LEI Nº 4.050, DE 1º DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre concessão de diárias, adiantamento e reembolso de despesas realizadas em viagem a interesse da administração pública municipal e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso I, do art. 69, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Art. 1º O agente político e o servidor público da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos, cursos de capacitação profissional e/ou para tratar de assuntos de interesse desta municipalidade, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem e alimentação.

§ 1º As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento, sendo diferenciadas pela existência ou não de pernoite.

§ 2º A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, exceto em relação às diárias para motoristas, médicos (as), enfermeiros (as) e técnicos (as) de enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde, caso em que poderão ser pagas através do adiantamento de numerário concedido ao respectivo Secretário para despesas de emergências.

§ 3º Não se incluem no valor da diária os gastos com pedágio, estacionamento e transporte entre a sede e a localidade de destino, os quais serão pagos à parte pelo Município.

§ 4º A diária de viagem será devida, observadas as mesmas condições previstas nesta Lei, para os servidores públicos:

I – cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Estadual ou Federal;

II – aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

§ 5º Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

Art. 2º O agente político ou servidor público poderá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem até o limite de 10 (dez) diárias.

Parágrafo único. 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 comprovada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Secretário Municipal competente.

Art. 3º A diária não será devida nas seguintes situações:

I – Quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas;

II – Quando relativos a sábados, domingos ou feriados, salvo se o deslocamento ou permanência do agente político ou servidor se der no interesse do serviço.

Art. 4º A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 5º São competentes para autorizar a concessão de diária o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, o Procurador Jurídico e o Controlador Interno, dentro da respectiva competência.

Art. 6º O agente político ou servidor público que perceber diária fica obrigado a apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, Relatório de Viagem, utilizando-se para tanto do formulário constante no Anexo III.

§ 1º O favorecido deverá apresentar junto com o Relatório de Viagem qualquer documento que comprove sua presença no local de destino, tais como atestados, declarações, certificados de participação em cursos ou outros documentos idôneos.

§ 2º Os motoristas, enfermeiros (as) e técnicos (as) de enfermagem vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, ficam dispensados de apresentarem os comprovantes de que tratam o § 1º deste artigo, no caso de viagens transportando pacientes para tratamento em outros centros.

§ 3º Caso a viagem se antecipe, deverá o agente ou servidor ressarcir aos cofres públicos o valor correspondente as diárias recebidas em excesso, mediante depósito bancário em conta específica informada pela Secretaria Municipal de Finanças.

§ 4º O descumprimento ao disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor público ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

§ 5º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente.

CAPÍTULO II
DO ADIANTAMENTO

Art. 7º Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de despesas com passagens, transporte, pedágio, combustíveis, peças, pneus e serviços, realizados fora do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, durante viagens.

§ 1º O agente político ou servidor público que receber adiantamento é obrigado a prestar contas, no prazo de três dias úteis subseqüentes ao seu retorno à sede, através do Relatório de Viagem (Anexo III), anexando neste os comprovantes legais das respectivas despesas.

§ 2º Eventual saldo remanescente de adiantamento recebido em excesso deverá ser ressarcido aos cofres públicos, por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Secretaria Municipal de Finanças Públicas.

§ 3º Não será concedido adiantamento ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º A responsabilidade pelo controle do adiantamento e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente.

§ 6º Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber adiantamento indevidamente.

CAPÍTULO III
DO REEMBOLSO

Art. 8º Não tendo o agente político ou servidor público recebido o adiantamento de numerário de que trata o Art. 7º da presente Lei ou sendo este insuficiente para cobertura das despesas realizadas na viagem anteriormente autorizada, serão estas lhe reembolsadas.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, considera-se como comprovante de despesa a nota ou cupom fiscal, devidamente emitido e quitado em nome do Município.

§ 2º Só será admitido o reembolso de despesas com passagens, transporte, pedágio, combustíveis, peças, pneus e serviços, realizados fora do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais.

§ 3º O reembolso deverá ser solicitado pelo agente político ou servidor público através de formulário próprio (Anexo IV), especificando o motivo, percurso e data da viagem, bem como anexando os respectivos comprovantes e só será efetivado após devidamente autorizado pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas na forma estabelecida nesta lei.

Art. 9º Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei poderão ser alterados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta Lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;
II – Anexo II: Formulário de Proposta de Viagem e Solicitação de Diárias;
III – Anexo III: Relatório de Viagem.

Art. 11. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Iturama-MG, 1º de abril de 2011.

CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS

Prefeito do Município de Iturama

Autor: Poder Executivo

ANEXO I

TABELAS DE VALORES DE DIÁRIAS

TABELA A	
Prefeito e Vice-Prefeito	
Diária com pernoite	R$ 600,00
Diária sem pernoite	R$ 300,00

TABELA B	
Secretários, Procurador Jurídico, Controlador Interno, Contador e Gestor de Convênios	
Diária com pernoite	R$ 250,00
Diária sem pernoite	R$ 80,00

TABELA C	
NC-1, NC-2, NC-3 e DEMAIS CARGOS COMISSIONADOS	
Diária com pernoite	R$ 180,00
Diária sem pernoite	R$ 60,00

TABELA A	
DEMAIS SERVIDORES	
Diária com pernoite	R$ 150,00
Até 200 km	R$ 20,00
Acima de 200 km	R$ 30,00

ANEXO II

PROPOSTA DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA VIAGEM

Proponente:
Nome: _____

Cargo:_____

Descrição da Atividade:
1. Cidade: _____ Estado: _____

2. Serviço a ser Executado: _____
_____
_____
_____
_____
_____

1. Data de Afastamento: _____/_____/_____. Horário: _____: _____
2. Data de Retorno a Sede: ____/_____/_____.

Deslocamento:
1. Veículo Oficial: Sim Não

2 . Reembolso de Passagem Sim Não

3. Justificativa (caso assinalar "não" nos itens "1" e "2":

_____

Iturama-MG, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura Proponente

Autorização;
Autorizo a viagem e concedo as diárias (s), na forma requerida.

_____/_____/_____. _____
Assinatura e Carimbo da Autoridade Competente

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor:
Nome: _____
Cargo:_____

Dados da Viagem:
1. Destino: _____.
2. Datas: Ida: _____/_____/_____ Retorno: _____/_____/_____.
3. Número de diárias recebidas: _____.
4. Valor recebido: _____.
5. Serviços Executados: _____
_____
_____
_____
6. Quanto à data de afastamento o retorno foi:
Na data prevista.

em ____/____/_____, havendo necessidade de restituição do valor recebido a mais.

em ____/____/_____, havendo necessidade de complementação das diárias.

Não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição na integralidade das diárias.
7. Documentos que comprovam o comparecimento no destino:
_____
_____.

8. Houve o adiantamento de numerário: Sim Não
9. Número empenho: _____. Data: _____/_____/_____.
10. Valor: R$_____.
11. Despesas realizadas (comprovantes anexos):

DATA	DOC. Nº.	DESCRIÇÃO	VALOR

		TOTAL	

Deslocamento utilizado:

12. Veículo Oficial: Sim Não

13. Reembolso de Passagem: Sim Não

Nº Bilhete	Data	Trecho	CIA	Horário	Valor
				TOTAL	

Conclusão:

14. Valor restituído: _____.

Por meio de depósito bancário na conta corrente nº _____,

Agência_____, Banco _____, Data: _____/_____/_____.

15. Valor a ser reembolsado: _____.

O que desde já se requer.

Iturama-MG, _____de _____ de _____.

_____

Assinatura do Agente Político ou Servidor Público

Apreciação pela Autoridade Competente:

16. Aprovado

1 Não há reembolso

2 Defiro o pedido de reembolso de R$ _____ _____, referente às despesas do agente político ou servidor público acima especificado, visto que claramente comprovadas neste relatório de viagem.

3 Indefiro o pedido de reembolso, pelos seguintes motivos:

_____

_____

17. Desaprovado

17.1. Determino o desconto integral das diárias recebidas antecipadamente e/ou adiantamento, na folha de pagamento do agente político ou servidor público, pelos seguintes motivos:

_____

_____

_____

_____/_____/_____. _____

Assinatura e Carimbo da Aut. Competente