

*Lei n<sup>o</sup> 2.865, de 16 de dezembro  
de 2010.*

---

*“Regulamenta a Concessão de Diárias de Viagem no Âmbito da Administração Municipal e dá Outras Providências”*

O Povo do Município de Pederneiras, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os Servidores do Poder Executivo que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, sem necessidade de comprovação mediante recibo ou nota fiscal.

**§1º** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

**§2º** A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo de Pederneiras por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

**Art. 2º.** A diária é também devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal em outro Município, a cada período de vinte e quatro

horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de Pederneiras.

**Art. 3º.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 4º.** Os Departamentos Municipais, e demais órgãos da Administração devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

**Parágrafo único:** Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 7º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

**Art. 5º.** Os valores das diárias de viagem, para alimentação, é fixado em R\$ 36,00 (trinta e seis reais); quando o afastamento se der para as capitais de Estados/Distrito Federal o valor será de R\$ 60,00 (sessenta reais).

**§1º.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, semestralmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus funcionários.

**§2º.** Caso a despesa efetuada pelo servidor público exceda o valor da diária de viagem, especificamente em relação à alimentação, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

**§3º.** Quando o servidor, em razão da natureza da viagem ou do serviço a ser desempenhado, necessitar pernoitar fora da sede do município, haverá ressarcimento antecipado dos gastos pelo erário municipal, devendo o servidor, neste caso, apresentar relatório circunstanciado e comprovantes (notas fiscais, etc.) emitidas pelo estabelecimento onde houve o pernoite, o mesmo ocorrendo em relação ao uso dos meios utilizados para sua locomoção.

**Art. 6º.** As diárias, até o limite de 15 (quinze), serão pagas antecipadamente.

**§1º** Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou do Diretor do Departamento Municipal correspondente, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**§2º** Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

**§3º** O servidor que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§4º** Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

**Art. 7º.** São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Diretor do Departamento correspondente.

§1º As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pelo responsável pelo Controle Interno, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§5º Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço.

**Art. 8º.** A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela autoridade competente, contendo os seguintes elementos essenciais:

**I** – número identificador do formulário de requisição;

**II** – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;

**III** – descrição objetiva do serviço a ser executado;

**IV** – indicação dos locais onde o serviço será realizado;

**V** – o período provável do afastamento;

**VI** – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

**Art. 9º.** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

**I** – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;

**II** – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;

**III** – cópia de certificados, ofícios, e outros;

**§1º** É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, sob pena de responsabilidade.

**§2º** O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no “*caput*” deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

**Art. 10.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

**Parágrafo único:** O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

**I** – apurar a exatidão do cálculo da diária;

**II** – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;

**III** – elaborar estatística de diárias de viagens.

**Art. 11.** A diária não será devida nos seguintes casos:

**I** – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

**II** - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

**III** - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

**IV** - seja exclusivo interesse do servidor;

**V** – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

**VI** – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

**Art. 12.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

**Art. 13.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

**Art. 15.** 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. 16.** As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pederneiras, 16 de dezembro de 2.010.

*Ivana Maria Bertolini Camarinha*  
**Prefeita Municipal de Pederneiras**

## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIA DE VIAGEM.			
<b>EXERCÍCIO:</b>	<b>DATA DA SOLICITACAO:</b>		
<b>SOLICITANTE:</b>			
<b>FUNÇÃO/ CARGO:</b>			
<b>PERIODO:</b>			
<b>INÍCIO:</b>		<b>TÉRMINO:</b>	
<b>LOCALIDADE(S)</b>	<b>CIDADE(S):</b>	<b>ESTADO(S):</b>	
<b>OBJETIVO:</b>			
<b>DESPESAS</b>			
<b>TIPO DE DESPESA</b>	<b>Valor Solicitado</b>	<b>Valor Aprovado</b>	
Diária			
Alimentação			
Transporte Urbano			
Passagem e hospedagem			
Total			
<b>APROVAÇÃO:</b>			
<b>DATA:</b>			
<b>CARIMBO/ASSINATURA:</b>			
<b>VISTO DEP.</b>			
<b>DATA:</b>			
<b>CARIMBO/ASSINATURA:</b>			



**ANEXO II - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.**

RELATÓRIO DE VIAGEM					
<b>EXERCÍCIO:</b>			<b>DATA DA SOLICITAÇÃO:</b>		
<b>SOLICITANTE:</b>					
<b>FUNÇÃO/CARGO</b>					
PRESTAÇÃO DE CONTAS:					
<input type="checkbox"/> <b>DIÁRIAS ANTECIPADAS</b>			<input type="checkbox"/> <b>DIÁRIAS VENCIDAS</b>		
VIAGENS PREVISTAS, período de:					
Início:		____/____/____		Término: ____/____/____	
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário	Transporte Utilizado
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>					
<b>ATIVIDADES REALIZADAS:</b>					
<b>JUSTIFICATIVA:</b>					
Despesas Realizadas	Valor Recebido	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir	Guia lançamento	Guia Depósito
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					
<b>APROVAÇÃO:</b>					
DATA:					
CARIMBO/ASSINATURA:					
<b>VISTO DEP.</b>					
DATA:					
CARIMBO/ASSINATURA:					