

Mensagem nº 514/2014

Encaminha Projeto de Lei que estabelece normas para indenização de despesas de viagens e concessão de diárias, e dá outras providências.

Senhor Presidente,

tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação dessa egrégia Câmara Municipal, Projeto de Lei que *estabelece normas para indenização de despesas de viagens e concessão de diárias, e dá outras providências.*

O Projeto de Lei, ora proposto, justifica-se pela necessidade de se estabelecerem critérios objetivos tanto para indenização de despesas quanto para concessão de diárias. Nesse sentido, o Projeto de Lei em tela estipula que servidor em cargo de carreira e comissionado que, eventual ou transitoriamente, por motivo de serviço ou participação em cursos e eventos de capacitação profissional, se deslocar do Município para outra localidade faz jus à percepção de diária de viagem para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana. Por outro lado, reza que as despesas de viagens de Prefeita Municipal, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão indenizadas por regime de adiantamento ou de indenização.

Desta forma, atendendo ao artigo 66, I, da Lei Orgânica, submeto a proposta ao exame dessa Casa Legislativa e solicito a Vossa Excelência que atribua à matéria o prazo de tramitação em regime de urgência, previsto no artigo 48 do mesmo diploma legal.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e ilustres Vereadores protestos de estima e distinta consideração.

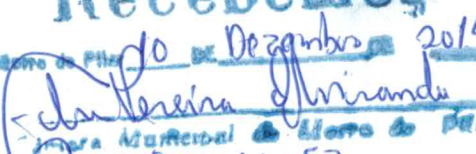
Morro do Pilar, 10 de dezembro de 2014.


Vilma Maria Diniz Gonçalves
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor

Manoel Ottone de Matos

DD. Presidente da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG

Recebemos
Morro do Pilar, 10 de Dezembro 2014

Câmara Municipal de Morro do Pilar
às 16:50

PROJETO DE LEI Nº 024, DE 10 DE 12 DE 2014

Estabelece normas para indenização de despesas de viagens a Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e concessão de diárias a Servidores e Comissionados, e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Morro do Pilar, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DIÁRIA AOS SERVIDORES EM CARGOS DE CARREIRA E COMISSIONADOS

Art. 1º O servidor que, eventual ou transitoriamente, por motivo de serviço ou participação em cursos e eventos de capacitação profissional, se deslocar do Município para outra localidade faz jus à percepção de diária de viagem, para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 2º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede, respectivamente.

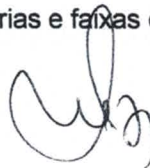
Art. 3º Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação do pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral.

§ 1º Se o deslocamento for para Município localizado a distância igual ou inferior a 75 (setenta e cinco) km da sede de Morro do Pilar e se der por período igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, o servidor fará jus a 50 % (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

§ 2º Em casos de diárias internacionais, o servidor fará jus a diária em valor 100 % (cem por cento) superior a maior diária para deslocamento no território nacional.

Art. 4º Ao servidor que dispuser de alimentação ou de hospedagem oficial gratuita será devida diária correspondente a 50 % (cinquenta por cento) da diária integral a que fizer jus.

Art. 5º A tabela contendo valores de diárias e faixas de valores por nível ou cargo é a constante do Anexo I desta Lei.



§ 1º No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função contratual, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho de atividades motivou a viagem e, em sendo os dois, optar-se-á por um deles.

§ 2º O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função contratual, no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 6º A Prefeita Municipal é a autoridade competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, admitida a delegação de competência.

Art. 7º A diária não é devida:

- I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;
- II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- III - quando o servidor dispuser de alimentação e de hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 8º As diárias, até o limite de 10 (dez), poderão, justificadamente, serem pagas antecipadamente.

Parágrafo único. Quando a viagem ultrapassar o limite previsto no *caput* deste artigo, as diárias excedentes deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado, será expressamente justificada e autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor ou quando de seu retorno, mediante justificativa fundamentada.

Art. 11. Em todos os casos, o servidor é obrigado a apresentar relatório, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, acompanhado dos respectivos comprovantes de gastos efetuados no Município de destino correspondente a cada dia de viagem e a restituir, no prazo de 3 (três) dias, os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º Em todos os casos de deslocamento para viagem, por período superior a 24 horas, o servidor será obrigado a apresentar comprovantes legais de despesas que comprovem a estadia na localidade de destino.

§ 2º Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 12. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para:

- I - aquisição de passagem, caso não utilize veículo oficial;
- II - aquisição de combustível e lubrificante a serem utilizados por veículo em viagem;

III - reparo de veículo em viagem;

IV - despesas miúdas.

§ 1º A concessão de adiantamento para despesas de viagem depende de autorização do Prefeito Municipal.

§ 2º No prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do retorno à sede, o servidor deverá prestar contas do adiantamento, mediante relatório de viagem acompanhado dos comprovantes de gastos.

§ 3º Não será concedido adiantamento a servidor em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior.

§ 4º O servidor que receber diária e, por qualquer motivo, não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo de 3 (três) dias.

CAPÍTULO II

DA INDENIZAÇÃO DE DESPESAS DE VIAGEM DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 13. As despesas de viagens do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão indenizadas com a adoção de um dos seguintes critérios:

I - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação do relatório de viagem acompanhado dos documentos comprobatórios de sua realização.

Art. 14. Em qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior, a Administração indenizará os valores gastos, mediante apresentação de notas fiscais, e, em casos excepcionais, recibos.

Art. 15. A indenização não será devida quando o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários dispuserem de alimentação e de hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual estejam inscritos.

Art. 16. Em todos os casos de deslocamento para viagem, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais são obrigados a apresentar relatório, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, conforme Anexo III, acompanhado dos respectivos comprovantes de gastos efetuados.

Art. 17. Ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e aos Secretários poderá ser concedido adiantamento de numerário:

I - para aquisição de passagem, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial;

II - para combustíveis e lubrificantes a serem utilizados por veículo em viagem;

III - para reparo de veículo em viagem;

IV - para despesas miúdas.



Parágrafo único. A prestação de contas, mediante relatório de viagem, relativamente ao adiantamento, deverá ser apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do retorno à sede, acompanhada dos respectivos comprovantes de gastos efetuados.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Não serão autorizadas viagens oficiais em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados.

Art. 19. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária ou adiantamento indevidamente, sem prejuízo das sanções cíveis e penas.

Art. 20. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 21. A concessão de diária e o adiantamento ficam condicionados à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

Art. 22. Os valores fixados no Anexo I da Tabela de Valores de Diárias serão atualizados, anualmente, na mesma data da Revisão anual de vencimentos, por decreto do Poder Executivo, respeitadas as cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 005/2013, convalidando-se as ações e os atos regularmente praticados na sua vigência.

Município de Morro do Pilar, 10 de dezembro de 2014.



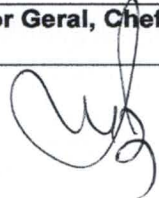
Vilma Maria Diniz Gonçalves
Prefeita Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Capitais de Estado, exceto Belo Horizonte e Brasília	100,00	200,00	300,00	400,00
Belo Horizonte e municípios de outros Estados	80,00	160,00	260,00	350,00
Brasília	200,00	350,00	400,00	750,00
Outros municípios de Minas Gerais	80,00	130,00	160,00	250,00

FAIXA I	Motoristas
FAIXA II	Servidores efetivos e contratados
FAIXA III	Ocupantes de cargo em comissão e funções gratificadas
FAIXA IV	Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete e Assessor Especial de Nível Superior



ANEXO II- AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Requirante:

Cargo ou Função:

Período de Afastamento:

Objetivo da Viagem:

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	QUANT. DIÁRIAS	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
TOTAL R\$				

DATA: ____ / ____ / ____

REQUISITANTE

CONCESSÃO

Concedo a(s) Diárias acima especificadas:

Assinatura


AUTORIZAÇÃO

Autorizo o pagamento da(s) diárias acima especificadas:

Ordenador de Despesas



ANEXO III

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR ESTADO DE MINAS GERAIS</p>		<p>RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM DO PREFEITO MUNICIPAL, DO VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</p>
<p>NOME: _____</p>		<p>CARGO: _____</p>
<p>VIAGEM REALIZADA PARA O MUNICÍPIO DE: _____</p>		
<p>OBJETIVO DA VIAGEM: _____</p>		
<p>PERÍODO ____/____/____ A ____/____/____</p>		
ITENS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DA DESPESA
1	Passagens Aéreas	
2	Passagens Rodoviárias e Ferroviárias	
3	Taxas: Embarque e Pedágio	
4	Hotel	
5	Refeições/Lanches	
6	Chamadas Telefônicas	
7	Ônibus Urbano	
8	Táxi	
9	Combustível	
10	Estacionamento	
11	Diversos	
<p>TOTAL</p>		
<p>Data: ____/____/____</p>		
<p>Assinatura _____</p>		
<p>Declaro, sob as penas da lei, que essas foram as despesas por mim realizadas durante o período da viagem acima, conforme notas fiscais e recibos anexos.</p>		
<p>Data: ____/____/____</p>		
<p>Assinatura _____ </p>		