

LEI MUNICIPAL N.º 1.663 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E A RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACURU, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **Prefeito Municipal de Tacuru - MS, ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI**, na forma em que dispõe a Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que o Legislativo, através de seus legítimos representantes junto à Câmara Municipal de Tacuru/MS aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A concessão de diárias e de passagens para beneficiários lotados em setores da Administração, em Gabinetes Parlamentares, de Lideranças ou de Membros da Mesa, bem como a respectiva prestação de contas, dar-se-ão em conformidade com o disposto neste Ato.

Art. 2º. Para efeitos deste Ato, considera-se:

I - beneficiário: vereador, assessor ou servidor;

II - servidor lotado em setor da Administração: todo aquele que não estiver lotado em Gabinete Parlamentar, de Liderança ou de Membros da Mesa;

III - transporte alternativo ou complementar: meio de transporte usado em complemento ao transporte principal, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço, missão ou treinamento; e

IV - veículo particular: automóvel devidamente cadastrado na Coordenadoria de Diárias, na forma do § 3º do art. 3º.

Art. 3º. O beneficiário que se deslocar, temporariamente, a serviço ou para participar de evento de interesse da Câmara Municipal, fará jus à percepção de diárias.

§ 1º Para o deslocamento a que se refere o *caput*, fica assegurado o transporte por meio:

I - aéreo;

II - coletivo público rodoviário;

III - de veículo próprio, locado ou fretado pela Câmara Municipal de Tacuru;

IV - de veículo particular;

§ 2º É facultado ao beneficiário deslocar-se, na condição de carona, por meio dos veículos previstos nos incisos IV e V do § 1º.

§ 3º Em relação ao que se refere o inciso IV do § 1º, o beneficiário está ciente de que assume total responsabilidade e isenta a Câmara Municipal de Tacuru de qualquer responsabilidade civil pelos encargos decorrentes da propriedade, por desgastes, multas e danos materiais causados a veículos ou a terceiros, inclusive por danos pessoais aos seus ocupantes ou terceiros;

§ 4º Em caso de deslocamento por transporte aéreo ou rodoviário público coletivo, o beneficiário deverá:

- I - requisitar as passagens com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas; e
- II - ressarcir ao Setor Financeiro as despesas relativas à alteração ou ao cancelamento de passagens, observado o disposto nos subseqüentes §§ 5º e 6º.

§ 5º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 6º Excetuam-se do disposto no § 4º os casos de interesse da CMT ou quando ocorrer caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 7º Aplica-se o limite mensal de 04 (quatro) diárias ao vice-presidente, primeiro e segundo secretário, vereadores e aos servidores lotados em setores da Administração.

§ 8º Aplica-se o limite mensal de 08 (oito) diárias ao Presidente e ao Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 9º O Presidente ou o Chefe de Gabinete da Presidência poderão autorizar a concessão de diárias acima do limite mensal previsto no § 7º do art. 3º, observada a imprescindibilidade do deslocamento ou do serviço a ser executado.

Art. 4º. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da partida do beneficiário, considerando-se como uma diária a fração igual ou superior a 12 (doze) horas, e como meia diária o período igual ou superior a 3 (três) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 1º O afastamento, para efeito do cálculo das diárias, poderá conjugar mais de um meio de deslocamento e será computado:

a) na hipótese de deslocamento com veículo locado pela Câmara Municipal ou com veículo particular, a partir da hora em que se iniciar a viagem, encerrando-se no momento da chegada, em retorno à origem;

b) na hipótese de deslocamento com transporte público rodoviário, a partir do horário do embarque, na saída, até o desembarque, na chegada, acrescidos de 30 (trinta) minutos para antes e para depois desses horários, tempo necessário para ida e retorno entre o trabalho ou residência e o terminal de passageiros; e

c) na hipótese de deslocamento com transporte aéreo comercial, no horário do voo, na saída, acrescido de 1 (uma) hora e 10 (dez) minutos para antes - tempo compreendido de 30 (trinta) minutos para o deslocamento até o terminal de passageiros e 40 (quarenta) minutos para os procedimentos de embarque -, até o de desembarque, na chegada, acrescido de 30 (trinta) minutos para o retorno ao local de trabalho ou residência.

§ 2º Não será autorizado o pagamento de diárias para o deslocamento dentro do município de Tacuru;

Art. 5º Não será concedida diária ou fração:

- I - para período de deslocamento igual ou inferior a três horas;
- II - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação,

hospedagem ou locomoção;

III - quando o deslocamento for para municípios limítrofes ao de origem do deslocamento;

IV - para deslocamentos em que a distância entre a origem e o destino for inferior a 50 (cinquenta) quilômetros.

Parágrafo único. Para o cálculo da distância entre os municípios deverá ser utilizado o mapa rodoviário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 6º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 1º Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada no território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, caso não seja apresentado o comprovante de hospedagem.

Art. 7º O valor da diária a ser paga aos vereadores, assessores e servidores, para deslocamento no país e no exterior, corresponde ao fixado no Anexo I deste Ato.

Parágrafo único. Os valores fixados no Anexo I deste Ato serão calculados tendo como base a Unidade Fiscal Estadual de Referência de Mato Grosso do Sul-UFERMS;

Art. 8º Somente serão concedidas diárias a vereadores, assessores e servidores lotados em setores da Administração mediante prévia e formal autorização do Presidente ou Chefe de Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. A concessão de diária a servidor de que trata o *caput*, requisitado para prestar serviços a Gabinete Parlamentar ou de Liderança, deverá ser autorizada pelo Presidente ou Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 9º A concessão de diárias e passagens será processada pelo Gabinete da Presidência e pelo Setor de Contabilidade após formalização do pedido em formulário próprio denominado Solicitação de Diárias, disponível no anexo II deste ato, no qual constará:

I - nome, CPF e cargo do beneficiário;

II - justificativa do deslocamento; e

III - indicação do local de destino e período de deslocamento.

§ 1º Além dos requisitos do *caput*, quando o afastamento tiver início às sextas-feiras, bem como quando incluir sábado, domingo e feriado, a justificativa deverá conter o roteiro completo a ser cumprido pelo Parlamentar, assessor ou servidor beneficiário.

§ 2º As diárias serão pagas antes do início da viagem, no decorrer do afastamento ou após o afastamento;

§ 3º 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.

§ 4º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do término do deslocamento, ou até o segundo dia útil, quando o término ocorrer em sábado, domingo ou feriado.



§ 5º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de vereador, assessor ou servidor que permanecer no local de destino após o término do período autorizado serão por eles custeadas.

Art. 10 O número de diárias utilizadas em cada Gabinete Parlamentar fica limitado a 04 (quatro) por mês.

Parágrafo único. A concessão e autorização das diárias, bem como o controle do limite estabelecido no *caput* são de responsabilidade de cada beneficiário.

Art. 11. A liberação de diárias e passagens pelo Gabinete da Presidência fica condicionada ao cumprimento de todos os requisitos estabelecidos por este Ato.

Parágrafo único. O responsável pela liberação das diárias considerará não formulada a solicitação incompleta ou em desacordo com as normas regulamentares.

Art. 12. Os beneficiários prestarão contas das diárias e das passagens ao Gabinete da Presidência, em até 08 (oito) dias úteis após o seu retorno, mediante o preenchimento e entrega do Relatório de Viagem, conforme modelo disponibilizado no anexo III, assinado pelo beneficiário e pelo responsável pelo Gabinete da Presidência.

§ 1º A prestação de contas de diárias consiste na comprovação, pelo beneficiário, da efetiva realização do deslocamento e da estada no local do destino, bem como do cumprimento dos objetivos da viagem, mediante apresentação de um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II e III, abaixo relacionados, que dispõem:

I - da comprovação do deslocamento:

a) em caso de viagem com veículo, próprio, locado ou fretado pela CMT, a Ordem de Tráfego preenchida pelo condutor do veículo, e/ou de Passagens, discriminando de forma pormenorizada todos os itinerários abrangidos na viagem;

b) em caso de viagem com veículos mencionados nos incisos IV do art. 3º deste Ato, a Ordem de Tráfego preenchida pelo condutor do veículo, e/ou passagens, que discriminará de forma pormenorizada todos os itinerários abrangidos na viagem;

c) em se tratando de transporte coletivo público rodoviário, o bilhete de passagem;

d) em se tratando de transporte aéreo, o cartão de embarque; ou

e) outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento por conta própria.

II - da comprovação da estada no local de destino:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento do veículo oficial ou particular; ou

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - da comprovação do cumprimento do objetivo da viagem:

a) cópia do certificado, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

b) foto do beneficiário no local do evento, com indicação de data;

c) declaração de órgão/entidade/autoridade visitada, elaborada em papel timbrado, com



indicação e qualificação do signatário;

- d) lista de presença, contendo data, local e nome do evento;
- e) publicação em rede social e/ou jornal comprovando a participação do beneficiário no evento;
- f) declaração do Gabinete Parlamentar sobre o cumprimento do objetivo do deslocamento; ou
- g) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 2º Na hipótese de ser concedida passagem aérea ou terrestre para deslocamento temporário a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração, sem a concessão de diárias, a prestação de contas dar-se-á mediante o preenchimento e a entrega, no prazo estabelecido no *caput*, do Relatório Viagem, e do bilhete ou do comprovante de embarque, estabelecidos nas alíneas “c” e “d” do inciso I, do § 1º, conforme o caso, aplicando-se, na eventualidade de inobservância, o disposto no art.13.

§ 3º O documento referente à hospedagem, para fins do disposto na alínea “a” do inciso II do § 1º, poderá atestar o período total de afastamento, sendo que o documento concernente à alimentação, para fins do disposto na alínea “b” do inciso II do § 1º, será exigido por dia de afastamento.

§ 4º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente, no prazo previsto no *caput*, à Setor de Contabilidade, as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades.

§ 5º 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 no *caput*, a contar da data do seu retorno ou da data em que deveria ter iniciado a viagem, respectivamente.

§ 6º A inobservância do disposto neste artigo deverá ser comunicada, formal e imediatamente, pelo Gabinete da Presidência, à Diretoria de Recursos Humanos, para o desconto dos valores apurados em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, independente de eventual sanção administrativa.

§ 7º Na hipótese de a prestação de contas apresentar divergência de data, de itinerário ou de objetivo da viagem em relação ao Formulário de Solicitação de Passagens e/ou Diárias, esta deverá ser instruída com a devida justificativa dos subscritores do referido Formulário.

§ 8º No mês de dezembro de cada ano, a Administração fixará a data limite para a prestação de contas de diárias e passagens.

§ 9º A prestação de contas de diárias prevista neste artigo será efetuada e pelo beneficiário e protocolada no Gabinete da Presidência e, após a sua certificação, servirá de base para informações a serem disponibilizadas no Portal Transparência da CMT.

Art. 13. Na prestação de contas, constatado que os documentos apresentados não foram hábeis e suficientes à homologação, o Gabinete da Presidência devolverá o expediente, a fim de que seja procedida a regularização no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de novas diárias enquanto não atendido o previsto no *caput*.

Art. 14. Cabe à Procuradoria e Controladoria da Câmara Municipal a responsabilidade pelo cumprimento e execução deste Ato.

Art. 15. Aplicam-se as sanções legais cabíveis ao servidor ou agente político que indevidamente autorizar, liberar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem.

Art. 16. Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão dirimidos pelo Presidente da CMT ou Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 17. Ficam revogadas as Leis Municipais nº. 1.417/2018; 1.599/2021 e 1.626/2022.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 19. Este Ato entre em vigor na data de sua publicação e/ou afixação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tacuru, Mato Grosso do Sul, em 10 de Fevereiro de 2023.



ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI
Prefeito Municipal

ANEXO – I
TABELA DE VALORES DE DIARIAS

Categoria funcional	Valor no Estado	Valor fora do Estado	Exterior
Vereador	16 UFERMS	30 UFERMS	40 UFERMS
DAS – I	16 UFERMS	30 UFERMS	40 UFERMS
DAS - II	15 UFERMS	30 UFERMS	40 UFERMS
DAS – III	10 UFERMS	20 UFERMS	30 UFERMS

Gabinete do Prefeito Municipal de Tacuru, Mato Grosso do Sul, em 10 de Fevereiro de 2023.



ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI
Prefeito Municipal



Anexo II

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Controle nº: ___/___/___ Data do pedido: ___/___/___	Data Inicial: ___/___/___ Data Final: ___/___/___
---	--

PROPONENTE

Nome: _____
Cargo/Função: **PRESIDENTE DA CÂMARA**

PROPOSTO

Nome: _____ CPF: _____
Cargo/Função: _____

INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Período de Afastamento: _____	
Local: _____	
Motivo da Viagem: _____	
Destino (Cidade / Estado):	
Hora de Saída	Hora prevista de Retorno
Transporte: [] Carro próprio [] Carro oficial	Período / / a / /

INFORMAÇÕES DE DIÁRIA (S)		
nº. de Diária(s):	nº. de UFERMS:	Valor UFERMS/Mês base:
Total a Receber:		

SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO
Solicito autorização para realizar viagem de interesse do Poder Legislativo Municipal. _____/_____/_____ Data Assinatura Proposto

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Autorizo ao Setor Financeiro realizar empenho e pagamento, conforme previsto em lei. _____/_____/_____ Data Assinatura Coordenador de Diárias Assinatura Proponente

Gabinete do Prefeito Municipal de Tacuru, Mato Grosso do Sul, em 10 de Fevereiro de 2023.

ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI
Prefeito Municipal



Anexo III
RELATÓRIO DE VIAGEM

Ref. Controle nº: ___/___/___ Data do pedido: ___/___/___	Data Inicial: ___/___/___ Data Final: ___/___/___
--	--

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____	CPF: _____
Cargo, Função ou Emprego: _____	Veículo: [] Próprio [] Oficial

INFORMAÇÕES DO TRAJETO PERCORRIDO

➡ **Ida**

Saindo de:	Para:
Dia e hora da saída:	Dia e hora da Chegada:

⬅ **Volta**

Saindo de:	Para:
Dia e hora da saída:	Dia e hora da Chegada:

SERVIÇOS EXECUTADOS

.....

RECURSOS ALCANÇADOS

.....

DECLARAÇÃO DO RECEBEDOR

Declaro ter recebido o valor equivalente a _____ UFERMS R\$ _____, a título de _____ diária(s).

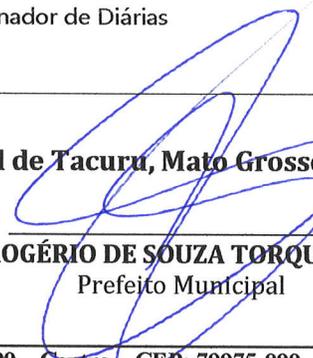
___/___/___ _____
Data Assinatura

DESPACHO COORDENADOR DE DIÁRIAS

Atesto que a servidor acima citado apresentou todas as documentações necessárias, conforme previsto em lei, S.M.J., seu relatório atende aos requisitos legais, sendo encaminhado para arquivado.

___/___/___ _____
Data Assinatura Coordenador de Diárias

Gabinete do Prefeito Municipal de Tacuru, Mato Grosso do Sul, em 10 de Fevereiro de 2023.


ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI
Prefeito Municipal