

**LEI Nº 1.504/2018**

Estabelece a forma de concessão de diárias de viagem e reembolso no âmbito da Administração Municipal e determina outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DO DIREITO À PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, e os Servidores do Poder Executivo que se deslocar compulsoriamente, em caráter eventual, transitório e em razão do interesse público, para localidade diversa deste Município, fará jus à percepção de diária para custeio de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do custeio, a parte, das passagens entre Municípios, interestaduais e internacionais, ou do pagamento de indenização de transporte.

§ 1º. A autorização para a concessão de diárias dependerá de prévia demonstração, pelo próprio membro interessado ou pela chefia imediata, no caso de servidor, dos seguintes requisitos obrigatórios:

I – Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão.

§ 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – PERNOITE: período compreendido entre 22 horas do dia a 6 horas do dia seguinte.

II – TABELAS DE VALORES: instrumento utilizado para fixação dos valores das diárias, constante do Anexo I desta Lei;

§ 3º. A diária de viagem é devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo do Município de Bom Jardim por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

§ 4º. O número máximo de diárias fica limitado a 08 (oito) por mês para cada beneficiário, salvo quando se tratar de viagem do prefeito municipal, devidamente justificada com base no interesse público.

Art. 2º. A diária de viagem será paga antecipadamente, em pecúnia, nos termos da tabela de valores do Anexo I desta Lei, e terá caráter indenizatório.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º. Cabe ao beneficiário requerer o pagamento de diária vencida, ou o complemento de diária antecipada mediante nova solicitação no mesmo prazo estabelecido para a prestação de contas, desde que a viagem tenha sido previamente autorizada pelo Ordenador de Despesas.

§ 3º. Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

Art. 3º. O pagamento de diária aos agentes descritos nesta Lei, quando devidamente autorizado a se deslocar para fora do Município, será efetuado pelo valor a ser calculado da seguinte forma:

I – DIÁRIA INTEGRAL: nos deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) 1ª diária integral: a cada período de 24 horas de afastamento ou superior a 12 horas se houver pernoite;
- b) A partir da 2ª diária: integral se houver pernoite fora do Município.

II – MEIA (½) DIÁRIA: nos deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) apenas um deslocamento igual ou superior a 6 horas e não houver pernoite fora do Município.
- b) a partir da 2ª diária de deslocamento, se completadas 12 horas de afastamento, sem pernoite.

§ 1º. A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada no Município.

§ 2º. O pagamento de diária será efetuado, preferencialmente, por depósito em conta movimento na rede bancária autorizada por Ordem de Pagamento Bancária, ou através de cheque nominal cruzado, sempre em nome do beneficiário.

Art. 4º. A diária não é devida nos seguintes casos:

- I - Quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II - Quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;

IV - Seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V - Aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente; e

VI - Ao beneficiário da diária que tiver pendência em mais de 01 (uma) prestação de contas, sem prejuízo de eventual responsabilização.

Art. 5º. As diárias estão escalonadas em faixas, conforme consta na Tabela de Valores Anexo I desta Lei.

§ 1º. O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens.

§ 2º. Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

Art. 6º. São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e/ou o Secretário Municipal.

Art. 7º. As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 1º. A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 2º. Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

CAPÍTULO II **DOS MEIOS DE TRANSPORTE**

Art. 8º. A aquisição de passagens aéreas e rodoviárias ficará a cargo do departamento de compras, o qual compete observar:

I - O menor preço para a aquisição, considerando o horário e o período das atividades a serem desenvolvidas, vedando-se a escolha, pelo servidor beneficiário da diária, de companhias aéreas e rodoviárias;

II - Percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

III – que o embarque e o desembarque estejam compreendidos entre 07 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de passagens cujos horários estejam dentro deste período.

Art. 9º. Os custos decorrentes da remarcação ou cancelamento de passagem, por motivo alheio à necessidade do serviço, serão de responsabilidade do servidor, devendo ser juntado à respectiva prestação de contas o comprovante dos valores ressarcidos ao Município.

Art. 10 – VETADO.

CAPITULO III DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 11. O reembolso de despesas relacionadas a viagens do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Servidores, assessores, contratados e prestadores de serviços poderá ser realizado mediante empenho prévio por estimativa nas seguintes hipóteses:

I – Despesas de hospedagem e alimentação do agente solicitante, quando não for possível o pagamento de diária.

II – Despesas com taxas de inscrição no curso ou evento motivador da viagem, quando não for possível o seu pagamento antecipado.

III – Despesas com combustíveis ou pedágio realizadas fora do Município, durante a viagem.

IV – Despesas com passagens rodoviárias e táxis para trajetos intermunicipais, quando necessário e não for possível o seu pagamento antecipado.

V – Despesas devidamente autorizadas dos motoristas quando do deslocamento para fora do município de Bom Jardim de Minas.

§ 1º. O reembolso deverá ser solicitado mediante requerimento do interessado, acompanhado dos respectivos comprovantes fiscais.

§ 2º. A autorização para o reembolso dependerá de análise e deferimento do Secretário cujo servidor estiver vinculado e, quando deferido, abrangerá somente os valores dos gastos regularmente efetuados e comprovados.

§ 3º. Não serão passíveis de reembolso as despesas de viagens já cobertas por diárias.

§ 4º. As despesas com combustível deverão ser comprovadas por nota fiscal extraída em nome da Prefeitura Municipal, na qual constarão obrigatoriamente a placa e a quilometragem do veículo (conforme hodômetro).

§ 5º. Na hipótese do inciso I, não se fará reembolso das despesas em valor superior ao da respectiva diária que caberia no mesmo caso.



CAPÍTULO IV **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 12. O servidor que receber diária de viagem apresentará prestação de contas, conforme formulário Anexo III, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno ao Município, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 1º. Para a prestação de contas, o beneficiário da diária de viagem apresentará à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Relatório de Viagem, com a declaração expressa do beneficiário de que não reside ou não tem domicílio na localidade de destino, e com manifestação de aprovação do relatório pela chefia imediata, no caso de servidores.

II - Os comprovantes de embarque e de desembarque ou outros documentos que demonstrem o deslocamento, bem como declaração ou cópia do certificado de participação em congresso, palestra, curso ou evento similar, quando for o caso.

III - Caso a declaração ou cópia do certificado de participação em congresso, palestra, curso ou evento similar não seja emitido em tempo hábil para a prestação de contas, o beneficiário da diária deverá anexar uma justificativa.

IV - Nas hipóteses não previstas no inciso anterior, deverá apresentar comprovante de efetiva participação no compromisso que motivou a viagem, ou declaração firmada neste sentido pelo beneficiário quando, pela natureza do compromisso, não for possível obter tal comprovante.

§ 2º. O prazo para prestação de contas poderá ser prorrogado em casos excepcionais, devidamente justificado pelo beneficiário da diária e atestado pela chefia imediata.

Art. 13. Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa, juntamente com prestação de contas específica, quando for o caso.

§ 1º. Nos casos previstos no caput, o servidor ou agente político deverá depositar na conta bancária do Município ou na conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso ou indevidamente, entregando o respectivo comprovante imediatamente a Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º. Não havendo restituição no prazo previsto no caput, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, no mês subsequente ao estabelecido para prestação de contas, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 14. O recebimento e verificação das prestações de contas ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Constitui infração disciplinar, punível na forma da lei, conceder ou receber diária de viagem em desacordo com as disposições desta Lei.

Art. 16. Será responsabilizado pelo pagamento incorreto ou irregular:

I - O servidor incumbido do seu preparo, em caso de ordem de pagamento sem os requisitos legais e de pagamento a pessoa sem direito ao recebimento ou sem aprovação da autoridade competente;

II - O ordenador de despesa, quando o pagamento da diária for manifestamente contrário às disposições legais.

Art. 17. As situações excepcionais e as atípicas, após analisadas, ou os casos omissos serão, respectivamente, autorizadas ou resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. Fica o chefe do poder Executivo autorizado a expedir normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 19. Os valores expressos na Tabela de valores serão atualizados anualmente a partir da publicação desta Lei, tomando como indexador o índice oficial do INPC do período respectivo.

Art. 20. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a lei nº 1.272/2009.

Bom Jardim de Minas, 1º de outubro de 2018.


SÉRGIO MARTINS
Prefeito

PUBLICADO EM:
02/10/2018
PAÇO MUNICIPAL
RESPONSÁVEL

ANEXO I
TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS
PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

DESTINO ¹	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
Até 150 Km	R\$ 120,00	R\$100,00	R\$ 80,00
De 150 a 305 km	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 200,00
De 305 a 605 km	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 220,00
De 605 a 900 km	R\$ 500,00	R\$ 400,00	R\$ 350,00
Acima de 900 km	R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 500,00
ENQUADRAMENTO: Faixa I: Prefeito e Vice-Prefeito Faixa II: Secretários Municipais, Faixa III: Servidor Público (concursado, contratado, comissionado)			

Nota explicativa: O pagamento de diária quando devidamente autorizado, será efetuado da seguinte forma:

I – DIÁRIA INTEGRAL: nos deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) 1ª diária integral: a cada período de 24 horas de afastamento ou superior a 12 horas se houver pernoite;
- b) A partir da 2ª diária: integral se houver pernoite fora do Município.

II – MEIA (½) DIÁRIA: nos deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) apenas um deslocamento igual ou superior a 6 horas e não houver pernoite fora do Município.
- b) a partir da 2ª diária de deslocamento, se completadas 12 horas de afastamento, sem pernoite.

¹ Ida e Volta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DE MINAS

CEP.: 37.310-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.684.217/0001-23

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

DADOS DO SERVIDOR		
01 – SECRETARIA/DEPARTAMENTO:	02 – ANO DE EXERCÍCIO	
	03 – DATA DE EMISSÃO	
04 – NOME DO (A) SERVIDOR (A):	05 – CPF:	
06 – E-MAIL:	07 – TELEFONE:	
08 – CARGO/FUNÇÃO:	09 – NOME DO BANCO:	
10 – AGÊNCIA:	11 – CONTA CORRENTE DO VIAJANTE:	
DADOS DA VIAGEM		
12 – LOCALIDADE (S) DE DESTINO:		
13 – DATA E HORÁRIO DA PARTIDA E DO RETORNO:		
PARTIDA: / / HORÁRIO: RETORNO: / /		
HORÁRIO:		
DESPESAS / NECESSIDADES		
14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	15 – MEIO DE TRANSPORTE:	16 – SERVIDOR RESIDE NA LOCALIDADE DE DESTINO:
		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
17 – JUSTIFICATIVA:		
APROVAÇÕES		



18 - DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DE DESTINO:

____/____/____

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

19 - APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

____/____/____

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: _____

4.



ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

DADOS DO SERVIDOR					
01 TIPO DE FAIXA:			02 – SECRETARIA/DEPARTAMENTO:		
03 – NOME DO (A) SERVIDOR (A):			04 – CPF:		
05 – E-MAIL:			06 – TELEFONE:		
07 – CARGO/FUNÇÃO:			08 – NOME DO BANCO:		
09 – AGÊNCIA:			10 – CONTA CORRENTE DO VIAJANTE:		
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
11 – MARQUE COM UM “X”:		12 – REALIZAÇÃO DA VIAGEM ORIUNDA DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E EVENTOS:		13 – NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL, INFORMAR A PLACA:	
<input type="checkbox"/> ANTECIPADAS <input type="checkbox"/> VENCIDAS		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
14 – DATA	15 ORIGEM	16 – DESTINO	HORÁRIO		19 – MEIO DE TRANSPORTE
			17 – SAÍDA	18 – CHEGADA	
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
/ /					
20 – ATIVIDADES REALIZADAS:					