

**LEI Nº 2030, DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.**

Regulamenta a concessão de diárias aos agentes públicos municipais e as hipóteses de adiantamento de valores em virtude de deslocamentos da sede do Município de Perdizes.

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder diárias de viagem ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente do Município de Perdizes, com o objetivo de definir os valores do aporte financeiro necessário a cobertura de despesa com alimentação, pousada e locomoção urbana, quando em viagem para atender os serviços de competência do Município.

§ 1º As despesas não contempladas neste artigo serão suportadas na forma de adiantamento conforme artigo 6º desta Lei e, excepcionalmente, na forma de reembolso, sendo esta última hipótese autorizada nas condições devidamente justificadas e comprovadas.

§ 2º Em situações de gastos com locomoção urbana, fica autorizado eventual reembolso das despesas caso haja necessidade do deslocamento para fora do centro urbano em capitais ou municípios de maior porte.

Art. 2º A requisição de diárias e adiantamentos deverão ser encaminhada a Secretaria Municipal de Fazenda, condicionada a autorização do Secretário Municipal de Fazenda, devendo ser formalizada em formulário próprio, conforme art. 7º desta Lei, cujo modelo se apresenta no anexo II.

Art. 3º A diária será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final para contagem da quantidade de diárias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do município.

§ 1º Será concedida diária simples nos seguintes casos:

- I – quando o afastamento não exigir pernoite;
- II - quando fornecido alojamento ou alimentação por órgão ou

entidade de outra administração pública, no caso de servidores cedidos mediante convênios; e

III - quando houver contrato ou convênio entre o Município e o fornecedor de hospedagem e/ou alimentação no local de destino, sendo que em havendo um ou outro, autoriza-se o ressarcimento das despesas.

§2º A diária simples prevista nesta Lei, não será devida nas seguintes hipóteses:

I - Quando o deslocamento do servidor durar menos de seis horas;

II - quando o serviço se realizar em cidades vizinhas ou contiguas à sede deste município, sendo essas Pedrinópolis, Santa Juliana, Nova Ponte, Sacramento, Ibiá, Araxá, Patrocínio.

III - Poderá nesses casos haver, excepcionalmente, e caso devidamente justificado, e com a devida razoabilidade, ressarcimento de despesas com alimentação.

§ 3º Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função e que não envolva pernoite será devida a metade da diária simples de que trata o anexo I desta Lei, não se aplicando o disposto no inciso I do § 2º antecedente.

§ 4º Quando o deslocamento não exigir pernoite e for autorizada a diária simples, mas em virtude de situação excepcional, se fizer necessária a pernoite no local do destino ou local diverso, será garantido o ressarcimento das despesas com pernoite e afins, devidamente comprovadas e justificadas.

§5º Na hipótese de compromissos para atendimento do interesse público designados para o primeiro horário útil da segunda-feira ou no ultimo horário útil da sexta-feira, fica autorizada a diária completa e a pernoite ou o deslocamento no dia não útil, apresentando-se o comprovante do horário do evento.

Art. 4º A autorização de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira e os valores são os definidos no Anexo I, integrante dessa Lei.

Parágrafo Único. Deverá acostar a nota de empenho referente às diárias e adiantamentos ao respectivo processo de requisição e relatório de viagem, de acordo com o art. 8º desta Lei e formulário do Anexo II.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar, por Decreto, os valores constantes do Anexo I.

Art. 6º Será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas e terrestres, taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, combustível, estacionamento, locação de veículos e outras despesas correlatas, quando necessário.

Art. 7º Será devida a prestação de contas dos valores recebidos nos termos do desta Lei, em até 05 dias úteis contados da data de regresso, e em se tratando de viagens vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, contados da data do ultimo regresso, ficando o beneficiário do adiantamento sujeito a devolução dos valores excedentes, bem como deverá ser ressarcido, quando as despesas excederem aos valores recebidos.

§ 2º Nos casos de necessidade de devolução de valores excedentes e o beneficiário não o fizer no prazo estabelecido no artigo 7º, a respectiva quantia deverá ser descontada de sua remuneração, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º A cada adiantamento efetuado nos termos deste artigo, corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes de despesas quitadas e revestidas dos requisitos exigidos em lei e, nos casos específicos, acompanhada do recibo bancário de recolhimento de saldo.

§4º No caso de adiantamento para as despesas não especificadas no caput do presente artigo, deve-se justificar no requerimento as razões da necessidade de adiantamento.

§ 5º Os comprovantes das despesas realizadas devem constituir:

I - Nota Fiscal, da qual conste o número de inscrição, a data da emissão, o nome do adquirente, espécie e quantidade da mercadoria, razoável à realidade, preço, se necessário acompanhada de recibo na forma da lei; e

II - Os recibos de serviços prestados devem constar o nome, endereço, CNPJ ou CPF do emitente, nome do destinatário e discriminação das despesas perfeitamente legíveis.

§ 6º As notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas deverão estar com os dados em nome do Município de Perdizes, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.772/0001-94, situada à Avenida Gercino Coutinho, nº 20, Centro, Perdizes(MG).

§ 7º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese algumas segundas vias, xérox e fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução e deverão estar todos quitados.

§ 8º Não se fará adiantamento e ou diária a servidor público que não tenha efetuado sua prestação de contas em conformidade com a presente Lei.

§ 9º Os documentos da prestação de contas de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas, de tamanho A4, devendo ser colocados em uma folha quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

§ 10 Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou diária.

§ 11 Recebidas as prestações de contas, o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal verificará se as disposições da presente Lei foram fielmente observadas.

§ 12 Caberá a Secretaria Municipal de Fazenda realizar tomada de contas dos adiantamentos e diárias.

Art. 8º Não serão autorizadas viagens em veículo particular, devendo o mesmo ser locado no caso da impossibilidade do uso de veículo pertencente ao patrimônio público.

§ 1º A locação de veículos fica condicionada a disponibilidade de dotação orçamentária própria.

§ 2º Em situações emergenciais e devidamente autorizadas e justificadas poderá haver o ressarcimento de despesas realizadas não englobadas pela diária ou pelo adiantamento, o que incluiu eventual ressarcimento de despesas como combustível, pedágio pelo uso excepcional de veículo particular, devendo as despesas serem compatíveis com a distância percorrida.

§ 3º Quando for utilizado meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo, deve ser anexado ao processo também comprovante de embarque.

§ 4º Sendo meio de transporte de propriedade do Município ou oferecido pelo próprio agente político ou servidor, deve constar do relatório de viagem o número da placa do veículo utilizado.

Art. 9º A presente Lei poderá regulamentar por Decreto do Poder Executivo quanto a definição de normas necessárias ao seu cumprimento, inclusive para atendimento de categoria de servidores que pela natureza de sua atribuição exijam tratamento próprio.



Art. 10 As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente, ficando desde já autorizada a abertura de crédito adicional especial ou suplementar, se necessário.

Art. 11 A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Perdizes(MG), 26 de outubro de 2017.

**VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM MOEDA CORRENTE

<b>FAIXAS</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Brasília	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 1.100,00
Capitais dos Estados, inclusive Belo Horizonte	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 850,00
Municípios com mais de 200.000 habitantes	Até R\$ 200,00	Até R\$ 250,00	Até R\$ 600,00
Demais Municípios	Até R\$ 150,00	Até R\$ 200,00	Até R\$ 400,00
Diárias Simples	Até R\$ 36,00	Até R\$ 50,00	Até R\$ 150,00

#### **Enquadramento:**

**Faixa I** – Cargos efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado.

**Faixa II** – Secretários Municipais.

**Faixa III** – Prefeito e Vice Prefeito.

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>
<b>Nome:</b> _____

<p><b>Dados da Viagem:</b></p> <p>1. Destino:</p> <p>2. Datas: Ida: _____ Retorno: _____</p> <p>3. Número de diárias recebidas:</p> <p>4. Valor recebido:</p> <p>Justificativa:</p> <p>6. Quanto à data de afastamento o retorno foi:</p> <p><input type="checkbox"/> Na data prevista.</p> <p><input type="checkbox"/> em ____/____/____, havendo necessidade de restituição do valor recebido a mais.</p> <p><input type="checkbox"/> em ____/____/____, havendo necessidade de complementação das diárias.</p> <p><input type="checkbox"/> Não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição na integralidade das diárias.</p>
---

7. Documentos que comprovam o comparecimento no destino:

8. Houve o adiantamento de numerário: Sim  Não

9. Número empenho: Data:

10. Valor: R\$

11. Despesas realizadas (comprovantes anexos):

DATA	DOC. N°	DESCRIÇÃO	VALOR

Deslocamento utilizado:

12. Veículo Oficial: Sim  Não

13. Reembolso de Passagem: Sim  Não

N° Bilhete	Data	Trecho	CIA	Horário	Valor
				TOTAL	

**Conclusão:**

14. Valor restituído: R\$

15. Por meio de depósito bancário na conta corrente n°: \_\_\_\_\_ Agência n°: \_\_\_\_\_

16. Perdizes/MG,

17. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

18. Valor a ser reembolsado: R\$ \_\_\_\_\_  
O que desde já se requer.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Agente Político ou Servidor Público**

**Apreciação pela Autoridade Competente:**

19.  Aprovado

19.1  Não há reembolso

19.2  Defiro o pedido de reembolso de R\$ \_\_\_\_\_ referente às despesas do agente político ou servidor público acima especificado, visto que claramente comprovadas neste relatório de viagem.

19.3  Indefiro o pedido de reembolso, pelos seguintes motivos:  
\_\_\_\_\_

20.  Desaprovado

17.1.  Determino o desconto integral das diárias recebidas antecipadamente e/ou adiantamento, na folha de pagamento do agente político ou servidor público, pelos seguintes motivos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Secretário Municipal de Fazenda**