



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

Lei Nº 275/2009

Regulamenta a concessão de diárias de viagem no âmbito da Administração Municipal e contém outras providências

O Povo do Município de Fruta de Leite, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, Assessores e Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

Parágrafo único - A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

Art. 2º - A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do servidor público municipal ou agente político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de Município.

Parágrafo único - Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo fará jus a meia diária.

Art. 3º - O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem serão definidos por Decreto do Poder Executivo e por Resolução da Câmara Municipal.

§ 1º - Os Poderes Executivo e Legislativo Municipal ficam autorizados a atualizar, semestralmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§ 2º - O valor da Diária de Viagem do Poder Legislativo não pode ser superior à do Poder Executivo.

§ 3º - Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§ 4º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 5º - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou do Presidente da Câmara, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º - Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

§ 3º - O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º - Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 6º - À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 7º - São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e, no âmbito do Poder Legislativo, o Presidente da Câmara.

§ 1º - As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo I, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 3º - Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§ 4º - Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§ 5º - Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço;

Art. 8º - A concessão de diárias efetivar-se-á por ato da autoridade competente, contendo os seguintes elementos essenciais:

I – número identificador do formulário de requisição;

II – nome, cargo, emprego, função do servidor beneficiário;

III – descrição objetiva do serviço a ser executado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 9º - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo II, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

§ 1º - É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, pena de responsabilidade.

§ 2º - O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no *caput* deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade.

§ 3º - Se não apresentado o Relatório de Viagem 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 10 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

Parágrafo único - O Controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 11 - A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
- IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.
- VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art. 12 - Ficam os Poderes Legislativo e Executivo Municipais autorizados a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 13 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 15 - 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. 16 - As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 04 de maio de 2009.

Prefeitura Municipal de Fruta de Leite, 18 de novembro de 2009.


Nixon Marlon Gonçalves das Neves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

ANEXO I SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIA DE VIAGEM

EXERCÍCIO:
DATA DA SOLICITACAO:
SOLICITANTE:
FUNÇÃO/ CARGO:
PERIODO:
INÍCIO:
TÉRMINO:
LOCALIDADE(S)
CIDADE(S): ESTADO(S):
OBJETIVO:
DESPESAS
TIPO DE DESPESA
Valor Solicitado R\$
Valor Aprovado R\$
Valor da Diária R\$
Total R\$

APROVAÇÃO:
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA:
VISTO DEP.
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTA DE LEITE

CEP 39558-000 – Estado de Minas Gerais

Avenida Montes Claros, 900 - Centro - (38) 3841-9101 / 9104 / 9272

<http://www.frutadeleite.com> - prefeitura@frutadeleite.com

ANEXO II RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM. RELATÓRIO DE VIAGEM.

EXERCÍCIO:
DATA DA SOLICITAÇÃO:
SOLICITANTE:
FUNÇÃO/ CARGO:
PRESTAÇÃO DE CONTAS:
A DIÁRIAS ANTECIPADAS A DIÁRIAS VENCIDAS
VIAGENS PREVISTAS, período de:
Início: ___/___/___ Término: ___/___/___
Dia Mês Origem Destino Horário
Saída Chegada
Transporte
Utilizado
OBJETIVO DA VIAGEM:
ATIVIDADES REALIZADAS:
JUSTIFICATIVA:
DESPESAS
REALIZADAS
Valor
Recebido
Valor a
Restituir
Valor a Ressarcir Guia lançamento Guia Depósito
Diária
Total
APROVAÇÃO:
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA:
VISTO DEP.
DATA:
CARIMBO/ASSINATURA: