# LEI Nº 1.139 DE 26 DE OUTUBRO DE 2017.

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA EM 26/10/17

**REGULAMENTA AS DESPESAS DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PLANURA-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA/MG**, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **SANCIONA** a seguinte Lei:

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei institui e regulamenta as despesas de viagens, concessão de diárias a vereadores, servidores efetivos, contratados temporariamente e comissionados do Poder Legislativo de Planura.

**Art. 2º** Fica autorizada a concessão de diárias de viagem para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana na cidade de destino, ou seja, fora do domicilio.

**Parágrafo único.** Para as despesas não contempladas neste artigo, fica autorizado o adiantamento de despesas, conforme art. 10, ou na forma de reembolso, de acordo com o art. 12 desta Lei.

**Art. 3º** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária de viagem indevidamente.

## DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 4º** Somente serão concedidas diárias para acobertar despesas de viagens, em virtude de deslocamentos da sede do município, quando o objeto da viagem tiver plena adequação com as funções legislativas e nos seguintes casos:

**I-** reuniões relacionadas à atividade parlamentar com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, de outros municípios, estaduais ou federais, para tratar de assuntos afins e de interesse do Poder Legislativo ou em prol do Município de Planura;

**II-** participação em encontros, eventos, seminários, cursos, palestras, congressos, convenções e treinamentos que contribuam para o desenvolvimento profissional e gerencial e capacitação no desempenho das funções dos vereadores e servidores;

**III-** missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal, acompanhamento de procedimentos administrativos ou judiciais em outras comarcas, bem como para o atendimento das necessidades da Câmara Municipal, a pedido da Presidência.

**Art. 5º** A concessão de diárias se dará por período de afastamento, o qual será contado a partir do horário de saída da sede do Município até o retorno, conforme segue:

**I- diária integral**, nos casos em que o período de deslocamento for igual ou superior a 06 (seis) horas **com pernoite**;

**II- meia diária**, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor integral, nos casos em que o período do deslocamento for igual ou superior a 6 (seis) horas, **sem pernoite**;

**III- integral mais meia diária,** se o deslocamento for igual ou superior a 6 (seis) horas **com pernoite** e ainda, o requisitante comprovar atividade no dia seguinte, com período igual ou superior a 6 (seis) horas sem pernoite com chegada ao município sede após às 17 horas.

**§1º** Considera-se pernoite, para fins de recebimento integral da diária, as noites em que o vereador ou servidor hospedar-se na cidade de destino;

**§2º** Aplicar-se à meia diária nos casos em que o evento custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

**Art. 6º** A concessão de diárias ficará condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 7º** A critério de limitação, a concessão de diárias não poderá exceder mensalmente a 50% (cinquenta porcento) do subsídio dos vereadores**.**

**Art. 8º** A competência para autorizar a concessão de diárias, é exclusiva do Presidente da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o Presidente da Mesa Diretora for o beneficiado com diárias, caberá ao Vice-Presidente da Mesa Diretora a competência prevista no caput deste artigo.

## DO ADIANTAMENTO DE DESPESAS

**Art.9º** Fica autorizado o adiantamento de despesas, nos seguintes casos:

**I-** no uso de veículo oficial, para despesas com combustível eventualmente ocorridas nos deslocamentos, as quais deverão ser comprovadas por meio de Nota ou Cupom Fiscal, emitidos em nome da Câmara Municipal de Planura;

**II-** despesas com pedágio para localidades onde não houver isenção para veículos oficiais, a serem comprovadas por documento emitido pela concessionária da rodovia;

**Art. 10.** Em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de passagens (aéreas e terrestres), taxas de embarque, seguros e outras despesas correlatas, conforme art. 15 desta Lei.

**Parágrafo único.** Serão considerados casos excepcionais, respeitados os procedimentos previstos em legislação pertinente:

**I-** quando da inexistência de contrato da Câmara Municipal com empresas fornecedoras de passagens

**II-** quando da impossibilidade da prévia aquisição de passagens pela Câmara Municipal, por motivos devidamente justificados.

**Art. 11.** Não será autorizada viagem ou liberação do respectivo numerário para vereador ou servidor, quando o mesmo não tiver apresentado o relatório relativo a qualquer viagem anteriormente realizada, conforme previsto na Lei 4.320/64.

## DO REEMBOLSO

**Art. 12.** Fica autorizado eventual reembolso para despesas de hospedagem, locomoção e alimentação, nos seguintes casos:

**I-** em situações de gastos com locomoção urbana, caso haja necessidade de deslocamento para fora do centro urbano em capitais, desde que, devidamente justificado, com apresentação de relatório informando o motivo, comprovação de despesas;

**II-** no caso de uso de veículo oficial, para despesas com combustível eventualmente ocorridas nos deslocamentos, as quais deverão ser comprovadas por meio de Nota ou Cupom Fiscal, emitidos em nome da Câmara Municipal de Planura, ocasião em que deverá ser apresentada justificativa direcionada ao Presidente da Câmara para avaliação;

**III-** despesas com pedágio para localidades onde não houver isenção para veículos oficiais deverão ser comprovadas por documento emitido pela concessionária da rodovia;

**IV-** despesas com alimentação e hospedagem nos casos em que, por motivo justificado, não for feito previamente o pagamento de diária;

**V-** se, por motivo justificado, a liberação do numerário relativo às diárias e outras despesas não for feita antecipadamente, desde que à viagem e as despesas

tenham sido previamente autorizadas, o reembolso poderá ser realizado após apresentação do relatório de viagem e comprovação das despesas, no prazo de até 5 (cinco) dias uteis.

**VI-** se, por motivo justificado, o valor inicial liberado da diária não for suficiente para cobrir as despesas da viagem prevista em caso de extensão da viagem ou por motivo de interesse do Poder Legislativo ou do Município, devidamente autorizado pelo Presidente, o reembolso poderá ser realizado após apresentação do relatório de viagem e comprovação das despesas, no prazo de até 5 (cinco) dias uteis.

**Art. 13.** Não serão reembolsadas pela Câmara Municipal, despesas com bebidas alcoólicas, ou de caráter pessoal que não sejam relacionadas à locomoção ou alimentação, conforme previsto no art. 12 desta Lei.

## DAS DESPESAS NÃO INDENIZÁVEIS

**Art. 14.** Não serão custeadas pela Câmara Municipal:

**I-** despesas de locomoção com veículo particular em viagens oficiais;

**II-** viagens relacionadas à participação em eventos de cunho partidário;

**III-** viagens sem motivação clara de interesse do Legislativo Municipal ou em prol do Município de Planura;

**IV-** quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

## DAS DESPESAS COM PASSAGENS

**Art. 15.** O Poder Legislativo fica autorizado, através do setor de compras, a efetuar as aquisições de passagens, respeitados os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, prevalecendo sempre o interesse público sobre qualquer outro.

**§ 1º** O Poder Legislativo poderá celebrar contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens, mediante processo licitatório.

**§ 2º** A aquisição de passagens ficará a cargo da Câmara Municipal, vedada a concessão de adiantamento de despesas para esse fim, salvo o disposto no art. 10 desta Lei.

**Art. 16.** As despesas com passagens deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** No ato de deferimento da solicitação de diárias, identificando que o deslocamento não se dará por veículo oficial, deverá ser encaminhada cópia ao setor de compras, para as providências relativas à aquisição das passagens, se requeridas.

## DO USO DE VEÍCULO OFICIAL

**Art. 17.** Fica autorizado o uso de veículo oficial, por vereadores e servidores, para deslocamentos da sede do município, conforme o disposto no art. 4º, mediante requerimento de autorização e atendimento a norma especifica.

**Art. 18.** As condições para utilização de veículo oficial serão regulamentadas por resolução específica.

## DOS REQUERIMENTOS

**Art. 19.** As solicitações de despesas de viagens e diárias deverão ser formalizados por requerimentos dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo mínimo de 2 (dois) dias uteis de antecedência, conforme anexos desta Lei.

**Art. 20.** Os requerimentos para concessão de diária e adiantamento de despesas deverão obrigatoriamente conter:

**I-** nome do requerente;

**II-** destino da viagem;

**III-** motivo e justificativa do deslocamento;

**IV-** período de permanência (datas e horários de saída e retorno);

**V-** número de diárias requisitadas;

**VI-** meio de transporte a ser utilizado;

**VII-** impresso sobre o evento que motiva o deslocamento (anexar convites, programação de cursos, congressos, palestras, entre outros).

**Parágrafo Único.** O requerimento de adiantamento deverá especificar ainda a previsão, requisitada ao setor de compras, dos valores de despesas com transporte, bem como datas e horários do trajeto, com anexos das cotações das passagens, conforme Anexo III.

## DA FIXAÇÃO DOS VALORES E DO PAGAMENTO

**Art. 21.** Os valores das diárias estão dispostos por localidades, conforme Tabela do Anexo I desta Lei.

**Art. 22.** O pagamento da diária será realizado antecipadamente, mediante requerimento assinado pelo interessado, desde que solicitado com a antecedência necessária à tramitação do procedimento e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

**§ 1º** Considera-se antecipado o pagamento de diárias que ocorrer até o início da viagem.

**§ 2º** Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias que ocorrer após o início da viagem, desde que seja durante o período de afastamento do servidor.

**§ 3º** É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis da data prevista para o início da viagem.

**§ 4º** O pagamento das diárias será depositado em conta corrente ou poupança, a ser informada pelo requerente.

**§5º** Excepcionalmente, por motivo justificado, a pedido do requerente, o pagamento poderá ser mediante cheque nominal.

**Art. 23.** É vedado o pagamento de diária, quando os deslocamentos ocorrerem entre destinos situados, até 60 (sessenta) quilômetros da sede do Município de Planura, calculados no trajeto de ida e volta, quando não ocorrer pernoite.

**Art. 24.** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 25.** Será obrigatória a prestação de contas referentes às despesas de viagens, nos termos desta Lei, junto ao Setor Administrativo e Financeiro, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do regresso à sede do Município, ficando o beneficiário do adiantamento sujeito à devolução dos valores excedentes, bem como ao ressarcimento, quando as despesas excederem os valores recebidos.

**Art. 26.** A prestação de contas far-se-á conforme segue:

**I- Diárias:**

**a)** comprovante de embarque e desembarque de passagens aéreas ou térreas;

**b)** comprovante de frequência ou comparecimento, conforme arts. 27 e 28 desta Lei;

**c)** relatório de viagem, conforme art. 29 desta Lei.

**II- Adiantamento de viagem:**

**a)** comprovante de embarque e desembarque de passagens aéreas ou térreas;

**b)** comprovante de frequência ou comparecimento, conforme arts. 27 e 28 desta Lei;

**c)** relatório de viagem, conforme art. 29 desta Lei.

**III- Reembolso:**

**a)** comprovante de embarque e desembarque de passagens aéreas ou térreas;

**b)** recibos de táxi, nominais à Câmara Municipal, contendo placa do veículo, assinatura do motorista, valor do recibo em forma numérica e por extenso, trajeto da corrida, cidade e data;

**c)** notas ou cupons fiscais de abastecimento de combustível nominal à Câmara Municipal, no caso de viagem em veículo oficial da Câmara Municipal, conforme detalhado no Inciso II do art.11 desta lei;

**d)** recibos de pedágio comprovados por documento emitido pela concessionária da rodovia;

**e)** comprovante de frequência ou comparecimento, conforme arts. 27 e 28 desta Lei;

**f)** relatório de viagem, conforme art. 29 desta Lei;

**g)** comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, conforme inciso IV do art. 11 desta Lei.

**Art. 27.** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas e valores ilegíveis; não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias.

**Art. 28.** Para fins de atestar a participação em cursos, seminários, congressos, palestras, treinamentos ou similares, deverá ser anexado ao relatório de viagem, cópia de certificado, declaração ou diploma que comprove a frequência no evento;

**Parágrafo único** – As inscrições, se necessárias, serão pagas com dotação e recursos previstos no orçamento da Câmara Municipal de Planura.

**Art. 29.** Para fins de atestar a participação em reuniões oficias e eventos similares, deverão ser anexados ao Relatório de viagem, cópia de declaração, protocolo

de documentos, ou outros, que comprovem o interesse público da viagem, bem como o comparecimento.

**Art. 30.** Os relatórios de viagem deverão ser elaborados de forma descritiva, contendo:

**I)** nome;

**II)** destino;

**III)** data de partida e retorno;

**IV)** motivo do deslocamento;

**V)** resultados alcançados ou cópia de documentos protocolados;

**Art. 31.** O vereador ou servidor que não apresentar o relatório de viagem, dentro do prazo previsto no art. 23 desta Lei, sofrerá os descontos dos valores recebidos nos subsídios ou nos vencimentos do mês corrente.

**§1º** Deverão ser, também, restituídas ao Poder Legislativo, em sua totalidade, no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, os valores recebidos, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**§2º** A não restituição dos valores, nos termos do § 1º do caput deste art., bem como nos termos do art. 25, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, dos valores recebidos em excesso.

**§3º** Ao requerer a diária, fica o requerente ciente dos descontos supracitados em sua folha de pagamento.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Comprovado que o vereador ou servidor recebeu diária em excesso, e não os restituiu, os valores excedidos serão descontados na folha de pagamento do mês em curso.

**Art. 33.** Os Atos de elaboração de requerimentos de concessão das despesas de viagem, bem como a responsabilidade pelo controle das diárias, dos relatórios de viagens, comprovantes de despesas, recairá sobre servidor desta Casa, o qual será designado pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria.

**Art. 34.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 35.** Os casos omissos nesta Lei serão regulamentados por Portaria expedida pela Mesa Diretora.

**Art.36.** É parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

**I-** Anexo I – Tabela de Diárias;

**II-** Anexo II - Requerimento de Concessão de Diárias;

**III-** Anexo III - Requerimento de Adiantamento;

**IV-** Anexo IV - Requerimento de Reembolso;

**V-** Anexo V - Relatório de Viagem.

**Art.37.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Planura; 26 de outubro de 2017.

**PAULO ROBERTO BARBOSA**
Prefeito Municipal

# ANEXO I

## TABELA DE DIÁRIAS

| LOCALIDADES | VALORES VEREADORES/SERVIDORES |
|---|---|
| Capitais | R$ 700,00 |
| Município com distância até 150 Km | R$ 200,00 |
| Município com distância superior a 150 Km | R$ 300,00 |

# ANEXO II

## REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
## Nº: ___/_____

**Exmo. Sr.**

_____,
**Presidente da Câmara Municipal de Planura**

Do Vereador/servidor: _____

Destino: _____

Motivo: _____.

Data e horário previstos para saída: ___/___/_____ às ___:___h

Data e horário previstos para retorno: ___/___/_____ às ___:___h

Meio de Transporte: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Particular

Adiantamento para: ( ) Pedágio ( ) Combustível

| TIPO DE DESPESA | Qtd. | Valor Unit. R$ | Valor Total R$ |
|---|---|---|---|
| Diária | | | |
| **TOTAL** | | | |

Planura-MG; ___ de _____de _____.

Nome (servidor/vereador)
cargo
matrícula

Deferido em _____/_____/_____

_____
Presidente

# ANEXO III

## REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO
## Nº: ___/_____

**Exmo. Sr.**

_____,

**Presidente da Câmara Municipal de Planura**

Do Vereador/servidor: _____

Destino: _____

Motivo: _____.

Data e horário previstos para saída: ___/___/_____ às ___:___h

Data e horário previstos para retorno: ___/___/_____ às ___:___h

Meio de Transporte: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Particular

| Despesa | Comprovante | Nº/Código | Data | Horário | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

**Obs.**: especificar nas despesas de passagens os trajetos constando origem e destino (ida/volta).

Planura-MG; ___ de _____de _____.

Nome (servidor/vereador)
cargo
matrícula

Deferido em ____/____/_____

_____
Presidente

# ANEXO IV

## REQUERIMENTO DE REEMBOLSO
## Nº: ___/_____

**Exmo. Sr.**

_____,
**Presidente da Câmara Municipal de Planura**

Do Vereador/servidor: _____

Destino: _____

Motivo: _____.

Data e horário da saída: ___/___/_____ às ___:___h

Data e horário do retorno: ___/___/_____ às ___:___h

Meio de Transporte: ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Particular

| Despesa | Comprovante | Nº/Código | Data | Horário | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

**Obs.**: especificar nas despesas de passagens os trajetos constando origem e destino (ida/volta).
As despesas relacionadas somente serão pagas se anexados os devidos comprovantes e quando estiverem previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Planura/MG.

Planura-MG; ___ de _____de _____.

Nome (servidor/vereador)
cargo
matrícula

Deferido em ____/____/_____

_____
Presidente

# ANEXO V

## RELATÓRIO DE VIAGEM

Referente ao Requerimento ___/_____

Planura-MG; __ de _____ de _____

**Exmo. Sr.**

_____,

**Presidente da Câmara Municipal de Planura**

Do Vereador/servidor: _____

*Descrição constando, nome, destino, data de partida e retorno, motivo do deslocamento, relato dos resultados alcançados e/ou cópia de documentos protocolados.*

Nome (servidor/vereador)
cargo
matrícula