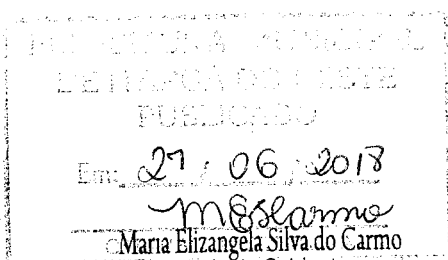




PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 649/PMIO/2018



Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública do Município de Itapuã do Oeste RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O servidor do Município de Itapuã do Oeste do Estado de Rondônia que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º Consideram-se, para os efeitos desta Lei, os servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Considera-se localidade de exercício o município da unidade administrativa onde esteja lotado o servidor.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se a pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Municipal convidada a neste prestar serviços ou a participar de evento promovido ou apoiado por esta municipalidade, sendo devida, neste caso, a diária concedida aos servidores municipais.

Art. 2º A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III – autorização da concessão de diárias pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou quem por ele designado, devendo a respectiva proposta observar o modelo constante no Anexo II desta Lei; e

IV - O ato de concessão de diárias do Poder Executivo Municipal é o documento denominado Proposta da Concessão de Diárias, não necessitando baixar Portaria ou outro ato.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

V – As informações da concessão de diárias, contendo o nome do servidor e o respectivo cargo ou função, o destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento, a quantidade das diárias, deverão estar no Portal de Transparência do Município de Itapuã do Oeste/RO, no endereço eletrônico: <http://www.itapuadooeste.ro.gov.br/pmio-portal/View/>.

Art. 3º Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários, conferências e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Prefeito, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos do previsto no inciso II do artigo 2º.

Art. 4º As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o servidor das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º A solicitação da viagem deverá ser realizada, sempre que possível, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo o Prefeito, em caráter excepcional, autorizar a viagem solicitada em prazo inferior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º Quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pelo Prefeito.

§ 3º Na hipótese em que seja comprovada a necessidade de afastamento por período superior ao previsto, e desde que autorizada sua prorrogação pelo Prefeito, os servidores farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 5º O ato de concessão de diárias conterà o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores os constantes na tabela do Anexo I, observando-se os seguintes critérios:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

I – valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;

II – metade do valor 50% (cinquenta por cento); e:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e

c) no dia de retorno à localidade de exercício, salvo se esse ocorrer por meio de transporte cujo embarque esteja previsto para após as 15h.

§ 1º Não haverá pagamento de diária quando:

I - o deslocamento na localidade de exercício constituir exigência permanente do cargo;

II - o retardamento da viagem for motivado pela empresa transportadora, a qual ficará responsável pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, nos termos da legislação pertinente, ressalvados os acontecimentos decorrentes de caso fortuito e força maior não ressarcido pela empresa transportadora.

§ 2º Quando o deslocamento for para os municípios de Porto Velho e Ariquemes, o valor da diária será de ½ (meia).

Art. 7º O servidor que se deslocar da sede do serviço acompanhando do Chefe do Poder Executivo, e/ou o Chefe da Unidade Administrativa para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária correspondente ao valor percebido pela autoridade assistida, ressalvada situação mais vantajosa.

Parágrafo Único - A assistência de que trata o “caput” a ser prestada à autoridade assistida deverá ser expressamente informada quando da requisição de diárias.

Art. 8º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, nos valores fixados no Anexo I desta Lei, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 9º A prestação de contas do uso das diárias, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias para a todos servidores e autoridades, contados do retorno, integrará o



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

mesmo processo da concessão, devendo ser observado o modelo próprio constante no Anexo III desta Lei.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso e reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – certificado de participação em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados; e

III – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

Art. 10 As diárias recebidas e não utilizadas pelo servidor e autoridades, inclusive aquelas decorrentes de cancelamentos de eventos e treinamento, serão devolvidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da comunicação de cancelamento do evento ou treinamento.

Parágrafo Único - Ocorrendo adiamento da viagem em prazo superior a 15 (quinze) dias, o servidor devolverá as diárias e os bilhetes das passagens, no prazo de máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da informação do adiamento do evento ou treinamento que poderá ser feita por qualquer meio de comunicação.

Art. 11 Não havendo restituição do valor das diárias no prazo devido ficará o servidor sujeito a devolver os valores recebidos mediante desconto em folha de pagamento que será realizado, preferencialmente, no respectivo mês em curso, ou então, no mês subsequente, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

Art. 12 Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

I – acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

II – aquisição das passagens pelo menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

III – adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas e conexões; e

II – havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.

§ 2º Qualquer alteração de percurso, data, ou horário de deslocamentos deverão ser autorizados ou determinados pelo Prefeito, ou por autoridade por ela designada.

Art. 13 Quando o período de afastamento do Membro ou servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 14 Concluído o procedimento de concessão e pagamento das diárias, o servidor fará juntada da prestação de contas que será analisada pelo Controle Interno do Poder Executivo Municipal, o qual posteriormente submeterá o relatório à apreciação do Prefeito ou a quem for delegado, para fins de homologação da despesa, baixa do registro e arquivamento dos autos.

Parágrafo Único - O Controle Interno, por meio do Sistema Contábil, acompanhará a Prestação de Contas, realizará o controle dos procedimentos inerentes às devoluções das diárias não utilizadas pelos servidores, bem como das prestações de contas e suas respectivas baixas.

Art. 15 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Prefeito do Município de Itapuã do Oeste Estado de Rondônia.

Art. 16 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 098/2001, 211/2007 e 271/2009.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapuã do Oeste, 27 de Junho de 2018.

Moisés Garcia Cavallero
Prefeito Municipal
Itapuã do Oeste / RO



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE VALOR R\$

CARGO OU FUNÇÃO	VALORES (R\$)	
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO
PREFEITO	R\$ 300,00	R\$ 600,00
VICE-PREFEITO	R\$ 200,00	R\$ 400,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CONTROLADOR e PROCURADOR GERAL.	R\$ 200,00	R\$ 400,00
CARGO EM COMISSÃO - CC	R\$ 160,00	R\$ 300,00
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	R\$ 160,00	R\$ 300,00
SERVIDORES EFETIVOS	R\$ 160,00	R\$ 300,00
CONSELHO TUTELAR	R\$ 160,00	R\$ 300,00
REQUISITADOS A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 160,00	R\$ 300,00
DEMAIS BENEFICIADOS	R\$ 160,00	R\$ 300,00
COM PERNOITE 100%	-	-
SEM PERNOITE 50%	-	-
Porto Velho e Ariquemes ½ (Meia)	-	-



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL**

ANEXO II

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Proponente:

Órgão:

Nome:

Cargo:

Servidor Beneficiado:

Nome:

Cargo:

Local, período de afastamento e serviço a ser executado:

.....
.....
.....
.....

<i>Localidade</i>	<i>Nº Dias</i>	<i>Valor unitário</i>	<i>Valor Total</i>

Em: ___/___/___

.....

Assinatura do Proponente

AUTORIZAÇÃO

Autorizo e Determino que o servidor da presente proposta viaje até a localidade indicada, tendo em vista tratar-se de interesse público municipal. Concedo-lhe a(s) diária(s) proposta(s).

Em: ___/___/___.

.....

PREFEITO



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE
GABINETE MUNICIPAL

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PCD

Nome:

Matrícula nº: Cargo:.....

Qtde de Diárias: Valor: R\$(.....).

Início e Término da Viagem Prevista (conforme Concessão):.....

Início e Término da Viagem Realizada:.....

Diárias a Restituir: () sim () não

Localidade(s) objeto da Viagem:.....

Meio de transporte utilizado:

Relatório de Viagem (**descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas**).

Documentos Anexados:

() Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;

() Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária e/ou Recibo de Taxi (ida e volta), se for o caso;

() Declaração para fins de comprovação de viagem, emitida pelo motorista condutor e pelo Chefe da Divisão de Transportes, se for o caso de deslocamento em veículo do oficial do Município;

() Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso.

Outras Informações:

Itapuã do Oeste/RO, ____ de _____ de _____.

.....

(Assinatura e carimbo de identificação do Servidor)