AUTÓGRAFO N º. 009/CMMA/2020.

"INSTITUI E REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei e de sua regulamentação, para os agentes públicos do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Ministro Andreazza, considerando a necessidade de uniformizar regras gerais para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

Parágrafo Único - O servidor municipal que eventualmente se deslocar da sede no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e de outras atividades do ***interesse da administração***, fará jus a percepção de diárias que serão pagas, em conformidade com esta Lei.

Art. 2º - As diárias, serão devidas a cada 24 horas (vinte e quatro horas), incluindo-se a data de partida e a de retorno, e, destinam-se a indenizar os servidores públicos municipais com despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, o agente público não fará jus a diária.

Art. 4º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarque, seguros, combustíveis ou similares, não estão incluídas no conceito de diárias, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de ajuda de custo.

Art. 5º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das **despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano** no local de destino para viabilizar o objeto do deslocamento da sede do domicílio onde tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ 1º - Entende-se por ***deslocamento urbano*** as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

§ 2º - Entende-se por ***interesse da administração*** a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art. 6º - São considerados agentes públicos as pessoas que a qualquer título exerçam funções públicas como representantes do Município, sendo assim classificados:

I - Agentes Políticos - O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II - Agentes Administrativos - São todos os servidores públicos que se vinculam ao Município ou às suas entidades autárquicas, institutos e fundações, mediante relação profissional, no exercício de cargos efetivos ou em comissão com função de confiança e nomeação sem concurso; servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

III - Agentes Honoríficos - São cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como membros de conselhos de políticas públicas municipais, membros dos Conselhos Tutelares, representantes do Município em concursos e eventos educativos, cívicos, culturais, desportivos, econômicos e sociais;

IV - Agentes Delegados - São os contratados administrativamente para serviços de assessoria e consultoria especializada, com previsão contratual para a concessão de diárias quando a serviço do contratante assim exigir; os procuradores nomeados pelo Município para defesas em contenciosos, desde que esteja previsto em contrato o pagamento de diárias de deslocamento.

Art. 7º - As diárias serão pagas de acordo com os seguintes valores e classificações:

I- O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, farão jus às diárias no equivalente a 06 (seis) UPF Unidade Padrão Fiscal do Município;

II- Superintendentes, Controlador Geral, Contador, Advogado, Assessor Jurídico, farão jus no equivalente a 04 (quatro) UPF Unidade Padrão Fiscal do Município;

III- Demais funcionários farão jus no equivalente a 03 (três) UPF Unidade Padrão Fiscal do Município.

Parágrafo Único - No deslocamento para fora do Estado, os valores das diárias serão acrescidos em 100% (cem por cento).

Art.8º - O servidor que se deslocar da sede do serviço para acompanhar ou representar o Prefeito para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Art. 9º - Somente poderá solicitar diárias o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal (quando nomeado) e Secretários Municipais, para qualquer agente público, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, o qual, quando considerar de interesse público e com tempo e justificativa adequada, deferirá e encaminhará à Secretaria de origem para a sequência do trâmite.

Art. 10 - O ato de concessão de diárias conterá o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 11 – A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei, responderá solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 12 - Poderão ser pagas aos servidores diária integral ou parcial, considerando-se como:

I – Diária integral: valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;

II – Meia diária: em deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição, devidamente comprovada por documento fiscal emitido em nome e/ou CPF do beneficiário.

Art. 13 - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica (cursos, treinamentos, fórum, congresso), será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

Art. 14 - Aos servidores que dispuserem de veículo para deslocamento, hospedagem e almoço incluídos em evento para o qual estejam inscritos ou participantes, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária.

Art. 15 - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de 01 (um) UPF. Este artigo refere-se ao deslocamento de servidores às cidades dentro do Estado de Rondônia.

Art. 16 - Quando o destino do deslocamento for para participar de cursos, treinamentos, fórum, capacitação, seminários com duração acima de 06 (seis) horas sem pernoite (mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição), nas cidades dentro do Estado de Rondônia, o servidor terá direito a razão de meia diária, conforme Art. 12, II.

Art. 17 - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de hospedagem custeada pelos órgãos federais em treinamentos e palestras, será devida a parcela correspondente a 02 (duas) UPF para custeio com outras despesas eventuais.

Parágrafo único. Os horários que trata o Art.15, serão estipulados para que seja considerada uma refeição são: 12:00 (doze horas) para o almoço e 20:00 (vinte horas) para a janta.

Art. 18 - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser encaminhados para autorização do Prefeito e em seguida ao protocolo para demais procedimentos.

Art. 19 - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 20 - O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados pelo servidor, configurando aceitação da justificativa a aprovação pela chefia imediata e a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

Parágrafo Único: Somente poderá torna-se válida diárias aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde e na Secretaria de Assistência Social, sendo na Saúde os motoristas que transportam pacientes com encaminhamento médico, e na Assistência Social, motorista do Conselho Tutelar e motorista do Cras Volante.

Art. 21 - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;

II – Número da matrícula e do CPF;

III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V – Destino;

VI – Dia da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

VII - Quantidade de diárias e valor total.

Art. 22 - O agente público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, obedecendo ao rito administrativo para a execução da despesa pública.

Art. 23 - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 24 - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, "exceto" quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas (combustível) esteja devidamente justificada pelo Secretário Municipal a que o servidor esteja vinculado.

Art. 25 - Quando a viagem ocorrer, mediante autorização do chefe do Poder Executivo e por opção do servidor com veículo próprio, as despesas com combustível, serão restituídos ao servidor(a), levando em consideração o preço do litro do combustível licitado pelo Município, sendo pago o valor de 1(um) litro a cada 10 (dez) quilômetros rodados, ressaltando que o município se abstêm de qualquer responsabilidade por quaisquer danos ao veículo.

Art. 26 - A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

Art. 27 - O Servidor deverá apresentar à Secretaria de origem, a prestação de contas que deverá conter:

I – Local de destino e pernoite;
II – Dia da partida e da chegada à sede do serviço;
III – Motivo do afastamento;
IV – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;
V – Ata de reuniões ou documento assinado pela unidade que comprove o pedido a ser discutido no âmbito da reunião, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
VI – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

Art. 28 - Compõe o processo de prestação de contas os seguintes documentos:

I - Formulário, conforme modelo em anexo único, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário das diárias, onde constará relatório de atividades;

II - Documentos oficiais, tais como: protocolos de repartições, certificados, atestados, registros fotográficos quando houver, reportagens ou outros documentos que comprovem o deslocamento realizado;

III - Segunda via da passagem quando do deslocamento por via rodoviária;

IV - Cartões de embarque originais, no caso de deslocamento por via aérea;

§ 1º - Quando se tratar de transporte de pacientes os servidores/motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem, a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem.

Art. 29 - Aos beneficiários desta Lei que não cumprirem com a comprovação das diárias, impõe-se a devolução dos valores pagos.

Art. 30 - O relatório de que trata o inciso V, artigo 27, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria de origem para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 1º - Ficam dispensados de apresentar o formulário do inciso V, artigo 27 os servidores detentores do cargo de Motorista, mais sendo obrigatório anexar cópia do Relatório do servidor do qual transportou.

Art. 31 - Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 32 – O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

§ 1º - O processo de prestação de contas será de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

§ 2º A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa respectivamente.

Art. 33 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 34- Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 35 - O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de sanção administrativa.

Art. 36 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 27 e 28 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela secretaria de origem para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária, da remuneração do servidor;

§ 2º – O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 37 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 38 – O servidor que, por motivo justificado, não puder afastar-se do Município em razão de serviço deverá fazer pronta comunicação ao seu superior imediato, para as providências adequadas.

Art. 39 – No caso em que o agente público seja agente político, agente administrativo ou honorífico, o desconto será feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso, nos demais casos mediante processo administrativo.

Art. 40– Os servidores que não cumprirem o elencado no artigo 11º, terão os valores recebidos descontados em folha de pagamento, sem prejuízo de possível penalidade disciplinar cabível, e, em se tratando de outros beneficiários constantes na presente lei, ocorrerá a inscrição em lista de devedores do município.

Art. 41– O valor da diária será reajustada sempre que houver correção da UPF (unidade padrão fiscal) do Município de Ministro Andreazza.

Art. 42. Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 525/PMMA/2005, esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ministro Andreazza-RO., 17 de fevereiro de 2020.

NILDO LEAL DA SILVA
Presidente

LEVI GOMES GONÇALVES
1º Secretário

ISAIAS TESTNER
2º Secretário

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:

SAÍDA:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO PREVISTO:

QUANT. DIÁRIAS:

OBS:

MEIO DE TRANSPORTE Veículo/Placa: ( ) Rodoviário ( ) Veículo Próprio ---------- ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial ( ) Outro

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

DADOS DA VIAGEM FINALIDADE:

ORIGEM:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO:

QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:

VALOR RECEBIDO:

Data Horário Atividades Desenvolvidas

COMPROVANTES EM ANEXO Certificado Passagem Ata Reunião Declaração Lista de Presença Outros:

VALORES RESTITUÍDOS: ( ) SIM ( ) NÂO Comprovante em anexo: OBS:

Data: ___/____/_____.

ASSINATURA

SERVIDOR: _____