LEI MUNICIPAL N° 2190/2014 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DE MODELO SC, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELO, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores de Modelo SC, votou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. Os Agentes políticos da administração direta, do Poder Executivo Municipal, sendo o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, e os servidores públicos municipais que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições desta Lei.

Art. 2°. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 3º. As diárias serão calculadas por período de 24:00 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora de partida e de chegada na sede.

Parágrafo Primeiro - As fraçõesde período serão contadas como meia diária, quando superior à 4:00 (quatro) horas e inferior à 8:00 (oito) horas.

Parágrafo Segundo – As frações de período serão contados como01 (uma) diária completa quando superior á 8:00 (oito) horas, até 24:00 (vinte e quatro) horas.

Art. 4°. Os valores nominais das diárias, conforme locais de destino ficam assim estabelecidos:

LOCAL DESTINO	DIARIA AGENTE POLITICO/PREFEITO	DIARIA SERVIDORES
MUNICÍPIOS DA AMERIOS E AMOSC	294,00	117,60
OUTROS MUNICÍPIOS	399,00	159,00
CAPITAIS DE ESTADO	598,00	239,00
CAPITAL FEDERAL	840,00	336,00

Parágrafo Único – A diária do Vice-Prefeito é de 75% (setenta e cinco por cento) da diária do Prefeito de Modelo-SC.

Art. 5°. A concessão de diária fica condicionada à existência disponibilidade de cota orçamentária e financeira, de cada órgão**.**

Art. 6°. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, admitida a delegação de competência através de Decreto Municipal.

Art. 7° - A solicitação da diária, deverá ser feita por meio de preenchimento do roteiro de viagem e encaminhado para empenho e pagamento, com antecedência, devendo ser apresentados os comprovantes até 05 (cinco) dias úteis, após o retorno a sede e restituir, caso houver os valores relativosàs diárias excedentes.

§ 1º - A autorização para o deslocamento e a concessão de diária ocorrerãoapós a formalização do pedido que conterá, no mínimo**:**

I. Nome, cargo/função, número funcional e lotação do servidor beneficiário;

II. Justificativa do deslocamento com descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III. Indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV. Período do afastamento;

V. Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VI. Nome e cargo da autoridade do órgão ou entidade competente para autorização do ato de concessão.

§ 2º - A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

§ 3º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

§4º - O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 5º - As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destina após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 8º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente das autoridades solicitante e concedente.

Art. 9º - Os órgãos responsáveis e igualmente o controle interno, examinarão a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições legais.

Art. 10- As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um dos seguintes critérios:

I – pelos valores correspondentes ao disposto no artigo 4º e demais disposições desta Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante a apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão das despesas.

Art. 11- É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 12 - 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.

Art. 13 - Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento .

Parágrafo Único: O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego ou autorização para uso de veículo, em caso deviagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

d) Comprovante do deslocamento através de recibo, declaração, nota fiscal ou outro comprovante equivalente em caso de utilização de outro meio de transporte.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

§ 1º - O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º - No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pela concedente.

§ 3º- No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório à apresentação de certificadoou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 4º- Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

§ 5º- Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitidapela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 14 - Os documentos mencionados no Art. 13 serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao servidor, pela chefia imediata, pelo setor financeiro/equivalente ou pelo ordenador de despesa documentoscomplementares para a prestação de contas.

Art. 15 - O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao

servidor ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente,quando for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor, para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 16 - Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autosserão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 1º - No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos para medidas cabíveis e também solicitar à Tributação a inscrição do servidor em dívidaativa.

§ 2º - Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 17 - A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Art. 18 - O servidor fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diáriasrecebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas nesta Lei.

§ 1º - A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos neste decreto caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais procedimentos legais.

§ 2º - Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, o débito pendenteserá descontado no ato da rescisão contratual. Não havendo saldo disponível serão adotadasoutras sanções legais.

Art. 19 - É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

Art. 20- São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamentea título de diária:

I. Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II. Quando a duração do afastamento for inferior ao número de diasprevistos;

III. Quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;

IV. Quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

§ 1º - Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazomáximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor.

§ 3º - A restituição será feita por meio de depósito na Conta do órgão, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o servidor comprovar documentalmente o depósito junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

Art. 21 – Na concessão de recursos públicos a título de adiantamento, diárias, de que dispõe esta Lei, e na organização das respectivas prestações de contas, a autoridade administrativa deve observar as formalidades legais previstas, imprescindíveis para a verificação do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Art. 22 – As despesas de viagens, de alimentação, pousada e transporte, dos membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço

ou no desempenho de suas funções, aprovadas pelo presidente do respectivo conselho, serão pagas com a adoção dos seguintes critérios:

I – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante a apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

II – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão das despesas.

§ 1º - Para a realização das despesas de que trata o caput deste artigo e igualmente o uso do meio de transporte a ser utilizado, deverão ser autorizados pelo Prefeito Municipal, admitida a delegação de competência.

§ 2º - O Presidente do conselho encaminhará a solicitação para a realização da despesa,com antecedência para empenho e pagamento.

§ 3º - A prestação de contas, com a apresentação dos documentos comprobatórios, deverá ser encaminhada até 03 (três) dias úteis, após o retorno à sede.

Art. 23 – As despesas realizadas na modalidade do regime de adiantamento aplicam-se as disposições desta Lei, da Lei Municipal nº 1144/96, que dispõe sobre a matéria e demais determinações legais.

Art. 24 – Fica autorizada a atualização dos valores estabelecidos no artigo 4º desta Lei, pelo INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, anualmente no mês de Maio, a iniciar-se em 2015, aplicando-se a variação ocorrida nos últimos doze meses.

Art. 25 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei.

Art. 26 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento municipal vigente e subsequentes.

Art. 27 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Modelo/SC, aos 19 de dezembro de 2014.

RICARDO LUIS MALDANER
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra:

Janice Martini Muller
Contadora