

LEI Nº 2.000/2011.

EMENTA: DISCIPLINA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PAGAMENTO DE DESPESAS COM TRANSPORTE E DISPÕE SOBRE OUTRAS PROVIDÊNCIAS CONEXAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou a seguinte Lei, gerada a partir do Projeto de Lei 028/2011 – Executivo.

Art. 1º Aos Agentes Políticos e Servidores, efetivos ou comissionados, da Administração Direta ou Indireta, do Poder Executivo Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, que necessitar se afastar, a serviço, da sede do Município será concedida a percepção de diárias e terão suas despesas com locomoção pagas, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 2º Considera-se afastamento a serviço, para efeito desta Lei, o cumprimento de atribuições exclusivamente funcionais, direta e exclusivamente ligadas aos interesses do município, autorizadas pela Chefia Superior ou pelo Prefeito Municipal, mediante requerimento administrativo, conforme anexo I deste projeto de lei, devidamente fundamentado nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo e com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º O requerimento administrativo, que determinar o afastamento do beneficiário, deverá ser publicado e conterá:

- a) O nome e respectivo cargo ou função;
- b) O local e o período de deslocamento, neste incluído o dia de partida e o dia de retorno;
- c) A descrição da(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s);
- d) A importância unitária e total a ser paga e,
- e) A autorização de pagamento pelo Ordenador de despesa.

§ 2º Constará também no requerimento administrativo a afirmação de que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento.

Art. 3º Em nenhuma hipótese o valor percebido a título de diárias, ou o pagamento de despesas com locomoção, integrará os subsídios ou vencimentos do beneficiário, nem servirá de base de cálculo para concessão de outras gratificações ou vantagens.

Art. 4º Quando do retorno, o beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico requerimento administrativo de prestação de contas com relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, conforme anexo II deste Projeto de Lei, que será encaminhado, através de ofício, à Secretaria Municipal de Finanças comprovando as despesas da referida viagem, conforme previsto nos termos estabelecidos no art. 7º desta Lei.

§ 1º O pagamento das despesas de diárias será efetuado, diretamente, ao beneficiário, impreterivelmente, em 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento protocolado do ofício que encaminhar a respectiva solicitação de diária ou ajuda de custo.

§ 2º Ao beneficiário de diárias ou ajuda de custo que não prestar contas ao superior hierárquico no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar de seu retorno, ficará vedada a concessão de novas diárias ou ajuda de custo, até a efetiva regularização, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

Art. 5º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, a partir do descolamento da sede do município, tomando-se como base a quantidade de pernoites, ou ainda, nos deslocamentos com período superior a 04h (quatro horas), e destinam-se a indenizar o beneficiário das despesas concernentes à alimentação e hospedagem.

Art. 6º O valor a ser fixado para viagens ao Exterior, não poderá ser superior a US\$ 300,00 (trezentos dólares americanos), convertidos em Reais pela cotação do Dólar Turismo na data do Requerimento Administrativo concessivo.

Art. 7º As diárias corresponderão aos seguintes valores (expressos em R\$).

VALORES DAS DIÁRIAS

CARGOS	DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO DE PERNAMBUCO ATÉ 200 km	ACIMA DE 200 km DENTRO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	FORA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITO E VICE-PREFEITO	R\$ 205,00	R\$ 415,00	R\$ 610,00
SECRETARIOS MUNICIPAIS, ASSESSORES E CHEFE DE GABINETE	R\$ 175,00	R\$ 265,00	R\$ 410,00
DIRETORES, CHEFES DE UNIDADES, SERVIDORES DE NIVEL SUPERIOR	R\$ 136,00	R\$ 226,00	R\$ 350,00
PARA OS DEMAIS SERVIDORES	R\$ 105,00	R\$ 185,00	R\$ 281,00

Parágrafo Único. Os valores constantes na Tabela acima serão reajustados anualmente, por meio de Decreto do Executivo, de acordo com a variação do IPC-A ou outro índice que vier a substituí-lo, publicado nos jornais especializados.

Art. 8º Salvo hipóteses excepcionais, devidamente autorizadas pelas autoridades ordenadoras de despesa:

a) O período indicado no requerimento administrativo de concessão não será prorrogado, salvo justo motivo, devidamente referendado pela autoridade superior.

b) A cada dia de afastamento do município, corresponde uma diária.

c) Nos deslocamentos que implicarem paradas ou pousada para execução de serviços, em mais de uma cidade, as diárias pagas serão calculadas com base no valor mais elevado, dentre os previstos para as cidades que integram o roteiro de viagem.

d) Os pagamentos de diárias por deslocamento aos sábados, domingos e feriados ou em dia de ponto facultativo no local de destino, deverão ser justificadas, antecipadamente, e observados na solicitação de viagem as razões de início e término.

e) Não poderá ser concedida mais de 20 (vinte) diárias por mês a um mesmo servidor.

Art. 9º. Despesas com locomoção são aquelas atinentes ao deslocamento do beneficiário com comodidade, rapidez e segurança, atendidos os princípios de economicidade e razoabilidade, compreendendo:

a) Passagens interurbanas, rodoviárias e aérea; e,

b) Deslocamentos urbanos, inclusive traslados de/para aeroportos e rodoviária.

§ 1º Caberá à Secretaria a que o servidor esteja vinculado a realização de reservas e aquisição de passagens rodoviárias e aéreas, após o recebimento do requerimento administrativo de Concessão correspondente e comunicação com o beneficiado.

§ 2º Para suprir as despesas da alínea “b” do caput desse artigo, será concedido ao beneficiado, antecipadamente e de uma só vez, o valor equivalente a ½ (meia) diária, conforme discriminação prevista no art. 7º desta Lei.

Art. 10. Observada a conveniência de horário, o transporte coletivo preferirá a qualquer outro meio de deslocamento e, no caso de passagens aéreas, será escolhida a tarifa de menor custo, desde que contemplada a possibilidade de mudança de horário ou transportador.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão às contas das dotações próprias de cada unidade gestora da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.

Art. 12. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças a fiscalização do cumprimento das disposições contidas nesta lei, sobretudo no sentido de só disponibilizar adiantamentos aos servidores em situação de regularidade.

Art. 13. Caberá à Controladoria Geral do Município realizar fiscalizações periódicas acerca do cumprimento das disposições contidas nessa Lei e, sempre que necessário, requisitar informações e documentações das secretarias municipais e dos servidores diretamente beneficiados.

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

Santa Cruz do Capibaribe/PE, 01 de dezembro de 2011, Ano do Centenário de Raimundo Aragão.

Francisco Ricardo Barboza Filho
Presidente Interino

Antônio Gomes Bezerra Júnior
1º Secretário Interino

José Manoel de Lima
2º Secretário Interino

**ANEXO II - LEI MUNICIPAL Nº 2.000/2011
REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
MATRÍCULA N°	CARGO/FUNÇÃO:
LOCAL DE TRABALHO:	
RELATÓRIO DE VIAGEM	
DATA DA SAÍDA:	DATA DE RETORNO:
RESUMO DA VIAGEM:	
TERMO DE CONFERÊNCIA	
Declaro que a viagem acima foi	
<input checked="" type="checkbox"/> Realizada conforme previsão	<input type="checkbox"/> Não foi realizada conforme previsto
DE ACORDO COM OS VALORES ADIANTADOS	
<input type="checkbox"/> HÁ SALDO A RESTITUIR → VALOR R\$	
<input checked="" type="checkbox"/> NÃO HÁ SALDO A RESTITUIR → VALOR R\$	
<input type="checkbox"/> HÁ SALDO A RECEBER → VALOR R\$	
ASSINATURAS	
Data: ____ / ____ / ____.	Data: ____ / ____ / ____.
_____ Assinatura do Servidor	_____ Chefia Imediata do Servidor
APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS	
No uso das atribuições delegadas, defiro o pedido formulado pelo(a) requerente, autorizando-o(a) a ausentar-se de suas funções para participar do evento supracitado. Santa Cruz do Capibaribe/PE. Data: ____ / ____ / ____.	
_____ Prefeito / Secretário Ordenador de Despesas	

OBS: O Requerimento Administrativo de prestação de contas deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o retorno da viagem, sob pena de restituir, de uma só vez, a importância recebida indevidamente. No ato da entrega deverão constar os seguintes documentos:

- Relatório circunstanciado de viagem (obrigatório para qualquer motivo de viagem).
- Programação de congresso/curso/seminário e cópia da referida convocação (Se houver).