

LEI N.º 1.286/2010

“Dispõe sobre os Valores, Concessão e Forma de Pagamento das Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal”

O Prefeito Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder a título de diárias de viagens, indenização ao servidor ou vereador que se desloca de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos de capacitação profissional ou eventos voltados ao interesse público.

Art. 2º. As diárias de que trata o artigo anterior visa cobrir os gastos efetuados com hospedagens, alimentações, transportes e demais outras relacionadas com o objetivo da viagem.

Parágrafo Único. As diárias de que trata o *caput* do artigo 1º estendem-se aos servidores cedidos ao Legislativo Municipal e/ou pessoas a seu serviço.

Art. 3º. Os valores das diárias de viagens são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º. Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a atualizar, periodicamente, através de Portaria, 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 de mais de uma função pública, o cálculo da diária terá como base a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º. O servidor efetivo no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 4º. A concessão de diárias fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras em dotação específica da Câmara Municipal.

§ 1º. É competente para autorizar a concessão de diárias o presidente da Câmara Municipal ou o servidor por ele indicado através de ato normativo próprio.

§ 2º. As diárias deverão ser solicitadas previamente, através de formulário de Solicitação de Diárias, constante do Anexo II, que será encaminhado ao setor de Contabilidade para prévio empenho, após devidamente autorizada pelo presidente ou o servidor por ele indicado.

§ 3º. Independe de solicitação prévia as diárias do Chefe do Poder Legislativo, sendo, porém, consideradas regulares, se acompanhadas dos comprovantes dos gastos efetuados.

§ 4º. As diárias de viagens poderão ser pagas antecipadamente, após autorização e, desde que a Solicitação de Diária de Viagem seja enviada à Contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito horas) antes do início do deslocamento.

§ 5º. Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a Solicitação de Diária, nos termos do § 2º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo Presidente ou o servidor por ele indicado.

§ 6º. Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Presidente do Legislativo, o pagamento de despesas com diárias quando da utilização de veículo particulares, tendo em visto o motivo de urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículo oficial disponível no Legislativo Municipal.

§ 7º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º. A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora de partida e a da chegada na sede.

§ 1º. A diária integral compreende as parcelas de alimentação, transporte e de hospedagem.

§ 2º. A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir a hospedagem do servidor fora da sede.

§ 3º. Ocorrendo o afastamento por mais de 6 (seis) e até 12 (doze) horas, será devida somente a parcela de diária relativa a alimentação e transporte.

Art. 6º. A diária não será devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento do servidor ou vereador durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando dispuser de alimentação 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. 7º. O servidor poderá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias, correspondente a 5 (cinco) dias.

Art. 8º. É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem.

Art. 10. Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme modelo próprio constante no Anexo III, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, restituindo os valores relativos recebidos em excesso.

Parágrafo Único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o servidor ou agente político a desconto integral em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 1º. 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 Presidente.

§ 2º. Deverá ser anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I - os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 3º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

Art. 11. A Câmara poderá efetuar o reembolso aos agentes públicos 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, mediante o respectivo comprovante.

§ 1º. As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Legislativo, ressalvado o previsto no § 6º do Art. 4º, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente.

§ 2º. Para as despesas referidas no *caput* deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais extraídos com os dados da Câmara Municipal, ou comprovantes legais idôneos.

Art. 12. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 13. As diárias serão indenizadas com base nos valores constantes do Anexo I desta lei, corrigidos anualmente pelo IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação,

Art. 15. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.257/2010, de 25 de março de 2010.

Gabinete do Prefeito, Mantenópolis-ES, 27 de dezembro de 2010.

EDUARDO ALVES CARNEIRO
Prefeito Municipal

Publicado em: 27/12/2010
Registrado às Fls.
Livro nº

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Faixa de Remuneração do Servidor/Vereador	Deslocamento 6 a 12 horas (diária parcial-R\$)	Deslocamento Acima de 12 horas (diária integral-R\$)
Vereadores	70,00	100,00
Grupo de Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo e Cargos Comissionados	60,00	80,00
Grupo Ocupacional de Serviços	50,00	70,00

ANEXO II

Formulário – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Câmara Municipal de Mantenópolis	CONCESSÃO DE DIÁRIAS	
NOME:		
Cargo:	Documento:	
Local de Origem:	UF:	
Local de Destino:	UF:	
Período ____/____/____ a ____/____/____		
Objetivo da viagem:		
Valor TOTAL R\$		Concedido
Recebi a importância acima, da qual dou plena e total quitação.		
_____ _____ _____		____/____/____ Ass. Favorecido
Obs: As despesas de viagens do Chefe do Poder Legislativo independem desta solicitação, porém, são regulares se acompanhadas do relatório dos gastos efetuados		

ANEXO III

Formulário – RELATÓRIO DE VIAGEM

Câmara Municipal de Mantenópolis		RELATÓRIO DE VIAGEM
Nome:		
Cargo	Documento:	
Local de Origem:	UF	
Local de Destino:	UF	
Período ____/____/____ a ____/____/____		
Objetivo da Viagem:		
Valor Concedido		R\$
Valor Gasto		
Despesas com Alimentação (comprovante anexo)		R\$
Despesas com Hospedagem (comprovante anexo)		R\$
Combustíveis e lubrificantes (comprovante anexo)		R\$
Passagens de Ônibus (comprovante anexo)		R\$
Transportes Urbano/Táxi (comprovante anexo)		R\$
Despesas com expedientes (Xerox, autenticações. Etc. (comprovante anexo)		R\$
Outros (comprovante anexo)		R\$
TOTAL		R\$
Declaro que não resido no local de destino e que recebi a quantia descriminada. Comprometo-me encaminhar ao setor competente os comprovantes dos gastos efetuados.		
_____, ____/____/____		
Ass. Favorecido		