ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROTEIRO

APROVADO
POR 06 VOTOS
EM 13/06/15

PROJETO DE LEI Nº : 01/2015.

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz *jus* à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e transporte, quando for o caso.

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

Parágrafo Segundo – A administração pública deverá custear, quando for o caso, hospedagem com hotel e/ou pousada, uma vez que o valor da diária não se refere ao pagamento de tais despesas.

Art. 2º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 3º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - 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.

Art. 4º - 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 de Administração.

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

VBenito

Art. 5º - 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 à sede.

Art. 6º - 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. 7º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 14 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 9º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará *jus* ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias *com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma*

atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 10 - As diárias, até o limite de 10 (dez), 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 passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 14 desta Lei.

Parágrafo único - 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 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 III 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 Secretario 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, 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 pousada, 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 - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Roteiro – AL, 03 de Fevereiro de 2015

Wladimir Cavalcante de Brito

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROTEIRO

ANEXO I

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens	Exercício
		Data ___/___/___

Destino	Prefeito Vice-Prefeito	Secretários Municipais e Procurador	Demais Servidores
Interestadual	70% do S.M.	60% do S.M	40% do S.M.
Intermunicipal	40% do S.M.	30% do S.M.	25% do S.M.

* S.M., leia-se salário mínimo

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROTEIRO

ANEXO II

O servidor abaixo identificado, na forma da legislação vigente, REQUISITA: R$ _____(_____), referente a DIÁRIA(S), destinada(S) do custeio das despesas de viagem com DESTINO À _____, tendo como OBJETIVO _____.

Período de Permanência _____/_____/_____ a _____/_____/_____

Com pernoite ( ) Sem pernoite ( )

Valor(es) da(s) diária(s) R$ _____(_____).

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

Roteiro – AL, _____ de _____de_____.

_____

Assinatura do Servidor

Visto: Superior

Visto: Prefeito

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROTEIRO

ANEXO III

Nome do Servidor	Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício	CPF

Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor

Transporte Utilizado:

No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:

Atividades Realizadas:

Justificativa:

Assinatura do Servidor:

Aprovação do Superior

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Roteiro, Senhor Wladimir Chaves de Brito, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Roteiro, Estado de Alagoas, **APROVA** e eu **SANCIONO** o Projeto de Lei Municipal, o qual se tornará **Lei Municipal nº 320/2015, que DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS À SERVIDOR DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Wladimir Chaves de Brito

Wladimir Chaves de Brito

Prefeito

Esta Lei foi publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, aos 16 dias do mês de março de 2015.

JOSÉ RUBENS SILVA BARROS

Secretário de Administração