



LENÇÓIS



Cidade Histórica
Passado e futuro

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N – CENTRO
TEL./FAX – (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

LEI Nº.767 /2011

Altera e atualiza o Sistema de Diárias para cobertura de despesas com viagens dos servidores municipais a serviço do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LENÇÓIS, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1 - Fica instituído o Sistema de Diárias para cobertura de despesas com viagens dos servidores municipais, a serviço do Município, conforme Anexo único da presente Lei.

Art. 2 - O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os detentores de cargos comissionados e demais servidores municipais quando em viagens a serviço ou de interesse do Município terá direito ao recebimento de diárias de que trata a presente Lei.

Parágrafo Único – As diárias concedidas buscam custear as despesas de passagens, estadia e alimentação, não fazendo jus as viagens e itinerários que não apresente tais condições.

Art. 3 - As requisições de diárias, verbas para deslocamento, passagens e ou hospedagens são devidas para o período necessário ao cumprimento da missão no interesse da Prefeitura.

Parágrafo Único – Havendo interrupção ou ao fim da missão, são obrigatórios a prestação de contas e o despacho com conferência dos recibos e comprovantes de apresentação obrigatória, na forma prevista.

Art. 4 – O planejamento, controle e autorização para o deslocamento a serviço são de responsabilidade da administração pela despesa que deve levar em conta a racionalização dos custos de deslocamento em relação aos benefícios da missão, para tanto devem ser considerados:

- a) O orçamento disponível;*
- b) A conveniência do serviço;*
- c) As condições do deslocamento;*
- d) Os meios de transporte, seguindo a ordem de prioridade enumerada na norma específica, no caso de utilização de transporte terrestre;*
- e) A data da viagem;*
- f) Outras questões pertinentes que possam interferir no objetivo, no resultado da missão ou no desempenho da dependência.*

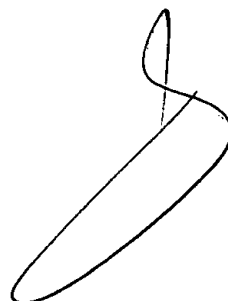
VERBAS PARA DESLOCAMENTO

Art. 5 – As verbas para deslocamento – diárias, verba-hospedagem, verba-refeição, passagens, embarque/desembarque, quilometro rodado, outras despesas, são devidas aos funcionários em deslocamento a serviço no País, para o período necessário ao cumprimento da missão.

DIÁRIAS

Art. 6 – Destinam-se à cobertura de despesas com hospedagem e ou alimentação do funcionário em deslocamento a serviço.

Parágrafo Único – As diárias são desdobradas em dois segmentos “verba hospedagem” e “verba refeição”, que devem ser analisadas pelo Administrador quanto à necessidade e peculiaridade de cada caso.



VERBAS-HOSPEDAGEM

Art. 7 - É devida quando houver pernoite durante deslocamento a serviço no país. As verbas são as seguintes:

Parágrafo Único: Consoante tabela anexa.

VERBA-REFEIÇÃO

Art. 8 – É devida para a cobertura de despesa com almoço e jantar nas situações de deslocamento a serviço no país, em quantidade máxima de duas por dia, a saber:

- a) Integral: jantar nos dias úteis e para almoço e jantar nos dias não úteis;*
- b) Reduzida: para almoço nos dias úteis.*

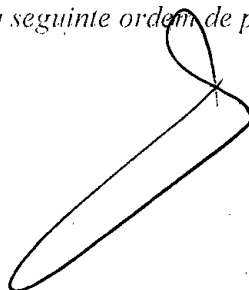
EMBARQUE/DESEMBARQUE

Art. 9 – É destinada ao ressarcimento de despesa de deslocamento entre a residência ou dependência de lotação e o local de embarque do transporte coletivo (terrestre) e do local de desembarque na cidade de destino para o estabelecimento de hospedagem ou local do evento. É devida também nos respectivos trajetos de retorno ao fim da viagem.

TRANSPORTE TERRESTRE

Art. 10 – O deslocamento a serviço no país ou serviço externo, por via terrestre deve ser efetuado em veículo de transporte do tipo coletivo.

Parágrafo Único: A definição para o melhor meio de deslocamento a serviço no país ou serviço externo, por via terrestre, deverá observar a seguinte ordem de preferência:



- a) *Utilização de veículo coletivo;*
- b) *Utilização de veículo da Prefeitura;*
- c) *Utilização de frota contratada;*
- d) *Locação de veículo em empresa especializada;*
- e) *Utilização de taxi, de preferência mediante a celebração de contrato;*
- f) *Utilização de veículo próprio.*

DESLOCAMENTO PARA ZONA RURAL

Art. 11 – O deslocamento direto para a Zona Rural ocasionalmente, quando o funcionário não é designado permanentemente para determinado local é assegurado pela administração o ressarcimento do valor das passagens para o deslocamento e a verba-refeição, exceção feita quando o deslocamento for realizado com veículo disponibilizado pela Prefeitura.

VEICULO PRÓPRIO

Art. 12 – Admite-se que o funcionário opte pela utilização de veículo próprio ou outro meio, hipótese em que lhe é assegurado o valor equivalente ao preço da passagem de ônibus leito, onde houver:

- a) *Ônibus de linha urbano;*
- b) *Ônibus de viagem interestadual ou intermunicipal.*
- c) *O preço do Quilometro rodado ou o que for menor.*

Art. 13 – É vedado imputar à Prefeitura despesas oriundas de acidente, avarias com o veículo ou multas por infração de trânsito.

COMPROVANTES E RECIBOS

Art. 14 – Durante o deslocamento o funcionário deve obter comprovantes de:

- a) *Hospedagem: cópia da nota fiscal emitida pelo estabelecimento hoteleiro, o extrato da hospedagem ou recibo de pagamento;*

- b) Transporte terrestre ou aéreo: recibo referente à aquisição de passagem, contendo todas as informações necessárias à análise do responsável (data, horário, itinerário e CNPJ ou CPF do prestador dos serviços).

Parágrafo Único: Os comprovantes devem ser arquivados, após a prestação de contas, em arquivo específico de deslocamento a serviço.

VERBA-HOSPEDAGEM

	CARGO		DESTINO
	<u>OUTRAS CAPITAIS</u>	<u>SALVADOR</u>	<u>MUNICIPIOS VIZINHOS</u>
PREFEITO	400,00	220,00	150,00
VICE PREFEITO	350,00	200,00	100,00
SECRETARIOS	200,00	100,00	80,00
DIRETORES	200,00	100,00	80,00
DEMAIS SERV.	180,00	60,00	50,00
	Integral	Reduzida	
Verba-Refeição	15,00	10,00	
Embarque	15,00	10,00	
Desembarque			

Art. 15 – O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, após a sua publicação.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LENÇÓIS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS
RUA: NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, S/N – CENTRO
TEL./FAX – (75)3334-1121/1261/0800-0751261
CNPJ: 14.694.400-0001-59
SITE: www.lencois.ba.gov.br
E-MAIL: prefeituradelencois@gmail.com

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 672/2007, de 03 de Julho de 2007.

Lençóis – Ba, 13 de Dezembro de 2011

MARCOS AIRTON ALVES DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico que este ATO foi publicado nesta data, no átrio da Prefeitura e por meio eletrônico.
LENÇÓIS 13 DEZ 2011
Ass. <u>Wilma Macedo</u>