LEI Nº 821/2017

ESTABELECE NORMAS PARA A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE VIAGENS, DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS, REEMBOLSOS NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Assessores, Servidores do Poder Executivo e membros dos Conselhos Municipais que se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições, em missões, interesse institucional, ou para participar em cursos, seminários, congressos, estudos ou eventos de capacitação profissional relacionados com o cargo, função ou atividade que exerce, fazem jus ao recebimento de passagens aéreas ou à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

§ 1º As passagens aéreas serão custeadas pelo Poder Executivo Municipal quando se tratar de viagens para fora do Estado, e simultaneamente, quando não for o caso de ressarcimento mediante indenização pela aquisição das mesmas, sempre observando o interesse público.

§ 2º Será vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

§ 3º É vedada a concessão de diária aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, ressalvadas os casos autorizados pelo Chefe do Poder Executivo e devidamente comprovados.

Art. 2º Os valores da diária de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I, que serão atualizados anualmente por Portaria do Chefe do Poder Executivo, utilizando como índice oficial o INPC, podendo os valores serem arredondados sempre para baixo.

Parágrafo único. A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

Art. 3º É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito ou Secretário Municipal, admitida a delegação de competência através de Portaria.

§ 1º. A diária e ou passagem aérea deverá ser solicitada, através do formulário Solicitação de Diária, constante do Anexo II, devidamente aprovado pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal, que será encaminhada ao Setor de Contabilidade para que possam ser empenhadas.

Salopado

§ 2º A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do Prefeito e/ou do Secretário Municipal 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.

§ 3º Os meios de transporte a serem utilizados serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo das despesas.

§ 4º Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Prefeito, o pagamento de diária quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis no Município.

§ 5º O servidor, agente político ou membro de Conselho Municipal que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

§ 6º A diária solicitada por membro de Conselho Municipal deverá ser autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º A diária é devida sempre que for necessário a pernoite do servidor, agente político ou membro de Conselho Municipal, devendo constar sempre na prestação de contas a hora da partida e a hora do retorno ao município.

Parágrafo único. Quando não for necessário a pernoite do servidor, agente político e ou membro de Conselho Municipal, e o afastamento for superior a 06 (seis) horas o mesmo fará jus a meia diária.

I – Não poderá ocorrer a concessão de 02 (duas) meias diárias para o mesmo dia, configurando assim 01 (uma) diária e que só pode ser concedida em caso de pernoite.

Art. 5º A diária não será devida nos seguintes casos:

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

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

III - não seja de interesse público eminente;

IV - seja exclusivo interesse do agente político, do Servidor ou de membro de Conselho Municipal;

V - quando o deslocamento se der para municípios limítrofes sem necessidade de pernoite.

Art. 6º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diária de viagem é obrigatória à apresentação do relatório circunstanciado - datado e assinado, do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante

do Anexo III – Relatório de Viagem, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos à diária recebida em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente, sob pena de responsabilidade.

I – Os motoristas das Secretarias, de Saúde e Ação Social, deverão apresentar o formulário do Anexo IV – Relatório Detalhado de Viagem, devidamente preenchido para cumprimento do determinado no caput deste Artigo.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diária solicitada e paga antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito e/ou Secretário Municipal.

§ 2º Deverão ser anexados, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

I – A prestação de contas da utilização de passagens aéreas deverá conter ainda o Ticket de Embarque (ida e volta).

§ 3º. O descumprimento do disposto no caput deste artigo, sujeitará o servidor e ou agente político ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

I – O membro de Conselho Municipal será notificado para devolução em até 72 (setenta e duas) horas do recurso financeiro em caso de descumprimento do disposto no caput deste Artigo, sendo incluso em dívida ativa em caso da não devolução, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do servidor, agente político e membro de Conselho Municipal solicitante.

I – É obrigatória que a autoridade concedente aprecie no prazo máximo de 15 (quinze) dias a prestação de contas apresentada, e solicitando quando evidenciado a deficiência na instrução do processo, a sua regularização, inclusive a reposição da importância não comprovada.

§ 5º Para atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor, agente político e ou membro de Conselhos Municipal que estiverem em alcance, ou seja, que não tiver prestado contas, não terá direito a outra diária.

Art. 7º O Município poderá efetuar o reembolso aos agentes políticos, servidores e ou membros de Conselhos Municipal, 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, conforme Formulário de Reembolso constante do Anexo V.

§ 1º As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Município de Ibatiba, 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 Ibatiba.

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, os veículos do Município deverão possuir, anotados em um cartão plastificado, todos os dados do Poder Executivo necessário à emissão dos comprovantes.

Art. 8º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter indenizatório, com vistas a custear a alimentação e hospedagem durante a viagem dos agentes políticos, servidores e ou membro de Conselhos Municipal, não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Parágrafo único. Fica limitado em 15 (quinze) diárias mensais o custeio previsto no artigo anterior, exceto no caso de servidores ocupantes de cargos de motorista.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 533/2009.

Autor: Prefeito Municipal – Luciano Miranda Salgado

Gabinete do Prefeito de Ibatiba - Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete (17/04/2017).

Luciano Miranda Salgado
Prefeito de Ibatiba

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Lei foi publicada no quadro der avisos da Prefeitura de Ibatiba, no dia 17 de abril de 2017.

Claudimira Maria dos Santos Dias
Chefe de Gabinete

LEI Nº 821/2017
ANEXO I

DESTINO	PREFEITO E VICE-PREFEITO	SECRETÁRIOS E ASSESSORES	SERVIDORES E MEMBRO DE CONSELHO MUNICIPAL
DENTRO DO ESTADO	R$ 200,00	R$ 150,00	R$ 94,50
FORA DO ESTADO	R$ 300,00	R$ 250,00	R$ 135,00

Salgado

LEI Nº 821/2017
ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA E OU PASSAGENS AÉREA		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		
CARGO:	**SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:**	
OBJETIVO DA VIAGEM: **OBS:** QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.		
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	**NÚMERO DE DIAS:** **PERNOITE: ( ) SIM ( ) NÃO**	
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	**DATA:**	**VALOR A PAGAR:**
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
AUTORIZO O PAGAMENTO NA FORMA E LIMITES ESTABELECIDOS EM LEI MUNICIPAL		
DATA:	**ASSINATURA DO CONCEDENTE:**	

É obrigatório anexar cópia da programação; ticket de viagem (ida e volta) em caso de passagens aéreas; certificados, declarações e atestados, dentre outros e ainda relatório circunstanciado que conste as atividades durante o afastamento.

Balgado

LEI Nº 821/2017
ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM	
NOME DO BENEFICIÁRIO:	
CARGO:	**SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:**
DESTINO:	
DATA DE SAÍDA:	**DATA DE CHEGADA:**
HORÁRIO DA SAÍDA:	**HORÁRIO DA CHEGADA:**
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____PRÓPRIO _____DO MUNICÍPIO OUTROS_____ PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO _____	
OBS: QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:	
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	**NÚMERO DE DIAS:** **PERNOITE: ( ) SIM ( ) NÃO**
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.	
LOCAL:	**DATA:** / **VALORES PAGOS:**
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:	
ASSINATURA DO CONCEDENTE COM DATA DE RECEBIMENTO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	

É obrigatório anexar cópia da programação; ticket de viagem (ida e volta) em caso de passagens aéreas; certificados, declarações e atestados, dentre outros e ainda relatório circunstanciado que conste as atividades durante o afastamento.

LEI Nº 821/2017
ANEXO IV

RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM	
NOME DO BENEFICIÁRIO:	
CARGO:	SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:
DESTINO:	
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
HORÁRIO DA SAÍDA:	HORÁRIO DA CHEGADA:

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____PRÓPRIO _____DO MUNICÍPIO

OUTROS_____ PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO _____

DETALHAMENTO DOS PACIENTES / CIDADÃOS ATENDIDOS

1 - NOME: _____

Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____

DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____

ASSINATURA DO USUÁRIO: _____

2 - NOME: _____

Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____

DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____

ASSINATURA DO USUÁRIO: _____

3 - NOME: _____

Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____

DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____

ASSINATURA DO USUÁRIO: _____

4 - NOME: _____

Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____

DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____

ASSINATURA DO USUÁRIO: _____

DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	NÚMERO DE DIAS: PERNOITE: ( ) SIM ( ) NÃO

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA

DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	DATA:	VALORES PAGOS:
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
ASSINATURA DO CONCEDENTE COM DATA DE RECEBIMENTO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		

Dalgado

LEI Nº 821/2017
ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO	
NOME DO BENEFICIÁRIO:	
CARGO:	**SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:**
OBJETIVO DA VIAGEM: **OBS:** QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.	
RELATÓRIO DETALHADO DO PEDIDO DE REEMBOLSO, INCLUINDO TODOS OS COMPROVANTES:	
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	**NÚMERO DE DIAS:**

DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.

LOCAL:	**DATA:**	**VALOR A PAGAR:**
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		

AUTORIZO O PAGAMENTO NA FORMA E LIMITES ESTABELECIDOS EM LEI MUNICIPAL

DATA:	**ASSINATURA DO CONCEDENTE:**