



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

LEI Nº 2175 /2015

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS VIAGENS A SERVIÇO, CONCESSÃO DE DIÁRIAS E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu Prefeito Municipal, com as Graças de Deus, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei regulamenta os procedimentos relativos à concessão de diárias e adiantamentos para os Agentes Públicos do Executivo, da administração direta e indireta, quando em viagens a serviço, missão oficial ou estudo.

Art. 2º - Para fins desta lei, considera-se:

I - Agente Público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Executivo Municipal de Carandaí, englobando os agentes políticos e os servidores públicos, na administração direta e indireta.

II - Viagem a Serviço, a locomoção do Agente Público para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da administração fora do município, a serviço ou em missão oficial ou de estudo, inclusive para fins de treinamento, reciclagem, qualificação profissional e pesquisa, previamente designado ou autorizado, ou de interesse público;

III - Diária, a importância em pecúnia destinada ao custeio de despesas com locomoção urbana, hospedagem e alimentação do Agente Público, quando em viagem;

IV - Adiantamento ao Agente Público, a importância estimada, em dinheiro, para custeio de despesas com viagem a serviço ou de locomoção para o desempenho de atribuições fora do local de trabalho, com duração inferior a 06 (seis) horas, destinada à cobertura de gastos com transporte, alimentação e locomoção urbana, em conjunto ou separadamente, cujos valores deverão ser prestado contas.

Art. 3º - O Agente Público, que se deslocar temporariamente do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º - A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Agente Público em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

termo inicial da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de Carandaí.

§ 2º - Quando não for necessário o pernoite do Agente Público, e o afastamento for superior a 06 (seis) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo fará jus a 25% (vinte e cinco por cento) da diária, com exceção do item 04, do Anexo I desta Lei que será repassado na integralidade.

§ 3º - O transporte do Agente Público até o local de destino será sempre de responsabilidade da administração municipal, com o fornecimento de veículo ou outro meio de transporte, sendo que as despesas de combustível, pedágios e outras eventuais de pequena monta poderão ser cobertas por intermédio de adiantamento.

§ 4º - O Agente Público fica obrigado a prestar contas do adiantamento, se houver retirado, e de comprovar o período em que esteve fora do Município.

§ 5º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

§ 6º - A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Executivo, por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 4º - O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Parágrafo Único – No caso de não utilização do valor total dos recursos da diária pelos Agentes Políticos, o valor restante deverá ser devolvido pelos cofres públicos, no momento da prestação de contas.

Art. 5º - O adiantamento é devido quando o Agente Público realizar viagem a serviço ou se deslocar para desempenho de atribuições fora do local de trabalho, cuja duração seja inferior a 06 (seis) horas, sendo destinado à cobertura de gastos com transporte, alimentação e locomoção urbana, em conjunto ou separadamente.

Parágrafo Único - O Agente Público fica obrigado a prestar contas do adiantamento, se houver retirado, e de comprovar o período em que esteve fora do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Art. 6º - O transporte do Agente Político para deslocamento da sede de Carandaí para outro Município, por período superior a 06 (seis) horas será de responsabilidade da Administração Municipal, com o fornecimento de veículo ou outro meio de transporte autorizado pelo Executivo.

§ 1º - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 2º - Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial.

§ 3º - Quando se tratar de transporte aéreo, o Agente Público deverá fazer uso preferencialmente de classe econômica.

Art. 7º - Os setores da Administração Direta e Indireta poderão realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

Art. 8º - Os valores das diárias são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os valores das diárias serão corrigidos anualmente com base no INPC/FGV – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, considerando a variação dos últimos 12 (doze) meses, mediante decreto.

§ 2º - Caso a despesa efetuada pelo Agente Público exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§ 3º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 9º - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - No caso em que a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do Agente Público solicitante e autorização do Prefeito ou do ordenador da despesa, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Público deslocar-se às suas próprias expensas, devendo ser ressarcido das despesas havidas, desde que devidamente documentadas através de prestação de contas.

§ 3º - O Agente Público que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar do Município, 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, sob 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 Agente Público devolverá na forma legal ao Município, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao órgão de controle interno ou equivalente.

Art. 10 - O servidor que por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito ou do Vice-Prefeito fará jus ao mesmo tratamento dispensado a esses agentes, no que refere às despesas de viagem.

Art. 11 - São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem do Executivo, o Prefeito Municipal e o ordenador da despesa.

§ 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 II, a ser disponibilizado pelo Gabinete do Prefeito, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhados previamente.

§ 2º - Nos casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos termos do § 1º deste artigo, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º, do art. 8º desta Lei.

Art. 12 - A diária será concedida mediante despacho expedido pela autoridade competente, no próprio formulário para solicitação de diária de viagem, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I** - número identificador do formulário de requisição;
- II** - nome, cargo, emprego, função e matrícula do Agente Público;
- III** - descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV** - indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V** - o período provável do afastamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

VI - valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga.

Art. 13 - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado da diária, certificado do evento 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 III, bem como apresentar a Declaração de Comparecimento constante do Anexo IV, devidamente preenchida e assinada que comprove o efetivo comparecimento no destino indicado na requisição de diária, além da 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, protocolos e outros.

Parágrafo Único - O Agente Público que não apresentar o Relatório de Viagem, o certificado do evento ou similar e a Declaração de Comparecimento, na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 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 de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 14 - 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 estiverem em atraso;

III - elaborar estatística de diárias de viagens;

Art. 15 - 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 Público;

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 4º;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

VI - os 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;

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

Art. 16 - O Motorista não fará jus ao recebimento de diária de viagem.

Parágrafo Único – Em viagens com duração superior a 06 horas, os valores gastos com alimentação serão reembolsados pelo Município, após a devida prestação de contas, sendo que havendo necessidade de pernoite, o pagamento da hospedagem do servidor da mesma forma será custeado.

Art. 17 - O pagamento de diárias ao Agente Público por deslocamento aos sábados, domingos, feriados ou em ponto facultativo no local de destino, deverão ser justificadas antecipadamente, e destacados na solicitação de viagem as razões do início, término ou permanência, nesse caso no local de destino.

Art. 18 - O Agente Público que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

Parágrafo Único - Para cumprimento do disposto no caput, o setor de recursos humanos deverá solicitar declaração do setor financeiro e do controle interno, quanto à existência de pendências na prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

Art. 19 - Fica o Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 20 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 21 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal.

Art. 22 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

Art. 23 - As despesas excepcionais ou imprevisíveis, desde que devidamente justificadas e comprovadas poderão ser reembolsadas ou ressarcidas quando do retorno à sede, após a aprovação da autoridade competente.

Parágrafo Único – As despesas a que se refere o caput deste artigo poderão ser incluídas na prestação de contas do adiantamento ou apresentadas separadamente.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1967-2010.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 08 de junho de 2015.

Antônio Sebastião de Andrade
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 08 de junho de 2015. _____

Alex Sandro Simões da Cunha – Superintendente Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS

PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL					
ITEM	DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
01	Brasília	1.100,00	900,00	900,00	900,00
02	Capitais, exceto Belo Horizonte	600,00	450,00	450,00	450,00
03	Belo Horizonte	300,00	220,00	220,00	220,00
04	Municípios com até 50 Km de distância	35,00	25,00	25,00	25,00
05	Municípios acima de 50 Km até 160 Km de distância, exceto Belo Horizonte	250,00	200,00	200,00	200,00
06	Municípios acima de 160 Km de distância	350,00	250,00	250,00	250,00

Enquadramento:
Faixa I: Prefeito e Vice-Prefeito Municipal
Faixa II – Superintendente Administrativo, Chefe de Gabinete e agentes políticos
Faixa III – Supervisor de Departamento, Controlador Interno, Diretor e Superintendente de Autarquia, Assessor Jurídico, Coordenadores, Chefes de Setor e Assessor.
Faixa IV – Demais Servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO II SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM						
Nº						
Exercício:		Data da solicitação:	___/___/___			
Solicitante:					Matrícula:	
Função/cargo:						
Departamento/setor:						
PERÍODO						
Início:	___/___/___		Término:	___/___/___		
Localidade:		Cidade:		Estado:		
Objetivo:						
DESPESAS						
Tipo de Despesa	Valor Solicitado				Valor Aprovado	
	Faixa	Quantidade	Valor Unitário	Sub Total		
Diária						
Diária-art.2º,Par.Únic						
Total						
Autorização do Chefe Imediato:						
Data:	___/___/___		Nome Responsável:			
Carimbo/Assinatura:						
APROVAÇÃO						
Despacho:						
Data:	___/___/___		Nome Responsável:			
Carimbo/Assinatura:						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO III RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM						
Exercício:		Número da Solicitação:		Controle Interno:		
Solicitante:						
Fução/Cargo:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS ANTECIPADAS			<input type="checkbox"/> DIÁRIAS VENCIDAS			
VIAGENS PREVISTAS, período de:						
Início: ___/___/___			Término: ___/___/___			
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário		Transporte Utilizado
				Saída	Chegada	
OBJETIVO DA VIAGEM:						
JUSTIFICATIVA:						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito	
Diária						
Alimentação						
Transporte Urbano						
Passagem						
Total						
APROVAÇÃO:						
DATA: ___/___/___		Nome Responsável:				
CARIMBO E ASSINATURA:						
VISTO DA AUTORIDADE:						
DATA: ___/___/___		Nome:				
CARIMBO E ASSINATURA:						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Unidos por uma cidade melhor.

Adm. 2013 - 2016

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO, para os devidos fins, que eu _____

_____, ocupante do cargo de _____

_____, CPF nº _____

Compareci no (a) _____

com o propósito de tratar do seguinte assunto: _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Carandaí, _____ de _____ de 20____.

Nome:

CPF: