LEI Nº1.430, DE 22 DE MAIO DE 2018

Estabelece normas para a concessão e fixação de diárias e adiantamentos para viagens do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Servidores do Município de Carneirinho.

Cássio Rosa de Assunção, Prefeito do Município de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder diárias de viagem ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e servidores efetivos, contratados temporariamente e comissionados do Município de Carneirinho, com o objetivo de definir os valores do aporte financeiro necessário à cobertura de despesa com alimentação, pousada e locomoção urbana, quando em viagem para atender os serviços de competência do Município de Carneirinho.

§ 1º - As despesas não contempladas neste artigo serão suportadas na forma de adiantamento conforme Artigo 6º desta Lei e excepcionalmente, na forma de reembolso, sendo esta última hipótese autorizada nas condições devidamente justificadas e comprovadas.

§ 2º - Em situações de gastos com locomoção urbana, fica autorizado eventual reembolso das despesas caso haja necessidade do deslocamento para fora do centro urbano em capitais ou municípios de maior porte, inclusive nos casos de aeroportos, centros administrativos, órgãos públicos e outras localidades pertinentes ao cumprimento da finalidade da respectiva viagem.

Art. 2º - A requisição de diárias e adiantamentos deverá ser formalizada em formulário próprio, conforme o Anexo II, desta Lei, cuja solicitação deverá ser assinada pelo agente político e/ou servidor público municipal solicitante e sua aprovação e ou reprovação pelo seu chefe hierárquico imediato e/ou secretário municipal.

§ 1º - As diárias de que tratam esta Lei não poderão ultrapassar ao número de 05 (cinco) consecutivas em cada viagem, salvo por motivo justificado e aprovado pelo Secretario Municipal de Finanças.

§ 2º - A requisição de diária e/ou adiantamento dos Setores de Transporte e Serviços de Urgência/emergência da Secretaria Municipal de Saúde, poderá ser solicitada para um período de no máximo 15 (Quinze) dias consecutivos.

Art. 3º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final para contagem da quantidade de diárias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do município, sendo que a respectiva prestação de contas deverá ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de regresso.

§ 1º - Será concedida diária simples nos seguintes casos:

a) quando o afastamento não exigir pernoite; e
b) quando fornecido alojamento ou alimentação por órgão ou entidade de outra administração pública, no caso de servidores cedidos mediante convênios.

§ 2º - A diária prevista nesta Lei, não será devida nas seguintes hipóteses:

a) Quando o deslocamento do servidor durar menos de seis horas;

b) Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função; e

c) quando o serviço se realizar em cidades vizinhas ou continuas à sede deste município, sendo essas Iturama, União de Minas, Limeira do Oeste e Paranaíba.

§ 3º - Nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b" e "c", do parágrafo anterior deverá, caso devidamente justificado e comprovado, haver o ressarcimento das despesas com alimentação.

§ 4º - Quando o deslocamento não exigir pernoite e for autorizada a diária simples mas, em virtude de situação excepcional, se fizer necessária a pernoite no local do destino ou local diverso, será garantido o ressarcimento das despesas com pernoite e afins, devidamente comprovadas e justificadas.

§ 5º - Na hipótese de compromissos para atendimento do interesse público designados para o primeiro horário útil da segunda-feira ou no último horário útil da sexta-feira, fica autorizada a diária completa e a pernoite ou o deslocamento no dia não útil, apresentando-se o comprovante do horário do evento.

§ 6º - O formulário de relatório de diárias é o estabelecido no Anexo III desta Lei, devendo ser assinado pelo agente político e/ou servidor público municipal solicitante e sua aprovação e ou reprovação pelo secretário municipal.

Art. 4º - A autorização de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira e os valores são os definidos no Anexo I, integrante dessa Lei.

Parágrafo Único – Deverá acostar a Nota de Empenho referente às diárias e adiantamentos o respectivo processo de requisição e relatório de viagem, de acordo com os Anexos II, III e IV desta Lei.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar, por Decreto, os valores constantes do Anexo I desta Lei, com base em índices oficiais ou de acordo com os preços praticados no mercado, devendo nessa última hipótese ser precedida de levantamento e comprovação em processo administrativo interno promovido pela Prefeitura Municipal.

Art. 6º - Será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens (aéreas e terrestres), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, combustível, locação de veículos e outras despesas quando necessário.

§ 1º - Será devida a prestação de contas dos valores recebidos nos termos do "caput" deste artigo, em até 05 dias úteis contados da data de regresso, e em se tratando das viagens previstas no § 2º do Art. 2º, desta Lei, contados da data do ultimo regresso, ficando o beneficiário do adiantamento sujeito a devolução dos valores excedentes, bem como deverá ser ressarcido, quando as despesas excederem aos valores recebidos, sendo que na primeira hipótese, ou seja, caso tenha que haver a devolução de valores excedentes e o beneficiário não o faça no prazo retro estabelecido, a respectiva quantia deverá ser descontada de seu pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 2º - A cada adiantamento efetuado nos termos deste artigo, corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes de despesas quitadas e revestidas dos requisitos exigidos em lei e, nos casos específicos, acompanhada do recibo bancário de recolhimento de saldo.

§ 3º - Os comprovantes das despesas realizadas devem constituir:

a) Nota Fiscal, da qual conste o número de inscrição, a data da emissão, o nome do adquirente, espécie e quantidade da mercadoria, o preço, se necessário acompanhada de recibo na forma da lei; e

b) Os recibos de serviços prestados devem constar o nome, endereço, CNPJ ou CPF do emitente, nome do destinatário e discriminação das despesas perfeitamente legíveis.

§ 4º - As notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas deverão estar com os dados em nome do Município de Carneirinho/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 26.042.515/0001-48, com sede administrativa à Avenida Ambraulino Leandro Barbosa, nº284, Centro, Carneirinho– MG.

§ 5º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese algumas segundas vias, xérox e fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução e deverão estar todos quitados.

§ 6º - A prestação de contas dos adiantamentos recebidos no exercício, assim como eventual devolução, deverão, obrigatoriamente serem feitas até o dia 31 de dezembro do respectivo ano, sob pena de responsabilidade.

§ 7º - Não se fará adiantamento e ou diária a servidor público em alcance, bem como àquele responsável por dois adiantamentos.

§ 8º - Os documentos da prestação de contas de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas, de tamanho A4, devendo ser colocados em uma folha quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

§ 9º - Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou diária.

§ 10 - Recebidas as prestações de contas, o setor de contabilidade da Prefeitura Municipal verificará se as disposições da presente Lei foram fielmente observadas.

§ 11 - Caberá ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal realizar tomada de contas dos adiantamentos e diárias.

§ 12 - No caso de adiantamento para as despesas não especificadas no caput do presente artigo, devem-se justificar no requerimento as razões da necessidade de adiantamento.

§ 13 - Junto com a documentação prevista no § 3º, deste artigo, deverá o agente político ou servidor público municipal apresentar também o devido comprovante de sua participação em cursos ou seminários de capacitação, quando a viagem objeto de diária e/ou adiantamento for requisitada para a correspondente finalidade.

§ 14 - O formulário de relatório de adiantamento é o estabelecido no Anexo IV desta Lei, devendo ser assinado pelo agente político e/ou servidor público municipal solicitante e sua aprovação e ou reprovação pelo secretário municipal.

Art. 7º - Não será autorizado viagens em veículo particular, devendo o mesmo ser locado no caso da impossibilidade do uso de veículo pertencente ao patrimônio público, exceto na hipótese prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 1º - A locação de veículos fica condicionada a disponibilidade de dotação orçamentária própria.

§ 2º - Em situações emergenciais e devidamente autorizadas e justificadas poderá haver o ressarcimento de despesas realizadas não englobadas pela diária ou pelo adiantamento, o que incluiu

eventual ressarcimento de despesas como combustível e pedágio pelo uso excepcional de veículo particular, devendo as despesas ser compatíveis com a distância percorrida.

§ 3° - Quando for utilizado meio de transporte comercial terrestre ou aéreo, deve ser anexado ao processo também comprovante de embarque.

§ 4° - Sendo meio de transporte da propriedade da administração municipal ou de propriedade particular do servidor publico ou agente político, deve constar no relatório de viagem o número da placa do veículo utilizado.

§ 5° - Na hipótese de ocorrer acidente envolvendo veículo particular do agente político e/ou servidor municipal as respectivas despesas para reparo e conserto serão suportadas pelos cofres públicos municipais, exceto se comprovada a culpa do motorista do respectivo veículo, quando então a responsabilidade será exclusiva de seu proprietário.

Art. 8° - A presente Lei será regulamenta por Decreto do Poder Executivo quanto à definição de normas necessárias ao seu cumprimento, inclusive para atendimento de categoria de servidores que pela natureza de sua atribuição exijam tratamento próprio.

Art. 9° - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente, ficando desde já autorizada a abertura de credito adicional especial ou suplementar, se necessária.

Art. 10 - A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 1.389/2017.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 22 de maio de 2018.

Cássio Rosa de Assunção
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

28 DE ABRIL 1992

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM – em R$			
FAIXAS	**I**	**II**	**III**
Brasília	R$600,00	R$700,00	R$900,00
Capitais dos Estados, inclusive Belo Horizonte	R$300,00	R$500,00	R$750,00
Municípios com mais de 200.000 hab	R$250,00	R$350,00	R$600,00
Demais Municípios	R$150,00	R$200,00	R$350,00
Diárias Simples	R$80,00	R$150,00	R$250,00

*Verificar valores

Enquadramento:

Faixa I – Cargos efetivos, comissionados e contratados por tempo determinado.

Faixa II – Secretários Municipais.

Faixa III – Prefeito e Vice Prefeito.

ANEXO II
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/ADIANTAMENTOS

Matricula/Servidor:	Cargo/Função:

Fundamentação:
Com base na Lei Municipal n°1.430/18, vem requerer que lhe seja concedido na forma da legislação vigente os valores abaixo discriminados para aporte financeiro necessário a cobertura de despesas com diárias e/ou adiantamentos.

Histórico (Destino da viagem, motivo do deslocamento, transporte empregado e outras informações pertinentes):

DIÁRIAS

Natureza da Diária	Faixa	Valor	Quantidade	Total
Brasília				
Capitais dos Estados, Inclusive Belo Horizonte				
Municípios com mais de 200.000 habitantes				
Demais Município				
Diárias Simples				
			Soma das Diárias	

ADIANTAMENTO

Natureza da Despesa	Tipo	Valor
Passagens	Aérea	
Passagens	Terrestre	
Veículo	Órgão	
Veículo	Locação	
Outras Despesas	Geral	
	Soma do Adiantamento	
	Soma das Despesas	

PROCESSAMENTO DAS DESPESAS

Unidade Orçamentária:	**Valor**
3.3.90.14.00 – Diárias Civil ..... – Ficha:	
3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção ..... – Ficha:	

Informações Bancárias do Solicitante:

Banco:	Agência	Conta Corrente:

Termo de Compromisso

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado dos respectivos comprovantes no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de retorno da viagem ao município, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Carneirinho, ____/_____/_____

Servidor:_____

Aprovado: ( ) Sim ( ) Não

Responsável: _____
Carimbo:

ANEXO III
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO
RELATÓRIO DE DIÁRIAS

Nota de Empenho

N°:_____

Matricula/Servidor:	Cargo/Função:

Fundamentação:
Com base na Lei Municipal n°1.430/18, vem apresentar o relatório de viagem realizada conforme segue:

Histórico (Destino da viagem, motivo do deslocamento, transporte empregado e outras informações pertinentes):

DATA DA PARTIDA	DATA DO RETORNO	DIA(S) DE AFASTAMENTO	DIÁRIAS SOLICITADAS
_____/_____/_____	_____/_____/_____		

DIÁRIAS PERCEBIDAS			DIÁRIAS UTILIZADAS		SALDO (R$)	
Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Quant.	Valor Total	A Receber	A Restituir

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA VIAGEM

Carneirinho, ____/_____/_____

Servidor:_____

Aprovado: ( ) Sim ( ) Não

Responsável: _____
Carimbo:

ANEXO IV
MUNICÍPIO DE CARNEIRINHO
RELATÓRIO DE ADIANTAMENTOS

Nota de Empenho

N°:_____

Matricula/Servidor:	Cargo/Função:

Fundamentação:
Com base na Lei Municipal n°1.430/18, vem apresentar o relatório das despesas realizadas com seus comprovantes conforme segue:

Histórico (Destino da viagem, motivo do deslocamento, transporte empregado e outras informações pertinentes):

INFORMAÇÕES GERAIS

FICHA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR RECEBIDO

DESPESAS REALIZADAS NA VIAGEM

Data	Tipo/N° - Razão Social	Valor
	TOTAL	

RESUMO

Valor Solicitado.....:		Valor a Devolver.....:	
Valor Gasto.....:		Valor a Complementar....:	
Data da retirada.....: ____/_____/_____		Data para prestar contas..: ____/_____/_____	
Carneirinho, ____/_____/_____ Servidor:_____		Aprovado: ( ) Sim ( ) Não Responsável: _____ Carimbo:	