



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO EM 09/05/2014  
PÁGINA Nº 04  
JORNAL *A Cidade Regional*

**LEI Nº 1.258, DE 07 DE MAIO DE 2014.**

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

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** – O agente político e o servidor público da administração pública direta do Município de São Sebastião da Amoreira, que se deslocar da sede em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, de acordo com interesse público, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.

§1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§2º – A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergências.

§3º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§4º – A diária de viagem será devida também aos servidores públicos cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Estadual, Federal ou Municipal, observadas as mesmas condições previstas nesta lei para os servidores públicos efetivos.

§5º - as diárias somente serão pagas mediante autorização expressa do Prefeito Municipal ou de responsável por ele designado.

§6º - o ato de concessão emitido após a autorização do Prefeito Municipal ou de responsável por ele designado deverá conter: beneficiário (nome, cargo/função, Secretaria, nº Banco, nº Agência, nº conta para depósito, CPF, RG, endereço, telefone), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor, conforme anexo II desta lei.

**Art. 2º** – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

**Art. 3º** – As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

**Parágrafo único** – As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

**Art. 4º** – Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

**Parágrafo único** – Diárias com pernoite não serão pagas caso a cidade de destino apresente distância inferior à 100 km.

**Art. 5º** – São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal juntamente com os Secretários Municipais, dentro da respectiva competência.

**Art. 6º** - Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior devidamente justificadas e documentadas.

**Art. 7º** – A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede da Prefeitura de São Sebastião da Amoreira.

§1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a seis horas, o mesmo fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§2º – Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Chefe de Departamento competente.

**Art. 8º** – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

**Art. 9º** - A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

§1º - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público.

§2º - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

**Art. 10º** – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

II – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e

III – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

**Parágrafo único** – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 11º** – O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tiquete de embarque e, no caso de veículo oficial, preenchimento do diário de bordo quando o deslocamento.

§3º – Quando houver pagamento de diária com pernoite ou não, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, documento que comprove que esteve presente no local de destino informado como: notas fiscais de hospedagem, alimentação, atestados, certificados de participação, declarações, ou outros documentos idôneos.

§4º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§5º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

**Art. 12º** - Não excedera à metade do valor da diária, quando não houver pernoite fora do local de origem, na data do retorno, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública;

**Art. 13º** – Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais.

**Art. 14º** - O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado;

**Art. 15º** - Nos termos da Lei Estadual nº 16.595/2010, o pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do respectivo ente, com indicação do nome do Prefeito ou servidor que as recebeu, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização;

**Art. 16º** - As despesas de diárias deverão seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64: concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento;

**Art. 17º** – Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

**Art. 18º** - As diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do Crédito Orçamentário.

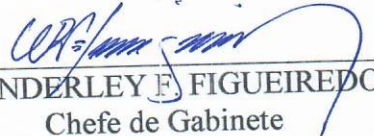
**Art. 19º** - Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou

indevidamente deverão ser restituídas em prazo razoável de no máximo 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 20º** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, em 07 de maio de 2014.

  
LUIZ FERNANDES  
Prefeito Municipal

  
WANDERLEY F. FIGUEIREDO  
Chefe de Gabinete

## ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS:

(Emenda Legislativa nº 01)

Tabela A – Prefeito e Vice-Prefeito:

Diária com pernoite e 30% de acréscimo com destino ao Distrito Federal	R\$	500,00
Diária sem pernoite	R\$	200,00

Tabela B – Secretários Municipais, Chefes de Departamento, Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete, Contador e Controle Interno.

Diária com pernoite e 50% de acréscimo com destino ao Distrito Federal	R\$	250,00
Diária sem pernoite	R\$	120,00
Até 50 km	R\$	25,00
De 50 a 100 km	R\$	35,00
De 100 a 250 km	R\$	60,00

## ANEXO II - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

<b>Nome do servidor(a):</b>		<b>Cargo/Função:</b>																		
		<b>Secretaria:</b>																		
<b>Nº Banco:</b>	<b>Nº Agência:</b>	<b>Nº conta p/ depósito:</b>																		
<b>CPF.:</b>	<b>RG.:</b>	<b>End.:</b>																		
<b>Fone:</b>	<b>cel.:</b>	<b>Nº diárias:</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>																
<b>e-mail:</b>																				
<b>Origem da viagem:</b>		<b>UF:</b>	<b>Destino da viagem:</b>																	
			<b>UF:</b>																	
<b>Data da saída:</b>	<b>Hora da saída:</b>	<b>Data do retorno:</b>		<b>Hora do retorno:</b>																
<b>Tipo de diárias:</b>	<b>Natureza da diária:</b>			<b>Veículo / Órgão informar modelo e placa:</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Dentro do Estado</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Fora do Estado</td> <td></td> </tr> </table>	Dentro do Estado		Fora do Estado		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Diária com pernoite</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Diária sem pernoite</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diária sem pernoite acima de 250km</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diária até 50km</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diária de 50km a 100km</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diária de 100km a 250km</td> <td></td> </tr> </table>			Diária com pernoite		Diária sem pernoite		Diária sem pernoite acima de 250km		Diária até 50km		Diária de 50km a 100km		Diária de 100km a 250km		<b>Nº da lei de concessão de diária:</b>  <i>Lei 1.258, de 07 de maio de 2014</i>
Dentro do Estado																				
Fora do Estado																				
Diária com pernoite																				
Diária sem pernoite																				
Diária sem pernoite acima de 250km																				
Diária até 50km																				
Diária de 50km a 100km																				
Diária de 100km a 250km																				
<b>Tipo de Transporte:</b>																				
Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>																				
<b>Objetivo da viagem:</b>																				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																				
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>			<b>Assinatura do Servidor/Carimbo</b>																	
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de (05) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de desconto em folha de pagamento e sanções cabíveis.			_____ Assinatura do Servidor/Carimbo																	
<b>Nº DE AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA</b>	<b>DE ACORDO</b>		<b>AUTORIZADO</b>																	
Nº _____/201__.	_____ Secretário		_____ Prefeito Municipal																	
<b>Data do Ato:</b> ____/____/201__.																				

## ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

Apresentar este relatório no prazo de (05) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de desconto em folha de pagamento e sanções cabíveis.

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Forneça informações sobre você e sua viagem

Nome:		
Cargo:		
Secretaria:		
Setor:		
End.:		
Período da viagem:	Data ida: ___/___/___	Data volta: ___/___/___
	Horário ida:	Horário volta:
Itinerário:	Origem da viagem:	UF.:
	Destino da viagem:	UF.:

### 2. OBJETIVO DA VIAGEM

Fale do(s) motivo(s), da finalidade da sua viagem

---

---

---

---

---

### 3. RESULTADOS OBTIDOS

Descreva o que realizou na sua viagem, suas atividades desenvolvidas em cada dia em que ficou afastado.

---

---

---

---

---

---

### 4. ANEXOS

Coloque o nome dos anexos: bilhetes de voo; certificados ou outros tipos de comprovantes de participação em cursos, e demais documentos que comprovam a viagem.

São Sebastião da Amoreira – Pr

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_