Administração 2013 - 2016

RECUEO
GOVERNO MUNICIPAL
Agora é a vez do povo

Lei Municipal Nº. 346 de 28 de Agosto de 2013

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE

VIAGEM A AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES

PÚBLICOS MUNICIPAIS DOS ÓRGÃOS DA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ

OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Reduto, Estado de Minas Gerais, por seus

Representantes aprovou, e eu, José Carlos Lopes, Prefeito Municipal, em seu

nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica estabelecido aos agentes políticos e servidores

públicos da Prefeitura Municipal de Reduto e do Serviço Autônomo de Áqua e

Esgoto de Reduto (SAAE), que se afastarem do Município em caráter eventual ou

transitório, para outra localidade do território nacional, desde que a serviço e/ou

nos interesses da Administração Pública Municipal, farão jus a diária para cobrir as

despesas de hospedagem, alimentação e adiantamento para as demais despesas.

Parágrafo único - Para os fins desta lei, considera-se diária de

viagem o numerário colocado à disposição do agente político ou servidor

público municipal, para cobrir despesas com alimentação e hospedagem,

quando em viagem para qualquer cidade do país, no interesse do município.

Art. 2º - As diárias tomarão como termo base a hora de saída e

hora de chegada do agente político ou servidor público, podendo ainda ser

concedida diária parcial, desde que cumpridas as determinações estabelecidas

nesta lei, observado os limites dispostos no art. 6º, desta lei.

Av. Fernando Maurílio Lopes, 12, Centro - CEP 36.920-000 - MG

Administração 2013 - 2016

RECUTEO
GOVERNO MUNICIPAL
Agora é a vez do povo

Art. 3º - As diárias de viagem não

serão concedidas:

 I - quando, para a mesma viagem, houver outra remuneração de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem;

II - ao agente político ou servidor público que estiver em débito com prestação de contas de adiantamento e/ou diárias de viagens.

**Art.** 4º - As diárias de viagem deverão ser autorizadas previamente pelo Prefeito Municipal quando se tratar de Secretários Municipais ou pelo Secretário Municipal quando se tratar de servidor público a este subordinado.

**Parágrafo Único -** As autorizações de diárias de viagem ficam condicionadas à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

- **Art. 5º -** A diária de viagem só será liberada após solicitação, por meio da utilização de formulário específico de solicitação de diária de viagem, conforme modelo constante do Anexo I desta lei.
- § 1º As diárias de viagens deverão ser solicitadas com no mínimo 01 (um) dia útil antes da data prevista para a partida.
- § 2º Após autorizada a diária de viagem, o formulário deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal competente, que providenciará o processamento das despesas junto ao setor contábil da Prefeitura.
- **Art. 6º -** Os valores das diárias de viagem serão concedidos da seguinte forma:
- I Diária integral com pernoite, quando a viagem tiver duração superior a 12 horas:

DESTINO		FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	
INTERIOR	DE	MINAS			

Administração 2013 - 2016

Agora é a vez do povo

GERAIS E DE OUTROS	120,00	150,00	300,00
ESTADOS			
CAPITAL DE MINAS GERAIS			
E DE OUTROS ESTADOS	160,00	180,00	550,00
DISTRITO FEDERAL	200,00	250,00	700,00

 II – Diária integral sem pernoite, quando a viagem tiver duração superior a 9 horas:

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
INTERIOR DE MINAS GERAIS E DE OUTROS ESTADOS	40,00	60,00	150,00
CAPITAL DE MINAS GERAIS E DE OUTROS ESTADOS	70,00	100,00	300,00

III – Diária parcial sem pernoite, quando a viagem tiver duração superior a 4 horas e inferior a 9 horas:

DESTINO		FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
INTERIOR DE GERAIS E DE ESTADOS	MINAS OUTROS	20,00	35,00	100,00

- § 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, as faixas de valores das diárias de viagem são as seguintes:
- I Faixa I: para os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo e contratados, de nível fundamental e médio;
- II Faixa II: para os servidores públicos que ocupam cargos de secretário municipal, de nível superior, técnico, de chefia, direção, assessoramento, controlador interno e cargos equivalentes;
  - III Faixa III: Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 2º - Não será concedida diária de

Administração 2013 - 2016

alimentação quando o promotor de eventos a fornecer.

Art. 7º - O servidor tem direito de reivindicar o máximo de 10 (dez)

diárias, que será concedida desde que não haja prestação de contas pendentes.

Parágrafo único - Em caso de emergência, as diárias de viagem

poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada

do ordenador de despesa do órgão ou entidade a que está subordinado o agente

político ou o servidor público.

gora é a vez do povo

Art. 8º - No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do

retorno da viagem, o agente político ou servidor público deverá apresentar à

Secretaria Municipal competente o relatório de viagem, conforme modelo

constante no anexo II desta lei.

Parágrafo Único - A falta de apresentação do relatório no prazo

de que trata o caput deste artigo ensejará o ressarcimento do valor recebido,

mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**Art.** 9º - Estando o agente político ou servidor público

acompanhando outro agente político ou servidor público de nível hierarquicamente

superior ou com a missão de representá-lo, lhe será atribuída a diária da faixa a

que esse último pertencer.

Art. 10 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da

lei, conceder ou receber diária de viagem indevidamente.

Art. 11 - Poderá o Município, através da Secretaria Municipal

competente, fazer adiantamentos de pagamento de despesas de viagem.

Administração 2013 - 2016

GOVERNO MUNICIPAL Agora é a vez do povo

§ 1º - Entende-se por adiantamento o

numerário colocado à disposição, a fim de dar condições de realizar despesas

que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento.

§ 2º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os

pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas correlacionadas

com a viagem para a qual tenha se autorizado o deslocamento:

I – despesas com combustíveis, colagem de pneus, manutenção

de veículos e transporte em geral;

II – despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita

delongas e que tenha de ser efetuada em lugar distante do Município;

III - despesa de pequena monta e de pronto pagamento, tais

como: aquisição de livros e outras publicações, impressos e papelaria, artigos

farmacêuticos, materiais de expedientes, correios, telefone e outras despesas ou

materiais que não decorrem do procedimento de diárias e sejam todos para uso ou

consumo imediato no decorrer daquela viagem.

§ 3º - Excepcionalmente quando a diária for insuficiente para

cobrir o custo da viagem com alimentação e pousada, ao agente político ou

servidor público poderá ser concedido o adiantamento, mediante justificativa

fundamentada.

§ 4º - Os comprovantes e documentos fiscais de despesas

relativas a adiantamentos de viagens deverão ser emitidos em nome da Prefeitura

ou Fundos Municipais, nele devendo constar CNPJ e endereço completo.

Art. 12 – Independente de concessão de diária e adiantamento de

viagens poderá o Município custear alimentação de servidores quando se afastar

da sede do Município a serviço na zona rural na manutenção das estradas vicinais

ou na campanha de vacinação.

Art. 13 - Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar

anualmente por decreto os valores previstos no artigo 6º desta lei, de acordo com



Administração 2013 - 2016

INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que vier substituí-lo.

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15 -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 280, de 02/08/2009.

Reduto, 28 de agosto de 2013.

José Carlos Lopes Prefeito Municipal



Administração 2013 - 2016

#### **ANEXO I**

### Formulário de Solicitação de Diária de Viagem

UNIDADE GESTORA SOLICITANTE:			SETOR:			
NOME DO AGENTE POLÍTICO OU SERVIDOR PÚBLICO						
CARGO/ FUNÇÃO	:					
NATUREZA DA DE	ESPESA:		<b>1</b>			
FAIXA:	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL	-			
DESTINO:						
MOTIVO DA VIAG	EM:					
Data da Solicitação	): 	Data de Autorizaç	ção:/			
Nome do Solicitant	e e assinatura	Nome e Assir Autorização.	natura do	Responsável	pela	



Administração 2013 - 2016

## Anexo II - Relatório de Diária de Viagens

Prefeitura Municipal de Reduto  Estado de Minas Gerais							
Estado de Militas Gelais							
Relatório de Diárias de Viagens e Adiantamentos							
Nome:							
Cargo:	Cargo:						
Objetive	o da Viager	n:					
Período	<b>)</b> :						
	Viagem Au	ıtorizada por:					
Item					VALOR DA DESPESA		
1		Passagens aéreas		R\$			
2		Passagens: rodoviárias	s e ferroviárias	R\$			
3		Taxas: embarque e pe	dágio	R\$			
4		Refeições ou lanches		R\$			
5		Chamada telefônica		R\$			
6		Material de Expediente	)	R\$			
7		Colagem de Pneus		R\$			
8		Ônibus		R\$			
9		Combustível					
10		Taxi					
11		Diária Integral com Per	rnoite	R\$			
12		Diária Integral sem Per	rnoite Parcial	R\$			
13		Diária Parcial sem perr	noite Integral	R\$			
14		Adiantamento		R\$			
15		Peças para veículos		R\$			
16		Outros Materiais de Co	onsumo	R\$			
17		Outros Serviços		R\$			
TOTAL R\$							
			RECIBO	•			
Recebi	a importânci	a acima para a qual do	u plena e total quitação.				
Data:		//					
Nome:							
Assinatura:							
APROVAÇÃO DA DESPESA							
Data:/							
Nome:							
Assinat	Assinatura:						
Cargo:							