



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



CÂMARA MUNICIPAL DE
BURITIRANA - MA
PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 112, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

Protocolo Nº: *112/2023*

Data: *29/11/2023*

Resp: *Walter Rubeana*

"Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIRANA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei, em especial os incisos VII e IX, do artigo 34, da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º. Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a à Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II.

Parágrafo Único. Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º. A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º. No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.



Art. 5º. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do respectivo formulário, conforme minuta do Anexo III desta Lei.

Art. 6º. A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º. Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo Único. Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8º. Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º. A diária não é devida:

- I. no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II. quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;
- III. quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- IV. quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
- V. no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo Único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11. As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º. Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas



parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 12. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo Único. O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 13. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1º. Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 14. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 15. Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º. o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

- I. hospedagem, incluindo alimentação;
- II. aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º. A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º. O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.



§ 4º. Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 16. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário previsto no Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso, quando houver.

§ 1º. Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º. Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º. A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º. A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º. Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 17. As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

- I. pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;
- II. pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;
- III. pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;
- IV. por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 18. Os membros de Conselhos Municipais que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo Único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 19. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIRANA, AOS VINTE E OITO (28) DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO (11) DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (2023).


TONISLEY DOS SANTOS SOUSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



ANEXO I
TABELA DE VALORES DE VIAGENS

| Destino | Prefeito e Vice-Prefeito | Secretário Municipal, Procuradores, Contador e Controlador-Geral | Demais Servidores |
|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|
| Capital, exceto São Luís | R\$ 540,00 | R\$ 420,00 | R\$ 330,00 |
| São Luís | R\$ 360,00 | R\$ 285,00 | R\$ 225,00 |
| Demais Municípios | R\$ 210,00 | R\$ 165,00 | R\$ 120,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



ANEXO II
PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM

| Unidade Administrativa: | | | | | | |
|---------------------------|-------|-----------------------------|--|--------------------|---------|--------|
| Nome do Servidor | Cargo | Diárias | | Data da Viagem | Destino | Motivo |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Aprovação: | | | | | | |
| _____/_____/_____ Data | | _____ Carimbo/Assinatura | | _____ Matrícula | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



ANEXO III
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

| Solicitação de Diárias/Passagem | | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------|------------------------|
| Nome da Instituição: | | | Data ____/____/____ |
| Nome do Servidor: | | | Matrícula: |
| Unidade Administrativa de Exercício: | | | CPF: |
| Nome do Banco: | Cód. da Instit.: | Nº Agência: | Conta: |
| Classificação Orçamentária: | | | |

| |
|---|
| Viagens Previstas no Período de ____/____/____ a ____/____/____ |
| Meio de Transporte: |
| Localidades: |
| Objetivo da Viagem: |

| Despesas | Valor Solicitado | Valor Aprovado |
|------------------------------|------------------|----------------|
| Diárias | | |
| Combustíveis e Lubrificantes | | |
| Transporte Urbano | | |
| Passagens | | |
| Total | | |

| | |
|--|---------------------------------|
| Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino. | |
| ____/____/____ Data | _____ Assinatura do Servidor |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Aprovação da Autoridade Solicitante. | | |
| ____/____/____ Data | _____ Carimbo/Assinatura | _____ Matrícula |

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Aprovação da Autoridade Concedente. | | |
| ____/____/____ Data | _____ Carimbo/Assinatura | _____ Matrícula |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRANA
Estado do Maranhão



ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM

| | | |
|---------------------|---------------------|------------------------|
| Nome da Instituição | Relatório de Viagem | Exercício |
| | | Data ____/____/____ |

| | |
|-------------|----------|
| Antecipadas | Vencidas |
|-------------|----------|

| | |
|------------------------------------|------------|
| Nome do Servidor: | Matrícula: |
| Unid. Administrativa do Exercício: | CPF: |

| Prestação de Contas | | |
|--------------------------|------------|-------|
| Relação dos Comprovantes | Favorecido | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Transporte Utilizado: | | |
| Placa (Veículo Oficial): | | |

| | |
|------------------------|--|
| Atividades Realizadas: | |
| Justificativa: | |

| Aprovação da Autoridade Solicitante. | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| ____/____/____ Data | _____ Carimbo/Assinatura | _____ Matrícula |

| Despesas Realizadas | Valor Recebido | Aprovado | Restituir | Ressarcir | Guia Lançamento | Guia Depósito |
|---------------------|----------------|----------|-----------|-----------|-----------------|---------------|
| Diárias | | | | | | |
| Comb. e Lub. | | | | | | |
| Reparos de Veículos | | | | | | |
| Transporte Urbano | | | | | | |
| Passagens | | | | | | |
| Total | | | | | | |

| Aprovação: | | |
|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| ____/____/____ Data | _____ Carimbo/Assinatura | _____ Matrícula |



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 112/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

O presente Projeto de Lei visa regulamentar a concessão de diárias aos servidores públicos municipais em viagens a serviço, com o intuito de promover maior transparência, responsabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos. A concessão de diárias é uma prática recorrente no âmbito administrativo, sendo fundamental estabelecer critérios claros e objetivos para sua concessão e prestação de contas.

O estabelecimento e a atualização dos critérios para a concessão de diárias é fundamental para evitar o uso inadequado dos recursos públicos e garantir que as viagens a serviço sejam realizadas de forma estritamente necessária e eficaz. Ao requerer que o superior hierárquico justifique a finalidade da viagem, a proposta busca assegurar que os deslocamentos ocorram somente quando indispensáveis ao cumprimento das atribuições do servidor e aos interesses da municipalidade.

A obrigação de prestação de contas das despesas realizadas com as diárias, com apresentação de comprovantes originais, reforça a transparência e a responsabilidade na utilização desses recursos.

Além disso, o projeto busca alinhar a concessão de diárias aos valores praticados pelo mercado e à legislação vigente, evitando excessos ou discrepâncias que possam prejudicar a equidade no tratamento dos servidores. A fiscalização das diárias pelo órgão competente de controle interno do município assegurará o cumprimento das normas estabelecidas, contribuindo para a integridade da gestão pública.

Dessa forma, considerando a importância de se estabelecer critérios claros, transparentes e justos para a concessão de diárias, bem como a necessidade de zelar pelo uso eficiente dos recursos públicos, solicito o apoio dos nobres vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Respeitosamente,

TONISLEY DOS SANTOS SOUSA
Prefeito Municipal