



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**PROJETO DE LEI Nº 025, DE 19 DE JULHO DE 2018**

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia – RO aprovou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** 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 em face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, pedágio e estacionamento.

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

§2º. 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.

§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.

**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 ou veículo que esteja prestando serviço ou cadastrados ao órgão, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§ 1º. Se necessário à 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.



**PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

§ 2º. 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 serão calculados em UFMs –Unidade Fiscal do Município, a ser concedida ao agente político e aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, independentemente do cargo que ocupam, a qual é regulamentado por Decreto do Poder Executivo anualmente, sendo nos seguintes quantidades:

I – 05 (cinco) UFMs, quando a diária for integral;

II – 03 (três) UFMs, quando for ½ (meia) diária;

§1º. Nos casos de deslocamento para fora do Estado de Rondônia o valor da diária será o dobro do valor fixado nesta Lei.

§2º. O deslocamento de servidores às cidades de Monte Negro e Buritis, será concedido auxílio campo no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), e quando houver necessidade de pernoite, será o valor pago em dobro.

**Art. 5º.** 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 e/ou Procurador Geral, conforme o caso, dentro da respectiva competência.

**Art. 6º.** A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite 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.

§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 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;



**PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

- 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 subsequentes 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, quaisquer documentos que possam comprovar a presença no local de destino informado, tais como: comprovante de despesas com alimentação, combustível, taxi, bilhetes de passagens terrestres ou aéreas, hospedagem, declaração de hospedagem, atestados ou certificados de participação de eventos, lista de presença; 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.

**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 nesta 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 nesta lei serão reajustadas anualmente, em razão da alteração do valor da UFM.

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



**PODER EXECUTIVO**

**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

- 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 mensalmente no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios através de relação que conterà nome do beneficiário, valor total das diárias, local da viagem e unidade orçamentária concedente, e ainda no site da Prefeitura Municipal no ícone Portal da Transparência.

**Art. 15.** Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

- I. Anexo I: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;
- II. Anexo II: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

**Art. 16.** Fica estabelecido que o valor pago a título de auxílio deslocamento para abastecimento de combustível em veículos particulares de servidores, quando estejam a serviço do interesse público, será conforme apresentação da FICHA TÉCNICA do veículo utilizado, sempre considerando como ponto de partida a saída e retorno à sede do Município.

**Art. 17.** Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei mediante Decreto.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, em especial as Leis nº 413/2007 e nº 550/2011, e Decreto nº 082/2017.

**OSCIMAR APARECIDO FERREIRA**  
Prefeito



PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

**ANEXO I – 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	REDUZIDO	QTDE DIARIAS	UNITÁRIO – R\$	TOTAL R\$
DESLOCAMENTO	REDUZIDO	DISTÂNCIA	Valor a cada 100 km	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 FINANCEIRO**

Empenho nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ordem de Pagamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Execução Orçamentária

Tesouraria





PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia

ANEXO II – 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	Reservado a certificação	Reservado a certificação
<b>Declaração:</b>		<b>Despacho Controle Interno:</b>	
Declaro a veracidade das informações prestadas e a autenticidade dos documentos anexados ao presente.		As despesas foram devidamente comprovadas nos termos da legislação pertinente	
_____/_____/_____ _____		_____/_____/_____ _____	