



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

PROJETO DE LEI Nº 03 / 2018

***“Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e dá outras providências”
(c/emenda)***

A Câmara Municipal Decreta a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Gonçalves autorizado a título de diárias de viagem, conceder indenização destinada a atender as despesas de alimentação e pousada, e reembolso de despesas para atender as despesas de locomoção, devidas ao servidor que se desloca de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço. (NR)

Art. 2º - O Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores de Departamento Municipais, Chefes de Setores, Servidores do Executivo Municipal, que se deslocarem da sede do Município, a serviço, a trabalho ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e estadia, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

§ 1º A diária de viagem se estende também, a servidores cedidos ao Executivo Municipal de Gonçalves por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 2º Configura - se por Município, os Departamentos Municipais, os Conselhos Municipais e todos os demais órgãos do Executivo Municipal.

§ 3º Suprimido (NR)

§ 4º Suprimido (NR)

Art. 3º - É competente para autorizar concessão de diárias a servidor o Prefeito ou o Diretor de Departamento onde esteja o servidor lotado ou ainda Chefe de Serviço hierárquica e imediatamente superior àquele que receberá a indenização.

Art. 4º - Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação e pousada para o servidor em deslocamento para outros municípios são os constantes da tabela de valores de diária, nos termos do Anexo I. (NR)

§ 1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

§ 2º As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do Anexo II, que será encaminhado à Contabilidade, devidamente assinado por quem autoriza diária nos termos do art. 3º, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 3º A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização e, desde que a Solicitação de Diária de Viagem seja enviada à Contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito horas) antes do início do deslocamento.

§ 4º **Suprimido**

§ 5º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º - A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora de partida e a da chegada na sede.

§ 1º - A diária integral compreende as parcelas de alimentação e de pousada.

§ 2º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas e exigir a pousada do servidor fora da sede.

§ 3º - Ocorrendo o afastamento por mais de 6 (seis) horas sem pernoite será devido o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária a que tem direito. (NR)

Art. 6º - A diária não será devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas; exceto para os motoristas de plantão que atenderem situações de urgência e emergência que esteja próximo ao horário de refeição. (NR)

II - quando dispuser de alimentação incluída em evento para o qual esteja inscrito;

III - não seja de interesse público eminente;

IV - exclusivo interesse do agente público ou do Servidor.

Art. 7º - O servidor poderá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias.

Art. 8º - Quando necessitar transporte aéreo, as passagens serão adquiridas em classe econômica, somente autorizadas pelo Prefeito Municipal. (NR)

Art. 9º - É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e pousada.

Art. 10 - Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme modelo próprio constante no Anexo III, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, restituindo os valores relativos recebidos em excesso.

§ 1º O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o servidor a desconto integral em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 2º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

§ 3º Será anexado, sempre que possível, ao Relatório de Viagem. (NR)

I - os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 4º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

§ 5º Para atendimento do disposto na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor ou agente político que estiverem em alcance, ou seja, que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias ou adiantamento de viagem.

Art. 11 - A Prefeitura efetuará o reembolso aos agentes públicos e servidores, de despesas que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento. (NR)

§ 1º As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Município de Gonçalves. (NR)

§ 2º Para as despesas referidas no caput deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados da Prefeitura Municipal de Gonçalves.

Art. 12 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 13 - As diárias serão indenizadas com base nos valores constantes do Anexo I desta lei, corrigidos anualmente pelo IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições da Lei Municipal nº. 991 de 10 de novembro de 2011.

Câmara Municipal de Gonçalves, 08 de março de 2018.

Luciano Romão Leite
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

TABELA DE DIÁRIAS

ANEXO I

AGENTE PÚBLICO	ATÉ 100 KM	ATÉ 250 KM	ACIMA DE 250 KM	BELO HORIZONTE	BRASILIA
	Diária Inteira	Diária Inteira	Diária Inteira	Diária Inteira	Diária Inteira
Servidores	R\$ 90,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Prefeito Vice-Prefeito	R\$ 90,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00
Chefe de Departamento	R\$ 90,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00

Gonçalves 08 de março de 2018.

Luciano Romão Leite
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

ANEXO II

Formulário – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES		CONCESSÃO DE DIARIAS	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____/____/____ a ____/____/____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO TOTAL R\$			
RECEBI A IMPORTÂNCIA ACIMA QUAL DOU PLENA E TOTAL QUITAÇÃO.			
_____, ____/____/____.			
_____ FAVORECIDO			
OBS:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

ANEXO III Formulário – RELATÓRIO DE VIAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES		RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO		R\$	
VALOR GASTO			
Despesas com Alimentação (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Hospedagens (Servidor - comprovante anexo)			
Combustíveis e lubrificantes (Servidor - comprovante anexo)			
Passagem de Ônibus (Servidor – comprovante anexo)			
Transportes Urbano/Táxi (Servidor - comprovante anexo)			
Passagens Rodoviárias e Ferroviárias (Servidor – comprovante anexo)			
Xérox (Servidor - comprovante anexo)			
Outros (Servidor - comprovante anexo)			
TOTAL			
Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Comprometo-me encaminhar ao serviço de contabilidade os comprovantes para comprovação dos gastos. _____, ____ / ____ / ____.			
FAVORECIDO			