



LEI N.º 161, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2003

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDORES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varjão de Minas – MG, por seus representantes legais aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo Único – Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2.º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.

Parágrafo Único – Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergências, observado o disposto no artigo 11, § 2.º.

Art. 3.º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4.º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1.º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2.º - No caso de servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3.º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5.º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Parágrafo Único – A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 6.º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) hora de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.



Art. 7.º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12(doze) horas e inferior a 24(vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6(seis) horas, serão devidos 50%(cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 8.º - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50%(cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6(seis) hora;

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

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 10 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado, na condição de assessor, O Prefeito, o Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo Único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 11 - As diárias, até o limite de dez(dez) serão pagas antecipadamente.

§ 1.º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2.º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ - 3.º - A viagem que ocorrer no Sábado, Domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 12 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente da classe econômica.

Art. 13 - Não serão autorizadas viagens em veículos particular, excetuando-se



aquelas realizadas em veículos locados ou concedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§ 1.º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 14 – É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias do seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 15 – Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1.º - O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo alimentação;

II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2.º - a contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ - 3.º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 16 – Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3(três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1.º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2.º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3.º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagens de avião, ônibus ou trem, e no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4.º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens, alimentação e abastecimento do veículo, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5.º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6.º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitantes e concedente.

§ 7.º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 17 – As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas ~~com~~ a adoção de um destes critérios:

I – pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;



II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

IV – por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

Art. 18 – Os membros de Conselhos Municipais, que deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Art. 19 – Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 20 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 21 – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 22 – Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 23 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Varjão de Minas 13 de fevereiro de 2003.

Adão Rodrigues Alves
Prefeito Municipal

Celso Bessa de Lima
Secretário de Administração



ANEXO I

NOME DA INSTITUIÇÃO	TABELA DE VALORES DE VIAGENS	EXERCÍCIO
		DATA ____/____/____

DESTINO	SECRETÁRIO MUNICIPAL		DEMAIS SERVIDORES	
	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE	SEM PERNOITE
Capitais, exceto Belo Horizonte	100,00	25,00	75,00	25,00
Belo Horizonte	95,00	20,00	70,00	20,00
Demais Municípios	95,00	20,00	70,00	20,00

ANEXO II

NOME DA INSTITUIÇÃO	PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM	EXERCÍCIO
		DATA ____/____/____

Unidade Administrativa:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	DIÁRIAS		DATA DA VIAGEM	DESTINO	MOTIVO
		QUANT	VALOR			

Aprovação

____/____/____
Data

Carimbo / Assinatura

Matrícula


ADÃO RODRIGUES ALVES
PREFEITO MUNICIPAL


Celso Bessa de Lima
Secretário de Administração



ANEXO III

NOME DA INSTITUIÇÃO		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS		EXERCÍCIO
				DATA ____/____/____
Nome do Servidor			Matricula	
Unidade Administrativa de Exercício			CPF	
Nome do Banco	Cód. Do Banco	N.º da Agência		N.º da Conta
Classificação Orçamentária				
Viagens Previstas:				
Período de ____/____/____ a ____/____/____				
Meio de Transporte _____				
Localidade(s):				
Objetivo da Viagem				
DESPESAS		VALOR SOLICITADO		VALOR APROVADO
Diária				
Combustíveis e Lubrificantes				
Reparos de Veículo				
Transporte Urbano				
Passagem				
Total				
Declaro que não resido na localidade de destino.				
____/____/____ Data		_____ Assinatura do(a) Servidor(a)		
Aprovação da Autoridade Solicitante.				
____/____/____ Data		_____ Carimbo e Assinatura		_____ Matricula
Aprovação da Autoridade Solicitante.				
____/____/____ Data		_____ Carimbo e Assinatura		_____ Matricula

ADÃO RODRIGUES ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Celso Bessa de Lima
Secretário de Administração



ANEXO IV

NOME DA INSTITUIÇÃO		RELATÓRIO DE VIAGEM		EXERCÍCIO DATA ____/____/____	
ANTECIPADO		VENCIDO			
NOME DO SERVIDOR			MATRÍCULA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO			CPF		
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
RELAÇÃO DE COMPROVANTES		FAVORECIDO		VALOR / R\$	
TRANSPORTE UTILIZADO:					
NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL INFORMAR A PLACA:					
ATIVIDADES REALIZADAS:					
JUSTIFICATIVA:					
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SOLICITANTE					
____/____/____ DATA		_____ CARIMBO/ASSINATURA		_____ MATRÍCULA	
DESPESAS REALIZADAS	VALOR RECEBIDO	APROVADO	A RESTITUIR	A RESSARCIR	GUIA LANÇAMENTO
DIÁRIAS					GUIA DEPÓSITO
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES					
TRANSPORTE URBANO					
PASSAGENS					
TOTAL					
APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SOLICITANTE					
____/____/____ DATA		_____ CARIMBO/ASSINATURA		_____ MATRÍCULA	

ADÃO RODRIGUES ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Celso Bessa de Lima
Secretário de Administração