



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

LEI MUNICIPAL Nº:1594/2013

DISPÕE SOBRE DIÁRIA DE VIAGEM E ADIANTAMENTO A SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS.

A Câmara Municipal de Cordisburgo, por seus representantes, aprovou e eu, **Joaquim Ildeu Sant'Ana**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 1º. O servidor e o agente político que, a serviço do Município, dele se afastar, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diária de viagem, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.

§. 1º. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se diária de viagem a importância pecuniária devida ao servidor ou agente político que se deslocar do Município por motivo de serviço ou para participação em curso, seminário ou treinamento de interesse do Município, por dia de afastamento, para indenizar as despesas realizadas.

§2º. A diária será concedida por dia de afastamento e limitar-se-á a cobrir as despesas com alimentação e locomoção, quando o deslocamento não exigir pernoite, sendo que para fins de pagamento de diária de viagem, considera-se como dia o período de 24 (vinte e quatro) horas, ou o período superior a 12 (horas), quando o afastamento exigir pernoite fora do Município.

§3º. Poderá ser concedida diária ao servidor ou agente político designado para freqüentar curso de aperfeiçoamento realizado fora do Município, por período não superior a 07 (sete) dias.

§4º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem comprovará, nos termos do regulamento, a realização da viagem, dispensada a apresentação de comprovantes de despesas.

§5º. Não está incluída na diária a despesa referente a transporte aéreo e terrestre interestadual ou internacional, que serão objeto de adiantamento ou reembolso.

§6º. Considera-se agente político para os fins desta lei o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais.

M. Sant'Ana



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 2º. A diária de viagem visa indenizar as despesas de custeio com alimentação, transporte e hospedagem.

Parágrafo único. Não estão incluídas na diária, as seguintes despesas:

I - as despesas de estacionamento, que serão reembolsadas, mediante prestação de contas.

II - as despesas de transporte aéreo ou terrestre interestadual e internacional, que serão objeto de adiantamento ou reembolso mediante prestação de contas.

Art. 3º. Para a concessão de diária de viagem, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças requerimento próprio de diária, que deverá ser atestado pelo titular do órgão em que o servidor estiver lotado, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Fazenda concederá, de imediato, mediante requerimento devidamente preenchido, o valor da diária de viagem devido ao servidor ou agente político, observado o disposto no Anexo I desta Lei, multiplicado, se for o caso, pelo número de dias de afastamento.

Art. 5º. O servidor ou agente político que receber a diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 03 (três) dias úteis, mediante procedimento formal, na forma do Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único – Na hipótese de o servidor ou agente político retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

Art. 6º. O valor das diárias de viagem, bem como a forma de seu processamento, será definido observando a distância, a responsabilidade do cargo e o tempo de afastamento do Município, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 7º. Para a concessão de diária de viagem a motorista, a Secretaria Municipal na qual o servidor estiver lotado encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças relatório, atestando a realização das viagens, com os nomes e as matrículas dos servidores, bem como o número, o valor e a espécie das diárias devidas.

Parágrafo único – O disposto no *caput* não dispensa o preenchimento do formulário a que se refere o Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

DO ADIANTAMENTO

Art. 8º. As despesas realizadas em viagens ao exterior por agente político, a serviço do Município, serão objeto de adiantamento, com empenho prévio estimativo, sujeito a comprovação posterior das despesas mediante processo de prestação de contas a ser regulamentada, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 9º. Em caso de necessidade de realização de viagem urgente e imprevista, exclusivamente, na área de saúde municipal, poderá ser criado fundo fixo para o adiantamento de diárias de viagens a servidor público, com limite máximo fixado em Decreto, sob guarda do Secretário Municipal de Saúde, o qual é responsável pela prestação de contas, a ser feita em até 03 (três) úteis após a concessão da diária, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 10. Não será concedido adiantamento a servidor ou agente político em alcance ou em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior, nem a quem já for responsável por dois adiantamentos, conforme determina os artigos 68 e 69 da Lei 4.320/64.

Art. 11. O servidor ou agente político que receber adiantamento para realização de viagem, nos termos desta lei, é obrigado a prestar contas dentro do prazo estabelecido, sob pena de responder pela omissão no dever de prestar contas em processo de tomada de contas especial.

§ 1º - Se o responsável pela aplicação do adiantamento não atender às solicitações do Tomador de Contas no prazo por ele estabelecido, o adiantamento será considerado em alcance, registrando-se a responsabilidade do servidor na conta “Diversos Responsáveis”, instaurando-se o processo administrativo e comunicando o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - O servidor ou o agente político que não recolher aos cofres do município o saldo de adiantamento não utilizado nos prazos estabelecidos, estará sujeito às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores, após apuração dos fatos em processo administrativo próprio, sem prejuízo da atualização monetária dos valores impugnados.

§ 3º - Será responsabilizado o suprido que conceder adiantamento para execução de despesas que possam submeter-se ao processo normal de realização.

§ 4º - As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e aprovadas pelo Ordenador de Despesas em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de reembolso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387


Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art.º 12. As prestações de contas de adiantamento e reembolso serão apreciadas pelo órgão de controle interno ao qual compete examinar a legalidade dos documentos apresentados, determinar a liberação da responsabilidade do prestador para fins de habilitação ao recebimento de novos recursos ou ainda, indicar a ocorrência de irregularidades na documentação comprobatória das despesas, sem prejuízo da comunicação ao Tribunal de Contas, para atender o disposto no art. 65 da Lei Complementar n. 33, de 28/04/1994.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.420, de 04 de outubro de 2002.

Cordisburgo/MG, 05 de Dezembro de 2013.


Joaquim Ildu Sant'Ana
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

ANEXO I

DIÁRIAS COM PERNOITE			
LOCAIS	PREFEITO	VICE-PREFEITO	AGENTES PÚBLICOS
Municípios distantes até 100 Km da sede	R\$140,00	R\$140,00	R\$140,00
Municípios Mineiros distantes acima de 100 Km da sede	R\$240,00	R\$240,00	R\$240,00
Outros Estados	R\$400,00	R\$400,00	R\$400,00

DIÁRIAS SEM PERNOITE			
LOCAIS	PREFEITO	VICE-PREFEITO	AGENTES PÚBLICOS
Municípios distantes até 100 Km da sede	R\$60,00	R\$60,00	R\$60,00
Municípios Mineiros distantes acima de 100 Km da sede	R\$100,00	R\$100,00	R\$100,00
Outros Estados	R\$250,00	R\$250,00	R\$250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

ANEXO II

À

Secretaria Municipal de Fazenda

Solicito à V.Sa. a gentileza de providenciar a autorização para a liberação de diária (s) de viagem, nos termos da Lei n.º -----/2013, ao servidor -----, lotado na Secretaria Municipal de -----, no exercício da função de -----, que se deslocará para -----, com o objetivo de -----, com permanência prevista de ----- dias, no mês de ----- de -----.

Em ----/----/----

Secretário

Servidor

RESERVADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Espécie de Diárias: _____ Número de Diárias: _____

Valor Unitário: R\$ _____ Valor Total: R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

FORMULÁRIO DE DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Informo à V.Sa., nos termos do art. 5º da Lei n.º -----/2013, que o servidor -----, matrícula -----, lotado na Secretaria Municipal de -----, no exercício da função de -----, nos termos do Requerimento de Diárias de n.º -----,

[] teve sua permanência fora do Município abreviada. Período/...../..... a/...../.....

[] não se deslocou do Município

em razão de -----

-----, pelo que se procede à devolução de R\$-----,00, valor correspondente a ----- diárias.

Em -----/-----/-----

Secretário

Servidor

ÁREA DESTINADA À SECRETARIA DE FINANÇAS

Nº Empenho: _____

Valor do Empenho: _____

Valor a ser devolvido ao Município: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

ÁREA DESTINADA AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Prestação de contas:

Aprovada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Aprovada com ressalvas

Reprovada

OBSERVAÇÕES:

Nome:

Matrícula: