PREFEITURA DE
Campo Novo
DE RONDÔNIA
COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO

LEI DE CRIAÇÃO N° 379/02/1992 CNPJ: 63.762.033/0001-99

GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Mural de Editais no Átrio da Câmara Municipal no Dia 16/09/11
Conforme Art.87 Da Lei Orgânica

Adriana Vieira Leite Amoedo
Portaria 012/2011. Diretora de Recursos Humanos finanças

LEI 550/2011 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

Publicado no mural de editais no Átrio da Prefeitura Municipal no dia 16 / 09 / 2011 conforme Art. 87 da Lei Orgânica

Libia Teixeira dos Santos
Seção de Protocolo e Registro de Atos Administrativos
Nº 011/2009/GAB - PMCNR

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pelo Inciso I, do Art. 66, da Lei Orgânica Municipal: Faço saber que os Vereadores aprovaram e Eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. O agente político e o servidor público do Poder Executivo Municipal que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, pedágio e estacionamento.

§1°. Para efeito desta Lei, entende-se como serviço qualquer atividade extensiva a função que exerça, incluindo-se cursos de formação e aperfeiçoamento.

§2°. As diárias serão concedidas e pagas antecipadamente e por dia de afastamento e 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, devidamente justificadas no processo.

§3°. 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.

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

Art. 3°. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial ou veículo que esteja prestando serviço ao órgão, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Autor do projeto: Executivo Municipal,

§ 1°. Se necessário a utilização de veículo que não seja da frota oficial, deverá ser dada prioridade para o transporte coletivo de passageiros, e em caso de utilização de veículo próprio este deverá previamente ser cadastrado no setor competente da Prefeitura Municipal.

§ 2°. 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. 4°. Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

§1°. Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade de destino apresente distância inferior à 80 km.

§2°. Nos casos de deslocamento para fora do Estado de Rondônia o valor da diária será o dobro do valor fixado.

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

Art. 6°. 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 do Município de Campo Novo de Rondônia.

§1°. 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.

§2°. Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

§3°. 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 Ordenador de Despesa competente.

Art. 7º. 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. 8º. Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I. no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
II. no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;
III. cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e,
IV. 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. 9º. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem, com documentação comprobatória, no prazo de cinco dias úteis subseqüentes ao seu retorno à sede, à autoridade superior, que por sua vez encaminhará ao Controle Interno do Município, devendo para isso utilizar o formulário constante no Anexo II .

§1º. Entende-se por documentação comprobatória, todos os documentos que possam comprovar a presença no local de destino informado: os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque; a autorização para saída do veículo transportador; atestados ou certificados de participação de eventos; notas fiscais de gastos com alimentação e hospedagens; e/ou outros documentos idôneos.

§2º. A falta de prestação de contas no prazo estabelecido sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§3º. 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.

Autor do projeto: Executivo Municipal,

Art. 10. As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I. mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta lei;

II. pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

Art. 11. 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. 12. A diária de viagem será devida também aos seguintes agentes, observadas as mesmas condições previstas nesta lei para os servidores públicos efetivos:

I. aos servidores públicos de qualquer órgão da Administração Estadual, Federal ou Municipal, com necessidade de deslocamento para execução de serviços em favor da Administração Pública de Campo Novo de Rondônia;

II. aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções; e,

III. aos funcionários de empresas prestadoras de serviços à Administração Pública Municipal, desde que as tarefas a serem executados não estejam vinculados as obrigações contratuais e sejam necessárias ao desenvolvimento do objeto.

Art. 13. Quando o beneficiado participar de cursos, simpósios, palestras, congressos e demais encontros da mesma natureza, deverá o mesmo juntar ao formulário Relatório de Viagem, cópia do certificado ou comprovante de forma a atestar sua presença, consignando de forma clara, as datas.

Art. 14. A publicidade do ato de concessão de diária será realizada mediante a divulgação do despacho efetuado no próprio Formulário de Solicitação de Diárias de Viagens afixado no átrio da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e mensalmente no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, através de relação que conterá nome do beneficiário, valor total das diárias, local da viagem e unidade orçamentária concedente.

Autor do projeto: Executivo Municipal,

Art. 15. 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. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
PREFEITO

Autor do projeto: Executivo Municipal,

ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

TABELA A	
Prefeito e Vice-Prefeito	
CLASSIFICAÇÃO	**VALOR – R$**
Diária com Pernoite	350,00
Diária sem Pernoite	200,00
TABELA B	
Secretários; Assessoria Direta do Prefeito e do Vice-Prefeito; Controlador; Procurador e Diretores de Departamento e Equivalentes	
CLASSIFICAÇÃO	**VALOR – R$**
Diária com Pernoite	200,00
Diária sem Pernoite	100,00
TABELA C	
Servidores Efetivos; Servidores Contratados; e demais ocupantes de Cargos em Comissão (não incluídos na Tabela B).	
CLASSIFICAÇÃO	**VALOR – R$**
Diária com Pernoite	120,00
Diária sem Pernoite – até 60 km	60,00
Diária sem Pernoite – superior a 60 km	80,00

Autor do projeto: Executivo Municipal,

PREFEITURA DE Campo Novo DE RONDÔNIA
COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO

LEI DE CRIAÇÃO N° 379/02/1992 CNPJ: 63.762.033/0001-99

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:

PROPONENTE	
ÓRGÃO:	
NOME:	
CARGO:	

PROPOSTO			
ÓRGÃO:			
NOME:		CPF:	
CARGO:		BCO/AGE/C.CORRENTE:	

JUSTIFICATIVA			
PERÍODO:			
LOCAL:			
MEIO DE TRANSPORTE:			
SAÍDA:		CHEGADA:	
OBJETIVO:			

PEDIDO			
LOCALIDADE	QTDE DIARIAS	UNITÁRIO – R$	TOTAL R$

REQUERIMENTO DO PROPONENTE	DESPACHO ORDENADOR DE DESPESA
Assumo a responsabilidade pelas informações acima prestadas, certificando a necessidade da prestação do serviço descrito.	Autorizo a viagem e concedo a(s) diária(s) ao servidor proposto, em razão da existência do interesse público demonstrado.
____/____/____	____/____/____
Proponente	Prefeito Municipal

DESPACHO CONTÁBIL E FINACEIRO	
Empenho nº _____/_____	Ordem de Pagamento: _____
	Documento: _____
____/____/____	____/____/____
Execução Orçamentária	Tesouraria

PREFEITURA DE
Campo Novo
DE RONDÔNIA
COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO

LEI DE CRIAÇÃO N° 379/02/1992 CNPJ: 63.762.033/0001-99

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:			
Cargo:			CPF:
Qtde	Data Saída:	Data Chegada:	Localidade:
Serviços Executados:			
Resultados Alcançados:			
Reservado a certificação	Reservado a certificação	Reservado a certificação	
Reservado a certificação	Reservado a certificação	Reservado a certificação	

Declaração:	Despacho Controle Interno:
Declaro a veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos anexados ao presente. ____/____/____ _____	As despesas foram devidamente comprovadas nos termos da legislação pertinente. ____/____/____ _____