



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

LEI MUNICIPAL Nº 020/2014, de 28 de agosto de 2014.

**Dispõe sobre a concessão de diárias
no âmbito da administração
municipal e dá outras providências.**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JOCA CLAUDINO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º O agente público da administração municipal que se deslocar, para o trato de assuntos de interesse da administração pública municipal, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições desta Lei.

§ 1º Os valores das diárias são os constantes do Anexo I a esta Lei.

§ 2º O *caput* do presente artigo não se confunde sob qualquer pretexto ou hipótese com adiantamento regulado pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica:

I – aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo;

II – quando o deslocamento do servidor for inferior a 150Km (cento e cinquenta quilômetros);

III – na hipótese de deslocamento para localidade onde o agente resida;

IV – no caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de agentes e de reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, quando estes contemplarem hospedagem e alimentação;

V – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem; e

VI - quando outro órgão ou entidade pública custeie as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, contadas da partida, destinando-se a indenizar o agente público por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º O agente fará jus somente à meia diária nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento, sendo superior a 150Km (cento e cinquenta quilômetros), não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia de retorno à sede de serviço;

III – quando o município custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem; ou

IV – quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Prefeito ou do Vice-Prefeito;

§ 2º Quando não couber a concessão de diária, elas serão convertidas em ressarcimento de despesas, efetivamente realizadas, com o afastamento do Município, as quais serão comprovadas por meio de nota fiscal e deverão ser encaminhadas à tesouraria para o devido pagamento.

§ 3º As despesas de locomoção entre a sede do município e a cidade onde será prestado o serviço ou realizada a missão oficial não estão incluídas nos valores das diárias.

Art. 3º O agente público ocupante de cargo efetivo da administração municipal investido em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

Art. 4º Aplica-se o disposto nesta lei ao agente público ou colaborador eventual que acompanhe agente público com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial, realizada por profissional da saúde que integre o quadro de servidores municipais, que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do agente.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º deste artigo terá validade máxima de 2 (dois) anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do agente acompanhado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

§ 4º O agente com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública municipal.

§ 5º No caso de o indicado ser agente, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata para o acompanhamento.

Art. 5º A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido, nos termos do Anexo II desta Lei, que conterà, no mínimo:

I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do agente;

II – justificativa do deslocamento;

III – indicação do período do deslocamento e do destino;

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo, a critério da autoridade concedente, nas situações excepcionais seguintes:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§ 2º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio deslocamento, serão concedidas pelo Prefeito Municipal ou a quem for delegada tal competência.

§ 3º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, aceitação da justificativa.

§ 4º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 5º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

§ 6º Serão de inteira responsabilidade do agente eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinado pela administração.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

Art. 6º A comprovação da viagem será feita mediante relatório para percepção de diárias, nos termos do Anexo III desta Lei.

§ 1º O beneficiário da diária deve comprovar a efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I – do deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem realizada com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento de veículo oficial;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estadia.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 2º O documento fiscal ou comprovantes previstos nos incisos I, II e III e suas respectivas alíneas, obrigatoriamente, deverá constar em anexo, no mínimo, uma nota fiscal ou recibo, por diária, em nome do beneficiário, constando o CPF do mesmo.

Art. 7º Para atendimento ao artigo anterior, ficam instituídos os seguintes formulários, identificados para pedido e comprovação da viagem, que passam a fazer parte integrante da presente Lei:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

I – pedido de diária – Anexo II;

II – Relatório de viagem – Anexo III;

III – relatório de verificação do atendimento da presente Lei, pelo setor competente de controle interno – Anexo IV.

§ 1º O preenchimento do Anexo II, ocorrerá por ocasião do pedido das diárias, enquanto o Anexo III, por ocasião do retorno da viagem.

§ 2º O beneficiário de diária deverá apresentar o relatório de viagem, na forma do Anexo III desta Lei, num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º O relatório previsto no § 3º, deste artigo, deverá ser entregue junto ao setor competente de controle interno que vistar em termo, e verificará o cumprimento da presente lei na forma do Anexo IV.

§ 4º O setor competente de controle interno, verificado o não cumprimento da presente Lei, dará despacho ao Ordenador da Despesa para o encaminhamento das providências cabíveis na forma do Anexo IV.

Art. 8º Serão restituídas pelo agente, em 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo Único. No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pelo concedente.

Art. 9º Os valores das diárias, fixados através do Anexo I desta Lei, serão revistos anualmente, no mês de janeiro, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC-IBGE ocorrido de janeiro a dezembro do ano imediatamente anterior.

Art. 10. Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I – alimentação: contempla as três refeições principais, quais sejam, café da manhã, almoço e jantar;

II – colaborador eventual: pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Municipal e que não estejam prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao Município de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

III – diária de Viagem: numerário recebido pelo agente para fazer face às despesas com alimentação e/ou hospedagem;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

a) diária antecipada: é o valor pago ao agente público antes da viagem a serviço para custear suas despesas com alimentação e hospedagem;

b) diária vencida: é o valor pago ao agente público, a título de indenização, após a viagem a serviço para custear suas despesas, comprovadas quando necessário, com alimentação e hospedagem.

IV - dirigente máximo de órgão ou entidade: pessoa que responde pela instituição, ocupando o cargo mais elevado de sua estrutura;

V – local de origem: município ou distrito onde está situada a sede do agente;

VI – reembolso: pagamento ao agente de despesas realizadas, comprovadas e justificadas, que não tiveram empenho à viagem;

VII – relatório de viagem: formulário padrão disponibilizado para exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas, local, data e hora de sua realização, ao qual também são anexados comprovantes de despesa quando necessário;

VIII – residência: lugar no qual alguém habita com a intenção de ali permanecer, mesmo que dele se ausente por algum tempo;

IX – ressarcimento: valores a serem pagos ao agente a título de complementação de despesas que lhe foram antecipadas à viagem, mediante comprovação e justificativa.

X – restituição: valores a serem devolvidos pelo agente ao Estado que foram recebidos a maior para realização da viagem ou em casos em que a viagem foi cancelada;

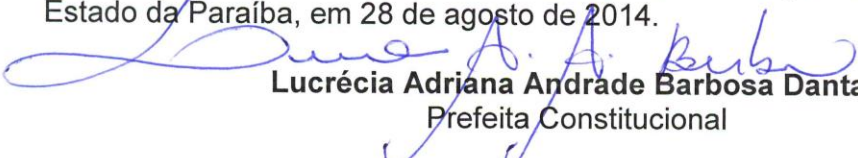
XI – sede: localidade onde o agente tem exercício.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Geral do Município vigente.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 13. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Joca Claudino,
Estado da Paraíba, em 28 de agosto de 2014.


Lucrécia Adriana Andrade Barbosa Dantas
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
ANEXO I

Tabela de Valores das Diárias

CARGOS COM DIREITO A RECEBER DIÁRIAS	LOCAIS DE DESLOCAMENTO		
	Interior do Estado:	Capital do Estado e Interior de outros Estados	Capital Federal e Capitais de outros Estados
	Valor da Diária (R\$)	Valor da Diária (R\$)	Valor da Diária (R\$)
PREFEITO MUNICIPAL	R\$ 416,00	R\$ 594,00	R\$ 831,00
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	R\$ 416,00	R\$ 594,00	R\$ 831,00
SECRETÁRIOS E PROCURADORES	R\$ 261,00	R\$ 364,00	R\$ 520,00
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	R\$ 261,00	R\$ 364,00	R\$ 520,00
COORDENADORES; DIRETORES E AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 261,00	R\$ 364,00	R\$ 520,00
MOTORISTAS	R\$ 60,00	R\$ 130,00	R\$ 520,00
OUTROS SERVIDORES	R\$ 60,00	R\$ 130,00	R\$ 520,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
ANEXO II
FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO/REQUERIMENTO

REQUERIMENTO DE DIÁRIA Nº:		DATA:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:		
DADOS DO REQUERENTE		
NOME:		
MATRÍCULA Nº:	CARGO:	
PREVISÃO DA VIAGEM		
DATA E HORA PREVISTA PARA SAÍDA:		
DATA E HORA PREVISTA PARA CHEGADA:		
ROTEIRO DA VIAGEM (Local de saída e chegada)		
MEIO DE LOCOMOÇÃO:		
LOCAL DE SAÍDA:		
LOCAL DE DESTINO:		
NÚMERO DE DIÁRIAS SOLICITADAS:		
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA (R\$):		
VALOR AUTORIZADO (R\$):		
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM		
DEFERIMENTO		
Acolho a justificativa, proceda-se o pagamento do valor devido. Joca Claudino – PB, ____/____/____.		
NOME:		
CPF:	CARGO:	
CARIMBO E ASSINATURA		
QUITAÇÃO DAS DIÁRIAS RECEBIDAS		
Número de diárias recebidas:		
Valor da diária recebida, conforme Anexo I: R\$		
Saldo a receber e empenhar: R\$		
RECIBO DE QUITAÇÃO DAS DIÁRIAS		
Eu, abaixo qualificado, DECLARO para os devidos fins e efeitos, sob as penas do art. 299 do código penal, que recebi os valores acima especificados os quais foram devidamente aplicados nos objetos do relatório acima especificado. Joca Claudino – PB em ____/____/____.		
NOME:		
CARGO:	CPF:	
ASSINATURA DO REQUERENTE:		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

REQUERIMENTO DE DIÁRIA Nº			DATA:	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:				
DADOS DO REQUERENTE				
NOME:				
MATRÍCULA Nº:			CARGO:	
DESLOCAMENTO				
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIO	
			SAÍDA	CHEGADA
MEIO DE TRANSPORTE:				
RELATÓRIO E RESULTADO DA VIAGEM				



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
ANEXO IV

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE DIÁRIA Nº	DATA:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
DADOS DO REQUERENTE	
NOME:	
MATRÍCULA Nº:	CARGO:
DOCUMENTOS E/OU COMPROVANTE QUE JUSTIFIQUE O CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM. (Art. 7º da presente Lei).	
I – DO DESLOCAMENTO	
	a) Ordem de tráfego e/ou autorização para uso de veículo oficial.
	b) Bilhete de passagem, em caso de viagens em ônibus e/ou coletivos, táxi, etc.
	c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.
II – DA ESTADA NO LOCAL DE DESTINO:	
	a) Nota fiscal ou outros documentos que comprove sua hospedagem;
	b) Nota fiscal e/ou outro documento que comprove gasto com alimentação;
	c) Nota de abastecimento de veículo oficial
	d) Outros documentos que comprove o cumprimento do objetivo da viagem.
III – DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:	
	a) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditorias ou similares;
	b) Lista de presença ou certificado, quando se tratar de participação em eventos ou atividades de capacitação ou formação profissional;
	c) Outros documentos que comprove o cumprimento do objetivo da viagem.

PARECER DO SETOR DE CONTROLE INTERNO	
O presente relatório de diária foi analisado e revisado pela unidade de controle interno, no qual exarou o seguinte parecer:	
	Atendeu os requisitos da Lei Municipal nº ____ de ____ de 2014, e encaminha-se ao ordenador de despesa, propondo a aprovação da presente prestação de conta e encaminha ao setor contábil, para baixa de responsabilidade.
	Não atendeu os requisitos da Lei Municipal nº ____ de ____ de 2014, de, para tal, encaminha-se ao requerente para, num prazo de dez dias, contado do recebimento deste, sanar e/ou justificar as seguintes restrições:
Joca Claudino – PB, em ____/____/____	
 _____ Assinatura	