



LEI N.º 328/2017

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

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASINHAS**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

**§1º** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

**§2º** A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, observados os requisitos desta Lei.

**Art. 2º.** A diária com pernoite é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de 24 (vinte e quatro horas) de afastamento e a diária sem pernoite é aquela quando o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Casinhas.

**Art. 3º.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 4º.** As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Finanças.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Excetuam-se do *caput* deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a



solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 8º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

**Art. 5º.** Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§2º Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

**Art. 6º.** As diárias, até o limite de 10 (dez), podem ser pagas antecipadamente.

§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 do agente público solicitante e autorização do Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

§3º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4º Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou na Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, de conformidade com as normas legais expedidas pela Tesouraria.

**Art. 7º** – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal.

§1º As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de



formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§4º Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.

Art. 8º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo II, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 9. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;



II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

**Art. 10.** A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

II – quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III – quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV – seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V – quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

**Art. 11.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

**Art. 12.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 13.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

**Art. 14.** É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 15.** As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas pelo Prefeito de acordo com a sua competência.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 09 de março de 2017.

  
JOÃO BARBOSA CAMELO NETO  
Prefeito



**ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS  
PARA O TERRITÓRIO NACIONAL**

MODALIDADE	VALOR R\$
<b>I – CAPITAL DO ESTADO</b>	
<b>a) GRAU FUNCIONAL – Prefeito, Vice-Prefeito.</b>	
1) Diária com Pernoite	1.080,00
2) Diária sem Pernoite	540,00
<b>b) GRAU FUNCIONAL – Secretários, Procuradores e Coordenador do Controle Interno.</b>	
1) Diária com Pernoite	800,00
2) Diária sem Pernoite	400,00
<b>c) GRAU FUNCIONAL – Diretores e Secretários Adjuntos</b>	
1) Diária com Pernoite	320,00
2) Diária sem Pernoite	160,00
<b>d) DEMAIS SERVIDORES</b>	
1) Diária com Pernoite	160,00
2) Diária sem Pernoite	80,00
<b>e) MOTORISTAS</b>	
1) Diária com Pernoite	120,00
2) Diária sem Pernoite	60,00
<b>II – OUTROS ESTADOS ACIMA DE 250KM</b>	
VALOR R\$	
<b>a) GRAU FUNCIONAL – Prefeito, Vice-Prefeito.</b>	
1) Diária com Pernoite	1.400,00
2) Diária sem Pernoite	700,00
<b>b) GRAU FUNCIONAL – Secretários, Procuradores e Coordenador do Controle Interno.</b>	
1) Diária com Pernoite	1.000,00
2) Diária sem Pernoite	500,00
<b>III – CASINHAS E OUTROS MUNICÍPIOS</b>	
VALOR R\$	
<b>a) Com distância até 50Km – 50%(cinquenta por cento) do valor da diária da capital do Estado.</b>	
<b>b) Com distância superior a 50Km até 100km – 70%(setenta por cento) do valor da diária da capital do Estado.</b>	
<b>c) Com distância acima de 100Km – 80%(oitenta por cento) do valor da diária da capital do Estado.</b>	

*Handwritten signature*



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA: ___/___/___
NOME DO SERVIDOR		GABINETE DO PREFEITO
DESTINO:	DURAÇÃO PREVISTA: _____ Dias SAÍDA: ___/___/___ RETORNO: ___/___/___	
MEIO DE TRANSPORTE:	R\$ _____ ADIANTAMENTO	
OBJETIVO DA VIAGEM		
DIÁRIAS SOLICITADAS:		
DIÁRIA COMPLETA	R\$ _____ x _____ DIAS	R\$ _____
DIÁRIA DE REFEIÇÃO(S)	R\$ _____ x _____ Refeição(ões)	R\$ _____
TOTAL DAS DIÁRIAS		R\$ _____
RECEBI OS VALORES ACIMA ESPECIFICADOS E DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE DEVEI PRESTAR CONTAS DAS DESPESAS REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 02 (DOIS) DIÁRIOS APÓS O MEU RETORNO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS.		
ASSINATURA DO SERVIDOR:		
_____		
DATA: ___/___/___		
APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DO PREFEITO	TESOURARIA

*João*



ANEXO III – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA: ___/___/___
NOME DO SERVIDOR		GABINETE DO PREFEITO
DESTINO:	DATA DE SAÍDA: ___/___/___ HORA: ___:___ Horas DATA DE RETORNO: ___/___/___ HORA: ___:___ Horas	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DESPESAS		VALORES R\$
PASSAGENS DE ÔNIBUS ADQUIRIDAS PELO SERVIDOR	R\$	
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL	R\$	
DESPESAS COM TAXI	R\$	
(*) – OUTRAS DESPESAS (Estacionamento)	R\$	
TOTAL DAS DESPESAS	R\$	
ADIANTAMENTO RECEBIDO	R\$	
VALOR A RESTITUIR	R\$	
VALOR A RECEBER	R\$	
(*) – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS: OBS:		
DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS		
DIÁRIAS COMPLETAS: R\$ _____ x _____ DIAS		R\$
DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$ _____ x _____ DIAS		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
DIÁRIAS RECEBIDAS		R\$
DIÁRIAS A DEVOLVER:		R\$
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:		R\$
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	DATA: ___/___/___

*zôão*