

**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 0519/GAB/2013
DE 25 DE SETEMBRO DE 2013**

“Institui a concessão de diárias para os agentes públicos a serviço, em treinamento ou em representação do Município de Monte Negro e dá outras providências.”

JAIR MIOTTO JUNIOR, Prefeito do Município de Monte Negro – RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Negro aprovou, e ele sanciona a seguinte:

LEI

Artigo 1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, de natureza não remuneratória e não tributária, na forma desta Lei, para os agentes públicos do Município de Monte Negro que a serviço, em treinamento ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório, do domicílio onde reside ou tenha efetivo exercício de trabalho, dentro do Município, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

§ 1º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem dos agentes públicos em deslocamento da sede do domicílio onde reside ou tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ - 2º São considerados agentes públicos as pessoas que a qualquer título exerçam funções públicas como representantes do Município, sendo assim classificados:

I – Agentes Políticos: O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II – Agentes Administrativos: São todos os servidores públicos que se vinculam ao Município ou às suas entidades autárquicas e fundações, mediante relação profissional, que exercem cargos em comissão ou função de confiança e nomeação sem concurso; servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público; estão enquadrados no regime jurídico único, de que trata a Constituição Federal; sujeitos à hierarquia da entidade a que servem; investidos a título de emprego com remuneração pecuniária, por nomeação, e excepcionalmente por contrato de trabalho ou credenciamento e seus encargos são de natureza profissional;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

III – Agentes Honoríficos: São cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como jurado, mesário eleitoral, comissário de menores, presidente de comissão de estudo ou julgamento, membros de conselhos de políticas públicas municipais, membros dos conselhos tutelares, representantes do Município em concursos e eventos educativos, cívicos, culturais, desportivos, econômicos e sociais, acompanhantes dos agentes políticos para contactos com órgãos públicos, empresas e autoridades a interesse do Município, nomeados e/ou delegados pela administração pública municipal;

IV – Agentes Delegados: São os contratados administrativamente para serviços de assessoria, consultoria, e contratações através de licitações, com previsão contratual para a concessão de diárias quando a serviço do contratante para deslocamento.

§ 3º - As Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, deverão estabelecer mecanismos de controles compatíveis com as disposições desta Lei.

Artigo 2º - No cumprimento de sua finalidade, a diária será fracionada em percentual, sendo a menor equivalente a 25% (vinte e cinco cento) de uma diária, contanto que atenda a sua finalidade que é a de atender a necessidade de alimentação.

Artigo 3º - Somente será concedida diária inteira quando houver a pernoite fora do domicílio residencial do agente público ou onde este tenha efetivo exercício de trabalho.

§ 1º - As diárias serão concedidas e pagas na seguinte forma e proporcionalidade:

I – deslocamento até 220 km da sede do Município de Monte Negro, com duração de viagem no máximo de 12 horas receberá 25% da diária;

II – deslocamento até de 220 km da sede do Município de Monte Negr, com duração de viagem superior a 12 horas receberá 50% da diária;

III – deslocamento acima de 220 km da sede do Município de Monte Negro, com duração de viagem no máximo de 12 horas receberá 50% da diária;

IV – deslocamento acima de 220 km da sede do Município de Monte Negro, com duração de viagem superior a 12 horas receberá 75% da diária;

V – deslocamento com pernoite 100% da diária.

§ 2º - O servidor que estiver de diária, inclusive pessoal da saúde que realizam os deslocamentos nos plantões, não poderão receber horas extras no mesmo dia.

Artigo 4º - Fica criada a Diária de Campo e/ou Indenização no valor constante no Anexo I desta Lei, a qual será concedida somente para os servidores da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico, devendo obrigatoriamente seguir os dispositivos seguintes.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - Para ocorrer a concessão da diária de campo ou indenização que trata este artigo deverá atender os seguintes requisitos:

- I – será concedida somente em campanha de vacinação;
- II – poderão as diárias serem pagas a título de indenização quando da campanha de vacinação, visando custear as despesas de todos os envolvidos, desde o coordenador de campanha até o motorista;
- III – o pagamento das diárias/indenização na campanha de vacinação será conforme deliberação da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde, obedecendo às normas da respectiva campanha;
- IV – Suprimido.

Artigo 5º - Os valores das diárias são definidos em função da hierarquia na estrutura da administração pública municipal observando, contudo, que nenhuma diária poderá ser superior à definida para o Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - Deverão ser consideradas para a formação do valor da diária, as condições geográficas, assim definidas:

- I – diária para dentro do Estado de Rondônia;
- II – diária para fora do Estado da Rondônia.

§ 2º - Considera-se ainda, para a formação do preço das diárias o preço praticado no mercado pelos hotéis, nos níveis compatíveis com a hierarquia do agente público, combinado com o preço da alimentação nos locais de destinos.

§ 3º - As diárias serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento) para as viagens com duração contínua superior a 30 (trinta dias).

§ 4º - As diárias para fora do Estado de Rondônia serão acrescidas de 100% (cem por cento) de seu valor.

Artigo 6º - Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da Administração Direta, das Autarquias, Fundações do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas com o acréscimo de 150% (cento e cinquenta por cento) sobre os valores fixados da tabela da diária.

M



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 7º - Para as viagens de treinamento, serviço, ou representação, nas quais ocorrer o fornecimento de hospedagem e/ou de alimentação, deduzir-se-á das diárias o percentual correspondente ao item conforme tabela abaixo:

Item	Oferta	% de Deduzir da Diária
01	Hospedagem	50%
02	Alimentação	30%

Artigo 8º - O número de diárias atribuído ao agente político ou ao servidor público não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Artigo 9º - O agente político ou servidor público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, quando se tratar de 15 (quinze) dias contínuos, ficando os resíduos dos demais dias contínuos para crédito em folha de pagamento à razão de no máximo, 30 (trinta dias) diárias ao mês.

Artigo 10 - O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único - No caso em que o agente público seja servidor ou agente político, o desconto será feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso.

Artigo 11 - São competentes para autorização de viagem:

I - Internacional e Interestadual: o Prefeito;

II - Dentro do Município e intermunicipais, para o Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Controlador Geral, Procurador Geral do Município e dirigentes de Autarquias e Fundações Municipais: o Prefeito;

III - Intermunicipal para servidores dos demais níveis: Vice-Prefeito, Secretários Municipais, dirigentes de Fundações e Autarquias.

Parágrafo Único - Em se tratando de agentes honoríficos, é competente para a autorização de viagem, o Prefeito.

Artigo 12 - Compete ao Prefeito, dirigente de Autarquia e Fundações, uma vez aprovada a viagem, autorizar as respectivas diárias.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 13 – Os valores das diárias são os fixados no Anexo I desta Lei, os quais poderão ser corrigidos todos os meses de janeiro de cada ano pela variação do IGP-M ou outro índice que venha substituí-lo.

Parágrafo Único – Os valores das diárias para da Câmara de Vereadores, serão fixados através de Resolução daquele Poder, conforme sua realidade, servidores e cargos.

Artigo 14 – Além das diárias, as despesas com o transporte deverão ser custeadas pela administração, que corresponderá à elevação de até 50% (cinquenta por cento) da diária, para cobrir as despesas de viagem, pela utilização de transporte, conforme utilização pelo servidor, onde este obrigatoriamente deverá no pedido já informar o valor correspondente ao gasto do deslocamento.

§ 1º - Se o transporte for realizado em veículo oficial da Prefeitura ou órgão da administração, não haverá indenização, exceto para pedágios, pequenos reparos no veículo no decurso da viagem, mediante apresentação de ticket, nota fiscal ou cupom fiscal.

§ 2º - Em caso de o agente optar em deslocar-se com veículo de propriedade privada, não será devida a elevação que trata este artigo, sendo as ocorrências quanto à responsabilização financeira ou civil que possa ocorrer do deslocamento, de responsabilidade pessoal do proprietário.

§ 3º - Quando ocorrer o deslocamento conforme § 2º deste artigo, o veículo será abastecido pelos cofres públicos proporcionalmente 10 km por um litro de combustível, devendo o servidor proprietário assinar termo de comprometimento de utilização do veículo e justificar a necessidade de realizar a viagem com veículo.

Artigo 17 – Para formalização do processo de diária, deverá ocorrer preenchimento nos termos do documento denominado “Proposta para Concessão de Diárias” conforme Anexo II desta Lei, não havendo necessidade de baixar portaria ou outro ato.

Artigo 18 – Toda concessão de diária, corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 10 (dez) dias úteis do retorno ao Município, pelo beneficiário, constituindo-se processo onde deverá constar:

- a) Atestado ou certificado de frequência, documento fiscal, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária;
- b) Bilhetes de passagens de ida e volta, quando realizado na forma do artigo 14 desta Lei;
- c) Relatório circunstanciado dos serviços realizados, do evento, curso, viagem, ou similar, o qual deverá ser assinado pelo servidor beneficiado, e dado concordância pelo proponente da diária, conforme anexo III;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

d) Autorização de Viagem Intermunicipal e Declaração de Condução de veículo oficial assinado pelo secretário da pasta e motorista, quando a viagem ocorrer em carro oficial da administração pública, conforme anexo IV;

e) Declaração do servidor proprietário do veículo quando ocorrer nos termos do § 3º do artigo 16, juntando a requisição de abastecimento de combustível.

§ 1º - A prestação de contas deverá ser juntada ao processo de diárias do agente público e protocolada na Controladoria Geral da Prefeitura para análise e conferência, conforme o caso, no prazo estabelecido neste artigo.

§ 2º - A prestação de contas do Prefeito será composta pelas exigências somente das alíneas “c” e “d” deste artigo, podendo para tanto juntar demais comprovantes da viagem, caso queira.

§ 3º - A prestação de contas da diária de campo ou indenização será prestada pelo servidor juntamente com anuência do Secretário da pasta, comprovando através de planilhas os serviços, localidade e dias.

Artigo 19 - Se o beneficiário não prestar contas dos valores antecipados deverá ressarcir os cofres públicos no pagamento seguinte.

§ 1º - Se a prestação de contas ocorrerem fora do prazo será devida 10% (dez por cento) do valor concedido como diárias pelo atraso, a título de penalidade ao servidor.

§ 2º - Os valores correspondentes às devoluções de que trata este artigo, será objeto de desconto em folha de pagamento ou através de DAM, ou se não for possível, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.

Artigo 21 - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 215/04 e suas alterações e todo dispositivo que trate sobre diárias.

JAIR MIOTTO JUNIOR

Prefeito do Município de Monte Negro - RO

Publicado em 25/09/2013
A 25/10/2013

Catiara Carneiro
Chefe de Gabinete
Port. 003/GAB/2013



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

Cargo	Valor
Prefeito do Município	R\$ 450,00
Vice-Prefeito	R\$ 280,00
Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Executivo IPREMON, Secretários Municipais Adjuntos, Assessor Especial de Políticas Públicas e Relacionamentos Governamentais e cargos comissionados com o mesmo nível de remuneração.	R\$ 280,00
Coordenadores, Cargos Efetivos Concursados de Nível Superior, Gestores, Pregoeiro, Técnico de Controle e Verificação de Despesa, Agentes Delegados e cargos comissionados com o mesmo nível de remuneração.	R\$ 240,00
Assessor Especial, Cargo Efetivo Concursados de Nível Médio, Chefe da Assessoria Técnica, Conselheiros, Diretores, Gerentes e Agentes Honoríficos.	R\$ 200,00
Demais Servidores Cargos Comissionados e Efetivos	140,00

Diária de Campo/Indenização para Coordenador da Campanha de Vacinação	Até 60 diárias campo/indenização (*)
---	--------------------------------------

(*)Será estabelecido conforme ato da Secretaria Municipal de Saúde em cada campanha de vacinação dentro de suas peculiaridades.

Am



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO	Ordem: ____/20XX PROCESSO ____/20XX
---	---	--

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
PROPONENTE:			
CARGO OU FUNÇÃO:			
PROPOSTO:		MAT.:	
Cargo ou Função:			
CPF:		Enquadramento:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
DESTINO:			
ATIVIDADE A SER EXECUTADA:			
PERÍODOS:			
Início		Fim	
Total de Dias	Valor da Diária R\$	%	Valor Total R\$
Total			
Autorizo que o servidor viaje até a localidade indicada, no interesse da			

DM



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Administração Municipal. Concedo-lhe as diárias propostas e solicito que se providencie o pagamento.

Monte Negro, ____ de _____ de 20xx.

ANEXO III

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

CONCESSÃO		NÚMERO DO PROCESSO
Ordem	/20XX	
DADOS DO SERVIDOR		
Nome Completo:		Matricula:
Cargo:		CPF:
PERÍODO		
Data de Início	Data de Retorno	Total
MEIO DE TRANSPORTE		
<input type="checkbox"/> OFICIAL	<input type="checkbox"/> PARTICULAR	<input type="checkbox"/> TERCEIROS (ônibus, avião, barco)
<input type="checkbox"/> ÁEREO	<input type="checkbox"/> FLUVIAL	<input type="checkbox"/> TERRESTRE
Empresa: (quando terceiros)		
Numero do Bilhete/Vôo: (quando terceiros)		
DESTINO		
xxxxxxxxx	<input type="checkbox"/> Viagem Individual <input type="checkbox"/> Viagem em equipe	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
Monte Negro, xx de xxxxxxx de 20xx.		
_____		_____
Chefe Imediato/Superior		Servidor


DM



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

Matrícula	Matrícula
-----------	-----------

ANEXO IV

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERMUNICIPAL	
SECRETARIA:			
OBJETIVO		DESTINO	
MOTORISTA: _____ CPF: _____ HABILITAÇÃO: _____ CATEGORIA: _____ VEICULO/MODELO: _____ MARCA: _____ PLACA: _____			
Data/Saída: _____	Km: _____	Data/Chegada: _____	Km: _____
Autorizo o deslocamento do veículo pertencente à secretaria.....		Declaro que conduzi o veículo citado a serviço da Administração Pública Municipal	
Secretário (a)		Motorista	

Handwritten signature



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERMUNICIPAL	
SECRETARIA:			
OBJETIVO		DESTINO	
MOTORISTA:		CPF:	
HABILITAÇÃO:		CATEGORIA:	
VEICULO/MODELO:		MARCA:	PLACA:
Data/Saída:	Km:	Data/Chegada:	Km:
Autorizo o deslocamento do veículo pertencente à secretaria.....		Declaro que conduzi o veículo citado a serviço da Administração Pública Municipal	
Secretário (a)		Motorista	

DM



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO V

JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DE DIÁRIAS

Pelo presente documento, eu ____ (1) _____ matricula nº: ____ (2) _____, lotado na: ____ (3) _____ venho justificar que a(s) diária(s) que estavam programadas para o(s) dia(s): ____ (4) _____ relacionadas a(s) atividade(s) ____ (5) _____ não puderam ser realizadas em _____ virtude de: ____ (6) _____

_____, sendo portanto executadas no(s) dia(s): ____ (7) _____ com a(s) seguinte(s) atividades: ____ (8) _____, conforme comprovação/documentação em anexo: (9)

RESUMO DAS ALTERAÇÕES

Data Prog.	Data Execut.	Atividade prog.	Atividade executada	Motivo Alteração

Local e Data: _____

Assinatura e carimbo Servidor

Assinatura e carimbo Chefe Imediato

Assinatura e carimbo do Secretário



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VI

MANUAL DE PREENCHIMENTO

- (1) – Descrever nome completo do servidor cujas diárias estão sendo alteradas.
- (2) – Descrever número da matrícula do servidor cujas diárias estão sendo alteradas.
- (3) – Descrever o nome da secretaria onde o servidor descrito no campo (1) está lotado.
- (4) – Descrever a(s) data(s) que foi (ram) programada(s) para execução de determinada atividade, mas que por precisaram ser alteradas, se for o caso.
- (5) - Descrever a(s) atividade(s) que foi (ram) programadas para execução, contudo não foi possível executá-las.
- (6) – Descrever de forma bastante clara os motivos pelos quais não foi possível seguir com o programado. Justificar, neste espaço, tanto as alterações de data, como as alterações de atividade; bem como as alterações de data e atividade.

Para isso, foram levantados alguns itens que seriam motivos plausíveis capazes de justificarem tais procedimentos, tanto de alteração de datas, como de alteração de atividade:


- Veículo com avarias;
 - Outras atividades com maior urgência, por exemplo;
 - Atividade prorrogada: (cursos, seminários, simpósios, palestras, reuniões, etc.);
- (7) – Descrição da(s) data(s) em que a(s) atividade(s) foi(ram) de fato executada(s).
 - (8) – Descrição da(s) atividade(s) que foi(ram) de fato executada(s).
 - (9) – Junto a esta justificativa devem estar obrigatoriamente, anexada às documentações que comprovem a descrição da justificativa descrita no campo (6). Dentre outros documentos, seguem uma lista de documentos que certamente auxiliarão na comprovação da justificativa:
 - Ficha(s) de Atendimento;
 - Atestados médicos ou licenças do servidor;
 - Indisponibilidade de veículos, neste caso basta o de acordo do secretário;
 - Outros.

OM



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VII

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR
SECRETARIA:		
OBJETIVO		DESTINO
Veículo/Modelo:	Marca:	Placa:
TERMO DE COMPROMISSO		
Declaro para os devidos fins que utilizarei veículo particular, sendo de minha responsabilidade possíveis danos a terceiros ou a veículos durante a finalidade de uso ao objetivo e destino mencionado, com data de saída no dia xx de xxxx de 20xx e previsão de chegada no dia xx de xxxx de 20xx.		
JUSTIFICATIVA		
Realizarei viagem com veículo particular em virtude de		
Secretário (a)	Servidor (a)	

DM



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VII

	ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO	UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR
SECRETARIA:		
OBJETIVO		DESTINO
Veículo/Modelo:	Marca:	Placa:
TERMO DE COMPROMISSO		
Declaro para os devidos fins que utilizarei veículo particular, sendo de minha responsabilidade possíveis danos a terceiros ou a veículos durante a finalidade de uso ao objetivo e destino mencionado, com data de saída no dia xx de xxxx de 20xx e previsão de chegada no dia xx de xxxx de 20xx.		
JUSTIFICATIVA		
Realizarei viagem com veículo particular em virtude de		
Secretário (a)		Servidor (a)

DM