# LEI MUNICIPAL Nº 654 de 04 de abril de 2018

**Dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores e outros do Poder Executivo Municipal.**

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ANADIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º**- O prefeito, vice-prefeito, secretários municipais, assessores, servidores do executivo municipal e conselheiros, que integram os conselhos municipais, que se deslocarem da sede do Município a serviço, a trabalho ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, farão jus à percepção de diária a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

**§ 1º** - A diária de viagem será concedida também a servidores cedidos ao Município.

**§ 2º** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

**§ 3º** - É vedada a concessão de diárias em dias de sábado, domingo e feriados, ressalvados os casos de cursos, seminários e congressos, desde que devidamente comprovado e autorizado pelo Prefeito.

**Art. 2º**- Considera-se, para fazer jus ao pagamento de diárias, o deslocamento de, no mínimo, 70 km (setenta quilômetros) da sede do Município de Anadia.

**§ 1º** - Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, o Município adquirirá as passagens por meios legais.

**§ 2º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I, e serão atualizados anualmente por Decreto do Executivo, utilizando com

índice oficial o INPC/IBGE.

**§ 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

**Art. 3º** - É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito ou Secretário Municipal, admitida a delegação de competência através de Portaria.

**§ 1º** - As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário próprio de Diárias, constante do Anexo II, que será encaminhado a Secretaria de Administração para dar inicio ao procedimento administrativo adequado e deferido pela Controladoria Geral do Município, devidamente aprovado pelo Prefeito, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

**§ 2º** - A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do Prefeito e, desde que a Solicitação de Diária de Viagem seja enviada à Secretaria de Administração e registrado pela Controladoria em, no mínimo, 48 *(quarenta e oito horas)* antes do início do deslocamento.

**§ 3º** - Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a Solicitação de Diária, nos termos do § 2º, o processo de concessão será autorizado pelo Prefeito.

**§ 4º** - Os meios de transporte a serem utilizados serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e as despesas.

**§ 5º** - Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Prefeito, o pagamento de auxílio deslocamento de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária concedida quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis na Prefeitura Municipal.

**§ 6º** - O servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

**§ 7º** - O servidor que se deslocar em veículo particular em período inferior a 06 (seis) horas fará jus ao auxílio deslocamento de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária sem pernoite.

**Art. 4º** - A diária completa (com pernoite) é devida a cada período de 12 (doze) horas de afastamento, tomando-se como termos inicial e final para contagem dos

dias, respectivamente, a hora da partida e a hora do retorno ao município.

**Parágrafo único.** A meia diária (sem pernoite) somente será devida quando ocorrer o afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas

**Art. 5º** - A diária não é devida, nos seguintes casos:

**I -** quando o afastamento for inferior a 6 (seis) horas;

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

**III -** não seja de interesse público eminente;

**IV -** exclusivo interesse do agente público ou do Servidor.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no inciso II deste artigo, poderá ser concedido meia diária quando somente um dos itens mencionados for incluso e poderá ser concedido o auxílio deslocamento, quando configurar a necessidade.

**Art. 6º** - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem, é obrigatória a apresentação do relatório de atividade do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III – Relatório de Viagem, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente, sob pena de responsabilidade.

**§ 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 e autorização do Prefeito.

**§ 2º** - Deverá ser anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

**I -** os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros que comprovem o interesse público na viagem.

**§ 3º** - O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo e no § 7º do art. 3º sujeitará o agente público ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§ 4º** - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes, cabendo ao órgão de controle interno determinar medidas corretivas.

**Art. 7º** - Não será devido o pagamento de diária aos motoristas, em deslocamentos intermunicipais sem pernoite, com a ressalva da possibilidade de indenização pela alimentação e gastos com hospedagem, quando comprovada a

necessidade.

**Art. 8º** - O pagamento de diárias regulamentado por esta lei e terá caráter indenizatório, com vistas a custear a alimentação, deslocamento e hospedagem durante a viagem dos agentes públicos e servidores do Município, não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes desta lei correrá por conta de dotações do orçamento vigente, correspondente a cada unidade administrativa que autorizar as diárias e indicará a fonte de recursos.

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**Anadia, 04 de abril de 2018.**

***JOSÉ CELINO ROCHA DE LIMA***
***Prefeito***

# ANEXO I

## Tabela - Valores das Diárias do Poder Executivo

| CÓDIGO | DISTÂNCIA | PREFEITO E VICE - PREFEITO | | SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR GERAL E CONTROLADOR GERAL. | | ASSESSORES, SERVIDORES/CONSELHEIROS /COLABORADORES | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEM PERNOITE | COM PERNOITE | SEM PERNOITE | COM PERNOITE | SEM PERNOITE | COM PERNOITE |
| 1 | **Deslocamento dentro do Estado de Alagoas** | 500,00 | 700,00 | 250,00 | 400,00 | 150,00 | 250,00 |
| 2 | **Deslocamento para outros Estados da Federação** | 800,00 | 1200,00 | 500,00 | 700,00 | 350,00 | 500,00 |

Prefeitura Municipal de Anadia- AL, 04 de abril de 2018.

**José Celino Ribeiro de Lima**
**Prefeito**

## ANEXO II

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

| PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA | CONCESSÃO DE DIARIAS |
|---|---|
| ***Nome:*** | |
| ***Cargo:*** | ***Documento:*** |
| ***Local de Origem:*** | ***UF:*** |
| **Local de Destino:** | ***UF:*** |
| ***Período:_____/_____/_____a_____/_____/_____.*** | |
| **Objetivo da Viagem:** | |
| **VALOR CONCEDIDO** **T O T A L R$** | |
| **RECEBI A IMPORTÂNCIA ACIMA QUAL DOU PLENA E TOTAL QUITAÇÃO.**<br>_____,_____/_____/_____. _____<br>**FAVORECIDO** | |
| As despesas de viagem do Chefe do Executivo Municipal são regulares se acompanhadas do relatório dos gastos feitos. | |

Prefeitura Municipal de Anadia - AL, 04 de abril de 2018.

**José Celino Ribeiro de Lima**
**Prefeito**

## ANEXO III

## RELATÓRIO DE VIAGEM

| PREFEITURA DE ANADIA | RELATÓRIO DE VIAGEM |
|---|---|
| ***Nome:*** | |
| ***Cargo:*** | ***Documento:*** |
| ***Local de Origem:*** | ***UF:*** |
| **Local de Destino:** | ***UF:*** |
| ***Período:*_____/_____/_____*a*_____/_____/_____. | |
| **Objetivo da Viagem:** | |
| Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Comprometo-me encaminhar à Controladoria do Município os comprovantes de cumprimento do objetivo da viagem.<br>_____,_____/_____/_____.<br>**FAVORECIDO** | |

Prefeitura Municipal de Anadia – AL, 04 de abril de 2018.

**José Celino Ribeiro de Lima**
**Prefeito**