ALTERADO Pela Lei 4578 28/12/2011

ALTERADO Pela Lei 5267 17/4/2018

LEI Nº 4122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diária de viagem no âmbito do Poder Legislativo.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os vereadores e servidores do Legislativo 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, desde que seja de interesse organizacional do Poder Legislativo ou em representatividade da Câmara Municipal ou do Município.

§ 1º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos à Câmara Municipal de Formiga por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 2º Será vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

§ 3º É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Presidente da Câmara e devidamente comprovados.

§ 4º Entende-se por Município, as autarquias, os conselhos municipais, as secretarias ou órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I.

Parágrafo único. A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

Art. 3º É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Presidente da Câmara Municipal, admitida a delegação de competência através de Portaria.

§ 1º As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do Anexo II, que será encaminhado à contabilidade, devidamente aprovado pelo Presidente da Câmara, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do Presidente da Câmara 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.

§ 3º Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a Solicitação de Diária, nos termos do § 2º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 4º Os meios de transporte a serem utilizados serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo das despesas.

§ 5º É vedada a concessão de diária de viagem quando houver a utilização de veículos particulares de vereador ou servidor.

§ 6º Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Presidente da Câmara, o pagamento de diária quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis na Câmara Municipal.

§ 7º Ocorrendo viagem em carro particular, o vereador ou o servidor deverá passar na Câmara Municipal antes e depois da viagem para anotação das quilometragens inicial e final, que será realizada por servidor autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 8º O servidor ou vereador 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. 4º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termos inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a hora do retorno ao município.

Parágrafo Único. A diária somente será devida quando ocorrer o afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas.

Art. 5º A diária não é devida, nos seguintes casos:

I - quando o afastamento for inferior a 6 (seis) horas;

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

III - não seja de interesse organizacional do Poder Legislativo ou em representatividade do Município;

IV - exclusivo interesse do agente público.

Art. 6º Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem, é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III – Relatório de Viagem, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente, sob pena de responsabilidade.

§ 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 e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º Deverá ser anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I - comprovantes de passagem, quando não utilizar veículo oficial;

II - Relatório de Utilização de Veículo Oficial, conforme modelo Anexo IV, nos demais casos.

§ 3º Deverão ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 4º O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo e no § 7º do art. 3º, sujeitará o agente público ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

§ 6º Para atendimento dos mandamentos insculpidos 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. 7º A Câmara Municipal poderá efetuar o reembolso aos vereadores e servidores, de despesas que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, hospedagem, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens ou outras despesas correlatas.

§ 1º As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Poder Legislativo ou do Município de Formiga, desde que devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

§ 3º Para cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, os veículos da Câmara Municipal deverão possuir, anotados em um cartão plastificado, todos os dados do Poder Legislativo necessários à emissão dos comprovantes, se o mesmo possuir condições para a anotação.

§ 4º As despesas com hospedagem deverão, preferencialmente, ser precedidas de Processo de Compra, com a respectiva cotação de preços.

Art. 8º O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter indenizatório, com vistas a custear a alimentação durante a viagem dos vereadores e servidores do Poder Legislativo, e não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei. 3.719/2005.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de novembro de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO I À LEI Nº 4122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Tabela - Valores das Diárias do Poder Legislativo

Cód.	DESTINO	Vereadores	Servidores
01	Capitais, exceto Belo Horizonte	R$ 200,00	R$ 170,00
02	Municípios fora do Estado de Minas Gerais	R$ 150,00	R$ 130,00
03	Municípios de Minas Gerais, a partir de 100Km da sede	R$ 120,00	R$ 80,00
04	Municípios de Minas Gerais até 100Km da sede	R$ 60,00	R$ 40,00

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de novembro de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO II À LEI Nº 4122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome do servidor/vereador:			Matrícula (Sistema Pessoal):
Cargo/Função:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:

VIAGENS PREVISTAS

Período de:	*Meio de transporte:*
Localidade(s):	
Objetivos da viagem	

DESPESAS PREVISTAS

DESPESAS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO
Diária(s) sem pernoite em MG		
Diária(s) com pernoite em MG		
Diárias p/ fora do Estado de MG		
Transporte urbano		
Passagem		
TOTAIS:		

dia mês ano _____ assinatura do requerente

dia mês ano _____ aprovação do presidente da Câmara Municipal e autorização para empenho

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Contabilidade: Existe disponibilidade orçamentária? SIM ☐ NÃO ☐

_____ assinatura da contabilidade

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de novembro de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

ANEXO III A LEI Nº 4122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do servidor/vereador:		Matrícula (Sistema Pessoal):	
Cargo/Função:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DATA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	HORÁRIOS		TRANSPORTE UTILIZADO
			saída	chegada	

Obs.: Valores das diárias conforme Lei Municipal nº _____ de ___ de _____ de 2008.

JUSTIFICATIVAS

DESPESAS REALIZADAS

DESPESAS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	RESTITUIR	RESSARCIR
Diária(s) sem pernoite em MG				
Diária(s) com pernoite em MG				
Diárias p/ fora do Estado de MG				
Transporte urbano				
Passagem				
TOTAIS				

Atesto que este relatório é a expressão da verdade.

_____
assinatura do favorecido

dia mês ano

dia mês ano _____
aprovação do presidente da Câmara Municipal

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de novembro de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo

ANEXO IV À LEI Nº 4122, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2008.

Formulário – Relatório de Utilização de Veículo

Câmara Municipal de Formiga-MG	**RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Placa: _____ Marca: _____

Tipo de Veículo:

☐ Veículo Câmara Municipal ☐ Veículo Prefeitura de Formiga

☐ Outros _____

Destino:	Nº passageiros:	Período:
Finalidade:		
Nome do motorista/Cargo:		
Nome do requisitante/Cargo:		
Assinatura do Requisitante:	De acordo, Presidente da Câmara:	

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM - Preenchimento pelo motorista						
Saída:			**Chegada:**			**Km rodados**
Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Inicial	Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Final	

Passageiros: (descrever os nomes completos)

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

Assinatura do Motorista:

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de novembro de 2008.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Secretário de Governo