



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: contabilidade@cordisburgo.mg.gov.br

LEI Nº: 1.727

DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO A SERVIDOR PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cordisburgo, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo autorizado a conceder ajuda de custo para o servidor que por característica do cargo, tiver que se deslocar a serviço, para localidade distinta da lotação, ainda que dentro do próprio Município.

Art. 2º A ajuda de custo tem como objetivo custear despesas de alimentação.

§1º Para a concessão de AJUDA DE CUSTO, deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade requerimento próprio, atestado pelo ordenador da despesa, conforme Anexo I desta Lei.

§2º A ajuda de custo será paga antecipadamente pela Tesouraria, até o limite de 7 (sete) por requerimento, sendo obrigatória a prestação de contas mediante apresentação de relatório na forma do anexo III desta Lei, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de liberação do recurso.

§3º A ajuda de custo em pecúnia poderá ser substituída pelo oferecimento de alimentação em estabelecimentos previamente credenciados pelo Município.

Art. 3º Serão restituídas, pelo servidor, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de retorno à sede, as ajudas de custo excedentes.

Art. 4º O valor da ajuda de custo por dia de afastamento será de R\$50,00 (cinquenta reais) quando o afastamento for superior a 10 (dez) horas.

§1º Quando o afastamento for superior a 6 (seis) horas e inferior a 10 (dez) horas, o valor da ajuda de custo será de R\$30,00 (trinta reais).

h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br e-mail: contabilidade@cordisburgo.mg.gov.br

§2º Para os afastamentos inferiores a 6 (seis) horas o servidor não fará jus a ajuda de custo.

§3º O valor de que trata o “caput” será corrigido anualmente, até o limite do INPC (IBGE) acumulado nos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice oficializado pelo Governo Federal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Lei Municipal nº 1653 de 29 de setembro de 2015.

Prefeitura Municipal de Cordisburgo, aos 29 de Maio de 2019.

JOSÉ MAURÍCIO GOMES

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: contabilidade@cordisburgo.mg.gov.br

REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA AJUDA DE CUSTO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº _____ de ____/____/2019.

À

Secretaria Municipal de Fazenda

A/C. _____

DD. Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Pelo presente solicito e autorizo a liberação de AJUDA DE CUSTO, nos termos da legislação municipal, a(o) servidor(a) _____, lotado no(a) _____, no exercício da função de _____, que se deslocará para _____, com o objetivo de _____, com permanência prevista para o(s) dia(s) _____.

Cordisburgo, ____ de _____ de _____.

Ordenador da Despesa

RESERVADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PECÚNIA QUANTIDADE: _____ VALOR: R\$ _____
 ALIMENTAÇÃO QUANTIDADE: _____ VALOR: R\$ _____

ESTABELECIMENTO CREDENCIADO: _____

Cordisburgo, ____ de _____ de _____.

Visto / Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br e-mail: contabilidade@cordisburgo.mg.gov.br

RELATÓRIO PARA DEVOLUÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº _____ de ____ / ____ / 2019.

À
Secretaria Municipal de Fazenda
A/C. Sr. _____
DD. Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Pelo presente comunico, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº ____ /2019, que o(a) servidor(a) _____, lotado no(a) _____, no exercício da função de _____, deverá ser submetido à cobrança para devolução de adiantamento de ajuda de custo não utilizado pelo motivo à seguir:

o(a) servidor(a) teve sua permanência, fora do município, abreviada.

Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

o(a) servidor(a) não se deslocou à serviço do município.

O valor da devolução será de R\$ _____ (_____), correspondente a ____ (_____) ajudas de custo.

Cordisburgo, ____ de _____ de ____.

Ordenador da despesa

Servidor

RESERVADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Valor devolvido: R\$ _____

C/C. nº _____ Agência: _____

Comprovante de depósito nº _____

Data do recolhimento: ____ / ____ / ____

Talão de Receita nº _____ / _____

OBSERVAÇÃO: _____

DATA: ____ / ____ / ____.

Visto / Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387
Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: contabilidade@cordisburgo.mg.gov.br

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO III

LEI MUNICIPAL Nº _____ de ____/____/2019.

AJUDA DE CUSTO OU ADIANTAMENTO	
SERVIDOR:	MAT:
SETOR DE LOTAÇÃO:	
PERÍODO DE AFASTAMENTO: ____/____/____ a ____/____/____	
JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Certificamos que os serviços constantes deste relatório foram realizados à consecução dos objetivos institucionais.	
Cordisburgo/MG, ____ de ____ de 2019.	
_____ Assinatura do Servidor	
_____ Ordenador da despesa	