

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e temporariamente, por motivo do serviço, interesse da administração ou para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos e entidades da administração pública municipal devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

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

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 6º - 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, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita custeados pelo Município, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º - 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 pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito e custeados por este;

IV - No caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10 - As diárias, até o limite de 05(cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de:

I - Passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial;

II - Combustível em caso de uso de veículo oficial para fora do Município que necessite o abastecimento para o retorno;

III - Quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

§ 1º - No caso de adiantamento de numerário na forma do Inciso II, a autoridade concedente exigirá os comprovantes de abastecimento, e em caso de remanescente financeiro, deverá ser restituído pelo Servidor.

§ 2º - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio do servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 13 - 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. 14 - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - Hospedagem, incluindo alimentação;

II - Aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 15 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 16 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - Pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II - Pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - Pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

IV - Por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 17 - Os membros de Conselhos Municipais e os Servidores Cedidos com ônus para o Município de Altaneira, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e hospedagem, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 18 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 19 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 20 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis nº 532-2011, nº 597/2013.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, em 15 de dezembro de 2021.

Francisco Dariomar Rodrigues Soares
Prefeito Municipal

ANEXO I

Destino	Prefeito; Vice- Prefeito	Secretários Municipais e Equiparados	Demais Servidores
Outros Estados da Federação/Exceto Nordeste	R\$1.000,00	R\$750,00	R\$450,00
Outros Estados da Federação da Região Nordeste	R\$ 800,00	R\$600,00	R\$ 400,00
Fortaleza e demais Cidades do Interior do Ceará/Exceto a Cidades da Região do Cariri e Centro Sul do Estado	R\$600,00	R\$420,00	R\$350,00
Cidades da Região do Cariri e Centro Sul do Estado	R\$170,00	R\$130,00	R\$80,00

ANEXO II

Nome da Instituição	Tabela de Valores	de de Viagens Exercício	Data
Unidade Administrativa:	Nome do Servidor	Cargo	Diárias Quant. Valor
		Data da Viagem	Destino Motivo

Matrícula

Carimbo/Assinatura

Aprovação

/ /
 Data

ANEXO III

Nome do Servidor: _____		Matrícula _____
Unidade Administrativa de Exercício: _____		CPF: _____
Nome do Banco: _____ Cód. Agência: _____	Nº Agência _____	Nº da Conta _____
Classificação Orçamentária: _____		

Nome da Instituição Relatório de Viagem Exercício	Data __/__/__
---	------------------

ANEXO IV

Atividades Realizadas:

Justificativa:

Aprovação da Autoridade Solicitante

_____/____/____
Data Carimbo/Assinatura Matricula

Despesas	Valor	Aprovado	A restituir	A ressarcir	Guia	Guias Realizadas	Recebido	Lançamento	Depósito
Diárias									
Combustíveis e Lubrificantes									
Reparos de veículos									
Transporte Urbano									
Passagens									
TOTAL									

Aprovação da Autoridade Solicitante

_____/____/____
Data Carimbo/Assinatura Matricula

Publicado por:
Maria Marilene Sousa
Código Identificador:9ADC081C