



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

LEI Nº 1967/2010

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA:

Art. 1º - O Prefeito, Vice-Prefeito, Superintendente Administrativo e Servidores ocupantes de cargos de carreira, comissionados e contratados do Executivo, que se deslocarem 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.

§ 1º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

§ 2º - 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. 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 da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de Carandaí.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

Art. 4º - Os Departamentos Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

Parágrafo Único – Excetua-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do § 1º, do art. 8º desta Lei, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º, do art. 6º desta Lei.

Art. 5º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo fica autorizado a atualizar, semestralmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens de seus agentes e servidores.

§ 2º - Caso a despesa efetuada pelo servidor ou agente político 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. 6º - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso 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 Superintendente Administrativo, 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.

§ 3º - O Servidor ou Agente Político 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

§ 4º - Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o Servidor ou Agente Político 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. 7º - O servidor que por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Superintendente Administrativo 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, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diárias equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 8º - 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 Superintendente Administrativo.

§ 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 - 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 transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente de classe econômica.

§ 4º - Ao Servidor ou Agente Político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

Art. 9º - A concessão de diárias efetivar-se-á 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 servidor beneficiário;
- 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

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

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

Art. 10 - 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 III, 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, nos moldes do § 4º, do art. 6º desta Lei, sob 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 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 exposto neste parágrafo.

Art. 11 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do Agente Político 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. 12 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

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

Art. 13 – 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. Havendo necessidade de pernoite, o pagamento da hospedagem do servidor da mesma forma será custeado.

Art. 14 - Fica o Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 15 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 16 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento municipal.

Art. 17 - 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. 18 - As situações excepcionais não previstas nesta lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1820, de 09.01.2007 e a Lei nº 1844, de 05.10.2007.

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

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 27 de dezembro de 2010.

Clairton Dutra Costa Vieira

Praça Barão de Santa Cecília, 68 - Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

Vice-Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

Leandro Augusto Pinto Abidalla
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 27 de dezembro de 2010. _____

Leandro Augusto Pinto Abidalla - Superintendente Administrativo.

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS

PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL				
DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Capitais, exceto Belo Horizonte	500,00	400,00	300,00	200,00
Belo Horizonte e Municípios de outros Estados que não sejam capitais	300,00	200,00	150,00	120,00
Demais Municípios	200,00	150,00	100,00	80,00
Cidades com até 50 Km de distância	-	-	-	-
Cidades acima de 50 Km de distância, inclusive capitais	-	-	-	-
Enquadramento: Faixa I: Prefeito e Vice-Prefeito Municipal Faixa II – Superintendente Administrativo e Chefe de Gabinete Faixa III – Supervisor de Departamento, Controlador Interno, Diretor e Superintendente de Autarquia, Assessor Jurídico e Assessor. Faixa IV – Demais Servidores públicos. Faixa V – Motorista				

ANEXO II SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361 1177 FAX (32) 3361 1088 e-mail govpmc@carandainet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

Nº		FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM			
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 Departamento:					
Data:	___/___/___		Nome Responsável:		
Carimbo/Assinatura:					
APROVAÇÃO					
Despacho:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

Data:	___/___/___	Nome Responsável:
Carimbo/Assinatura:		

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						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Desenvolvimento e compromisso com você.

Adm. 2009 - 2012

Total					
APROVAÇÃO:					
DATA: __/__/____		Nome Responsável:			
CARIMBO E ASSINATURA:					
VISTO DA AUTORIDADE:					
DATA: __/__/____		Nome:			
CARIMBO E ASSINATURA:					