



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Gabinete do Prefeito-

LEI N.º 1.578/2015

DE, 08 SETEMBRO DE 2015

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E OS VALORES DAS DIÁRIAS PAGAS AO PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, E DEMAIS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO - Estado de Mato Grosso do Sul, *Heitor Miranda dos Santos*, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 84, VI, da Lei Orgânica Municipal, assim como, pelas Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

ART. 1º - Os servidores da Administração Pública de Porto Murtinho que no desempenho de suas atribuições se deslocarem em função do serviço, saindo da sede para outro ponto do território nacional, receberão diárias para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º - Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Porto Murtinho em eventos de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

§ 2º - Entendem-se por locomoção urbana as despesas com táxi, ônibus ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local do evento ou do serviço.

§ 3º - Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 4º - Os Conselheiros Tutelares poderão receber as diárias.

Heitor Miranda dos Santos



ART. 2º - Caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.

PARÁGRAFO ÚNICO. O servidor que necessitar de liberação de diárias deverá preencher solicitação, conforme Modelo-Padrão constante no ANEXO II desta Lei, a qual, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, deverá ser anexada ao protocolo de empenho, liquidação e pagamento para a liberação de diárias.

ART. 3º - Fica atribuída ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas com viagens de interesse do Município de Porto Murtinho efetuadas pelos Órgãos Municipais da Administração Direta, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

PARAGRAFO ÚNICO. Compete à Secretária Municipal de Administração e Finanças, como gestora do serviço, a administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse do Município.

ART. 4º - A indenização das diárias a serem liberadas, por dia de afastamento, corresponde aos valores estabelecidos na tabela constante do ANEXO I desta Lei.

PARAGRAFO ÚNICO - Os valores fixados nesta Lei serão revistos anualmente, até o dia 1º de maio de cada ano, tomando-se por base a variação do IGPM-FGV, Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, acumulado no período.

ART. 5º - O valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

ART. 6º - O responsável pela diária apresentará relatório circunstanciado da viagem em até 03 (três) dias úteis após o retorno, o qual deverá ser homologado por sua Chefia Imediata e enviado ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para que seja arquivado junto ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento que gerou a liberação de diárias.

§ 1º O envio do relatório circunstanciado ao Departamento de Contabilidade da Secretária Municipal de Finanças dar-se-á através de Comunicação Interna, a qual deverá informar o número do protocolo e do empenho que gerou a liberação de diárias.

§ 2º O relatório circunstanciado será elaborado conforme Modelo-Padrão constante no ANEXO III desta Lei.



ART. 7º - Não haverá liberação de novas diárias, a quem da anterior não haja apresentado o relatório circunstanciado de que trata o artigo anterior.

PARAGRAFO ÚNICO. Fica excepcionalizada a vedação prevista no "caput" deste artigo, para servidor que, por determinação do dirigente do órgão tenha afastamento para viagem a serviço, com nova saída antes do terceiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

ART. 8º - Não ocorrendo o deslocamento, o valor liberado a título de diárias deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente da Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o cancelamento da Nota de Empenho.

§ 1º Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 2º Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, na hipótese de não ter recebido os respectivos valores, ou mediante depósito na conta corrente na Prefeitura Municipal de Porto Murtinho, na hipótese de já tê-los recebido.

§ 3º Ocorrendo o depósito de que tratam o "caput" e o § 2º deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado ao Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças para identificação da respectiva quantia como receita de restituição.

§ 4º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de diária complementar.

ART. 9º - Os valores indenizatórios das diárias tratadas nesta Lei serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos na Tabela do ANEXO I desta Lei, observados os seguintes percentuais:

I- 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando o beneficiário retornar à sede do município no mesmo dia da partida;

II- 100% (cem por cento) do valor da diária quando o beneficiário não retornar à sede do município no mesmo dia da partida.

xl



§ 1º Caberá às Chefias Imediatas a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

§ 2º A responsabilidade de que trata o paragrafo 1º deste artigo é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

ART. 10º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei n.º 1.509/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 08 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E QUINZE.


HEITOR MIRANDA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

VALOR DAS DIÁRIAS

CARGO	VALOR DA DIÁRIA DENTRO DO ESTADO DE MS	VALOR DA DIÁRIA FORA DO ESTADO DE MS
Prefeito e Vice-Prefeito.	R\$ 400,00	700,00
Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Advogados, Controlador Geral e Chefe de Gabinete.	R\$ 220,00	R\$ 350,00
Demais servidores municipais, efetivos e comissionados.	R\$ 110,00	R\$ 200,00

22.



ANEXO II

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

ILMO. SR. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADM E FINANÇAS,

_____() Servidor (a) desta Prefeitura Municipal, cumprindo o que dispõe a Lei n.º ____/____, REQUER ao Chefe do Executivo Municipal, a liberação de _____() diárias, para alimentação e estadia em _____ no período de ____/____ a ____/____/____, em atendimento ao interesse do Poder EXECUTIVO.

Nestes termos, peço e aguardo deferimento nos prazos regimentais.

PORTO MURTINHO, ____ de ____ de 201____

Requerente

ℓ.



ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matricula:

Cargo:

MOTIVO DO AFASTAMENTO:

DESTINO:

Saída: ____/____/____

Chegada: ____/____/____

Nº de Diárias:

HORA: ____:____

HORA: ____:____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades e Objetivos

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor

PREFEITO

Beneficiário

Ordenador de Despesas