbano, denominada diária parcial.

Art. 15. O reembolso de despesas com hospedagem e alimentação aos motoristas em deslocamento da sede do Município para outro, será de alimentação ou de alimentação e hospedagem.

§ 1º - O reembolso será de alimentação e hospedagem quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do motorista fora da sede.

§ 2º - O reembolso será de alimentação quando o deslocamento for superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas e não exigir a pousada do motorista fora da sede.

Art. 16. A diária e o reembolso de despesas com hospedagem e alimentação não serão devidos nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento do servidor for inferior a 6 (seis) horas;

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

III - não seja de interesse público eminente;

IV - exclusivo interesse do agente público ou do servidor.

Art. 17. É vedado o pagamento de diárias e o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem.

Art. 18. A responsabilidade pelo controle das viagens e pela prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do agente público solicitante.

Art. 19. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias e reembolso de despesas indevidamente.

Art. 20. O Município poderá efetuar o reembolso aos agentes políticos e servidores, de despesas que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens aéreas ou outras despesas correlatas, ou seja, despesas supervenientes àquelas que integram a diária, quais sejam, alimentação, o transporte urbano e a hospedagem, se for o caso.

§ 1º - As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos pertencentes ao Município de Barra Longa ou a serviço deste, desde que devidamente autorizadas pelo Prefeito.

§ 2º - Para as despesas referidas no caput deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados da Prefeitura Municipal de Barra Longa e apresentação do Relatório de Viagem nos moldes do Anexo VI.

Art. 21. Quando se tratar de transporte aéreo, o fornecimento da passagem ao servidor ou agente político será autorizado, previamente, pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Após o "autorizo" do Prefeito Municipal, será realizado adiantamento através de transferência bancária para a conta do servidor.

§ 2º - O servidor ou agente político deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, prestar contas mediante apresentação do comprovante de aquisição do bilhete aéreo.

§ 3º - Caso o valor do adiantamento for maior que o preço da passagem aérea mais as tarifas de embarque, o servidor ou agente político deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, restituir a diferença de valor ao Município, sob pena de ter o referido valor descontado em folha de pagamento.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 23. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, regoando-se as disposições em contrário.

Barra Longa, 21 de novembro de 2017.



ELÍSIO PEREIRA BARRETO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA LONGA
ESTADO DE MINAS GERAIS

APROVADO EM 1^a, 2^a e 3^a DISCUSSÃO

EM 05 DE Dezembro DE 2017



PRESIDENTE

José Adilson Miguel de Jesus
Presidente
CPF: 080.018.126-34

Fernando Antônio P. Trindade
Ag. Adm. - Mat. 0014-1
CPF 455.395.536-91

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Localidade de destino	Diária parcial	Diária integral
Ponte Nova	RS30,00	RS100,00
Mariana	RS40,00	RS150,00
Belo Horizonte	RS65,00	RS245,00
Juiz de Fora	RS80,00	RS260,00
Brasília	RS90,00	RS320,00
Deslocamento para demais Municípios c/ distância até 150 km	RS50,00	RS130,00
Deslocamento para demais Municípios c/ distância superior a 150	RS80,00	RS260,00

ANEXO II

TABELA COM LIMITE MÁXIMO DE REEMBOLSO PARA DESPESAS DE MOTORISTAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Localidade de destino	Alimentação	Alimentação e Hospedagem
Ponte Nova	RS20,00	RS70,00
Mariana	RS25,00	RS100,00
Belo Horizonte	RS40,00	RS160,00
Juiz de Fora	RS50,00	RS180,00
Brasília	RS70,00	RS200,00
Deslocamento para demais Municípios c/ distância até 150 km	RS30,00	RS100,00
Deslocamento para demais Municípios c/ distância superior a 150 km	RS50,00	RS180,00

ANEXO III

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA	
Nome do servidor público requerente	
Data da solicitação	
Destino	
Justificativa do deslocamento	
Previsão de saída – data e hora	
Previsão de retorno – data e hora	
Autorização do ordenador da despesa	

ANEXO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Nome do servidor público requerente			
Data da solicitação			
Destino			
Justificativa do deslocamento			
Previsão de saída – data e hora			
Previsão de retorno – data e hora			
Autorização do ordenador da despesa			
Valor recebido			
DADOS DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM			
Data e hora de saída na origem			
Data e hora de chegada após retorno			
Pessoas contatadas			
Atividades desenvolvidas na viagem, enfatizando o interesse público defendido.			
Valor devido ao Servidor			
Valor a ser devolvido / restituído	<input type="checkbox"/> devolver _____ <input type="checkbox"/> restituir _____		
CONCLUSÃO DO PROCESSO			
Data da devolução se for o caso			
Data da restituição se for o caso			
Data do relatório			
Assinatura do servidor			
Parecer conclusivo do Controle Interno	<input type="checkbox"/> aprovação sem ressalvas	<input type="checkbox"/> aprovação com ressalvas	<input type="checkbox"/> reprovação

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGENS DE MOTORISTA PRESTAÇÃO DE CONTAS

REEMBOLSO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM					
Nome do servidor público requerente					
Data da viagem	Destino	Hora da saída	Hora da chegada	Valor do reembolso	Autorização do Ordenador
Quantidade de notas fiscais/cupons fiscais (anexar)					
CONCLUSÃO DO PROCESSO					
Valor total do reembolso:					
Data do relatório					
Assinatura do servidor					
Assinatura do ordenador					
Assinatura do financeiro					
Parecer conclusivo do Controle Interno			<input type="checkbox"/> aprovado	<input type="checkbox"/> reprovado	

ANEXO VI

RELATÓRIO DE VIAGEM – REEMBOLSO

PREFEITURA MUNICIPAL BARRA LONGA/MG	RELATÓRIO DE VIAGEM
Nome:	
Cargo:	Documento:
Local de Origem:	UF:
Local de Destino:	UF:
Período: ____/____/____ a ____/____/____.	
Objetivo da Viagem:	
VALOR REEMBOLSO	R\$
VALOR GASTO	
Despesas com Pedágio <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Despesas com Estacionamento <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Despesas com Serviços Mecânicos <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Despesas com Reboque <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Combustíveis e lubrificantes <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Passagem de Ônibus <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Transportes Urbano/Táxi <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Passagens Rodoviárias e Ferroviárias <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Xérox <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
Outros <i>(Servidor - comprovante anexo)</i>	
TOTAL	

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Junto em anexo os documentos para comprovação dos gastos.

_____, ____/____/____.

FAVORECIDO