

LEI n° 908, de 14 de junho de 2021.

“Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública municipal de Olho d'Água das Flores, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, Fundacional e Autárquica da Prefeitura Municipal de Olho d'Água das Flores, a concessão de diárias para cobertura de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção do servidor público e empregados que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sua sede para outro ponto do território nacional, em objeto de serviço ou missão oficial, inclusive treinamentos, Congressos, Seminários e eventos similares, de interesse do Município.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, entendem-se por despesa de alimentação o almoço e o jantar, sendo o café da manhã integrante do pernoite.

Parágrafo Único. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada.

Art. 3º. As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

- I – Integral, quando o deslocamento exigir o pernoite e despesa de alimentação;
- II – Parcial, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o afastamento não exigir pernoite; no dia de retorno à sede de trabalho; quando for fornecido alojamento, sem refeições, por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado.

CNPJ 12.251.468/0001-38
Praça José Amorim, 118 – Centro – Olho D'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000
Telefone (82)3623-1280 www.olhodaguadasflores.al.gov.br

Realizado em:
22.06.21
Daniele

§ 1º. Não se concederá diária a servidor ou empregado que se deslocar da sede para outra localidade:

I - Cujas proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada;

II – Quando as despesas de alimentação e pousada forem custeadas por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado; e,

III – Quando as taxas de inscrição em Curso, Congresso e Seminário ou evento similar incluírem a cobertura das despesas de alimentação e pousada do participante.

§ 2º. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

§ 3º. A concessão de diárias que abranger sexta-feira, finais de semana e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração, devidamente justificado.

§ 4º. O valor unitário da diária é o estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 5º. O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período concessivo.

§ 6º. Nos casos específicos em que o servidor de um órgão se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão no qual o servidor encontra-se lotado.

Art. 4º. As diárias serão concedidas mediante autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º. Ao Prefeito Municipal é facultado autorizar diretamente a liberação de diárias para o custeio das próprias despesas, na hipótese de deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em objeto de serviço.

§ 2º. O Secretário Municipal de Administração, enviará à Controladoria Interna Municipal, bimestralmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, planilha contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data do documento autorizativo, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas, bem como todas as despesas com diárias efetuadas no período.

§ 3º. Cumpre aos Secretários e Presidentes de autarquias exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições desta Lei, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Controladoria Interna Municipal.

§ 4º. O Secretário Municipal de Administração poderá, motivadamente, aceitar ou não a prestação de contas de diárias apresentada pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação da referida prestação de contas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 7º.

§ 5º. O Secretário Municipal e Presidente de autarquia que solicitar diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei, responderá solidariamente com o servidor, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.

Art. 5º. As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º. O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo II desta Lei.

§ 2º. Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

Art. 6º. É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias, condicionado à autorização de autoridade competente.

Parágrafo único. Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

Art. 7º. O servidor fica obrigado a restituir as diárias, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede, quando não se efetivar a viagem, bem como, no mesmo prazo, as diárias recebidas em excesso.

Art. 8º. A comprovação do deslocamento far-se-á perante o Secretário de Administração ou Presidente da Autarquia onde o servidor é lotado, mediante a apresentação da prestação de contas de diárias, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, no modelo padronizado do Anexo III desta Lei, devidamente instruída com os documentos seguintes:

- I – Cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo,
- II – Relatório das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. No caso da impossibilidade de apresentação do documento descrito no inciso I, deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades constante na prestação de contas de diárias a que se refere o inciso II deste artigo.

Art. 9º. Caso não ocorra a prestação de contas, fica o servidor impedido de realizar outras viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 5º desta Lei.

Art. 10º. Ao servidor que não atender ao artigo 8º, no que diz respeito ao prazo fixado para apresentação da prestação de contas, proceder-se-á a reposição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas, através de desconto em folha de pagamento, nos termos permitidos em lei e mediante autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Art. 11º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo o servidor não fará jus a diárias.

Art. 12º. Os órgãos da administração indireta, autárquica e fundacional, através do seu gestor maior, enviará à Controladoria Interna Municipal, bimestralmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, planilha contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data do documento autorizativo, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas, bem como todas as despesas com diárias efetuadas no período.

Art. 13º. A Controladoria Interna Municipal poderá baixar normas complementares que repute necessárias à plena execução desta Lei, o que também poderá ser feito mediante Decreto exarado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Olho d'Água das Flores/AL, 14 de junho de 2021.



JOSÉ LUIZ VASCONCELLOS DOS ANJOS
Prefeito

ANEXO I

VALOR DE UMA DIÁRIA POR GRUPO

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO	VALOR
a) Prefeito: <ul style="list-style-type: none"> • Fora do território nacional • Fora do território estadual • Dentro do território estadual 	R\$ 750,00 R\$ 550,00 R\$ 300,00
b) Secretário Municipal, Procurador, Controlador Interno, Assessor de Comunicação: <ul style="list-style-type: none"> • Fora do território nacional • Fora do território estadual • Dentro do território estadual 	R\$ 550,00 R\$ 400,00 R\$ 200,00
c) Cargos de Nível Superior, Chefes de Seção, Funções Gratificadas. <ul style="list-style-type: none"> • Fora do território nacional • Fora do território estadual • Dentro do território estadual 	R\$ 550,00 R\$ 200,00 R\$ 100,00

O valor das diárias dos grupos "a" "b" "c" e "d" será acrescido da importância correspondente a:

%	LOCAIS
50%	Nos deslocamentos para as cidades de Brasília/DF e Manaus/AM.
40%	Nos deslocamentos para as cidades de São Paulo/SP, Rio de Janeiro/RJ, Recife/PE, Belo Horizonte/MG, Porto Alegre/RS, Belém/PA, Fortaleza/CE e Salvador/BA.
20%	Nos deslocamentos para as demais Capitais e Estados, exceto Maceió.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

Órgão / Entidade Concedente	Data da Solicitação

Identificação do Servidor / Dados Bancários		
Nome:		Matrícula:
CPF:	Cargo/Função:	
Identidade:		Lotação:
Banco:	Agência:	C.C:

Roteiro da Viagem:	
Data de Saída:	Horário
Data da volta:	Horário:

Qt. Diárias:	Valor Unit.:	Total:
--------------	--------------	--------

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem:

Dados do Controle Orçamentário

Projeto/PTRES	Classif. Despesa	Nº Empenho	Fonte Recurso

Visto	Aprovação
Chefia Imediata	Ordenador de Despesa

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

Órgão / Entidade Concedente	Número do Processo

Identificação do Servidor	
Nome:	Matrícula:
CPF:	Cargo/Função:
Identidade:	Lotação:

Documentos Comprobatórios		
Nº Bilhete de Passagem :		
Nº Nota Fiscal	Data	Favorecido

Informações Complementares
Endereço do local (evento/reunião/atividade desenvolvida)

Relatório da Atividade Desenvolvida:



--

Assinatura	Aprovação
Solicitante	Secretário de Administração

Nota: 1- Anexar os cartões de embarque ou congêneres em casos de deslocamento aéreo
2- Anexar folder's, fotos, lista de presença, etc.