



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

Lei nº 876 de 23 de Junho de 2006

“Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Gonçalves aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal, devendo enviar ao Legislativo planilhas de cálculo, sob pena de nulidade.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e os Secretários Municipais, cada um em sua área de atuação.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 6º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede, que deverá constar no relatório de viagem.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral (alimentação + pousada), conforme Anexo I.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06(seis) horas, serão devidos apenas diária de alimentação, conforme Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

Art. 8º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente apenas de alimentação, conforme anexo I.

Art. 9º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente da Câmara e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11 - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 12 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, da classe econômica.

Art. 13 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

Art. 14 - 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 GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

Art. 15 - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 16 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente, que fará juntar à nota de empenho o ANEXO IV, e respectivas notas.

§ 6º - Cabe ao concedente examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 17 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

IV - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 18 - Os membros de Conselhos Municipais, com deliberação dos mesmos para cada deslocamento da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, comprovadamente por meio de convites ou de relatório detalhado das atividades, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo Único - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento.

Art. 19 - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

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

Art. 21 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 22 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gonçalves, 23 de Junho de 2006.


LUIZ ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

MUNICÍPIO DE GONÇALVES	TABELA DE VALORES DE VIAGENS	Exercício
		Data ____ / ____ / ____
DESTINO	ALIMENTAÇÃO	ALIMENTAÇÃO + POUSADA
Municípios distantes até 100 km	20,00	XXXXXX
Municípios distantes entre 100 e 400 km	30,00	80,00
Demais Municípios	40,00	100,00

ANEXO II

MUNICÍPIO DE GONÇALVES	PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM	Exercício
		Data ____ / ____ / ____

Unidade Administrativa: _____

Nome do Servidor	Cargo	DIÁRIAS		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			

Aprovação

____ / ____ / ____
Data

Carimbo / Assinatura

Matricula

ANEXO III

MUNICÍPIO DE GONÇALVES	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM	Exercício
		Data ____/____/____

Nome do Servidor			Matricula
Unidade Administrativa de Exercício			CPF
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			

Viagens Previstas:
Período de ____/____/____ a ____/____/____
Meio de Transporte _____
Localidade(s):

Objetivo da Viagem:

DESPESAS	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária		
Combustíveis e Lubrificantes		
Reparos de Veículos		
Transporte Urbano		
Passagem		
Total		

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.	
____/____/____ Data	_____ Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Solicitante.		
____/____/____ Data	_____ Carimbo / Assinatura	_____ Matricula

Aprovação da Autoridade Concedente.		
____/____/____ Data	_____ Carimbo / Assinatura	_____ Matricula

ANEXO IV

MUNICÍPIO DE GONÇALVES	RELATÓRIO DE VIAGEM	Exercício
		Data _____ / _____ / _____

☐ ANTECIPADAS	☐ VENCIDAS
--------------------------------------	-----------------------------------

Nome do Servidor	Matricula
Unidade Administrativa de Exercício	CPF

PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor

Hora da saída: _____ Hora da chegada: _____

Transporte Utilizado: _____

No caso de utilização de Veículo Oficial informar a Placa: _____

Atividades Realizadas:
Justificativa:

Aprovação da Autoridade Solicitante		
_____ / _____ / _____	_____	_____
Data	Carimbo / Assinatura	Matricula

DESPESA: ; REALIZADA S	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarci	Guia Lançament ,	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação
_____ / _____ / _____