



LEI Nº 1.818 DE 17 DE JULHO DE 2018.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS E AS HIPÓTESES DE ADIANTAMENTO DE VALORES EM VIRTUDE DE DESLOCAMENTOS DA SEDE DO MUNICÍPIO DE FRONTEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO MENDES PASSUELO, Prefeito do Município de Fronteira, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono 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 Fronteira, com o objetivo de definir os valores do aporte financeiro necessário a cobertura de despesa com alimentação, pousada e locomoção urbana, quando em viagem para atender os serviços de competência do Município de Fronteira.

§ 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.**

Art. 2º - A "Requisição" de diárias e adiantamentos deverá ser formalizada em formulário próprio, conforme o Art. 8º, desta Lei, cujo modelo se apresenta no anexo II.



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.

§ 1º - Será concedida diária simples- menos de 24 horas nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite;
- b) quando fornecido alojamento ou alimentação por órgão ou entidade de outra administração pública, no caso de servidores cedidos mediante convênios; e
- c) quando houver contrato ou convênio entre o Município de Fronteira e fornecedor de hospedagem e/ou alimentação no local de destino, sendo que em havendo um ou outro, autoriza-se o ressarcimento das despesas.

§2º A diária simples - menos de 24 horas, prevista nesta Lei, não será devida nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o deslocamento do servidor durar menos de seis horas; exceto os casos do §3º;
- b) quando o serviço se realizar em cidades vizinhas ou contínuas à sede deste município, com distância de até 100 km, exceto os casos do §3º.
- c) Poderá nesses casos haver, excepcionalmente, e caso devidamente justificado, e com a devida razoabilidade, ressarcimento de alimentação.

§ 3º - Quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função, tais como os motoristas com viagens habituais, e que não envolva pernoite, será devido adiantamento, que será regulamentado por meio de decreto, elaborado pelo executivo municipal.

§ 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 de 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.



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 anexar junto a Nota de Empenho referente às diárias e adiantamentos o respectivo processo de Requisição e Relatório de Viagem, de acordo com o Art. 8º desta Lei, nos termos do formulário do Anexo II.

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar, por Decreto, os valores constantes do Anexo I, com base em índices oficiais.

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 correlatas, quando necessário.

Art. 7º - Será devida a prestação de contas dos valores recebidos nos termos desta lei, em até 05 dias úteis contados da data de regresso, ficando o beneficiário do adiantamento sujeito a devolução dos valores excedentes, bem como deverá ser ressarcido, quando as despesas excederem aos valores recebidos.

§ 1º - Nos casos de necessidade de devolução de valores excedentes e o beneficiário não o fizer 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 - No caso de adiantamento para as despesas não especificadas no *caput* do artigo anterior, deve-se justificar no requerimento as razões da necessidade de adiantamento.

§ 4º - 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, razoável à realidade, 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.

§ 5º - As notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas deverão estar com os dados em nome do Município de Fronteira/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.449.140/0001-07, situada à Avenida Minas Gerais, nº 110, Fronteira – MG.

§ 6º - 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.

§ 7º - Não se fará adiantamento e ou diária a servidor público em alcance, ou seja, que não tenha efetuado sua prestação de contas em conformidade com a presente lei.

§ 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.

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

§ 11º - Caberá ao setor de Controle Interno realizar tomada de contas dos adiantamentos e diárias, sempre com acompanhamento setor jurídico.

Art. 8º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, devendo o mesmo ser locado no caso da impossibilidade do uso de veículo pertencente ao patrimônio público.



§ 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, pedágio pelo uso excepcional de veículo particular, devendo as despesas serem compatíveis com a distância percorrida.

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

§ 4º - Sendo meio de transporte de propriedade da Administração Municipal ou oferecido pelo próprio agente político, deve constar do relatório de viagem o número da placa do veículo utilizado.

Art. 9º. As diárias serão pagas antecipadamente, da seguinte forma:

I - até o limite de 96 (noventa e seis) unidades por ano e, até o limite mensal de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, para os cargos e/ou funções especificados na faixa III.

II - até o limite de 64 (sessenta e quatro) unidades por ano e, até o limite mensal de 70% (setenta por cento) do vencimento base, para os cargos e/ou funções especificados na faixa II.

III - até o limite de 32 (trinta e duas) unidades por ano e, até o limite mensal de 90% (noventa por cento) do vencimento base, para os cargos e/ou funções especificados na faixa I.

§ 1º As diárias que excederem o limite referido no caput serão autorizadas mediante justificativa fundamentada ao Departamento de Controle Interno, e poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do servidor ao dirigente máximo do órgão ou entidade e por este aprovada.



Art. 10 - A presente lei será regulamentada 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. 11 - 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 crédito adicional especial ou suplementar, se necessário.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

FRONTEIRA-MG., 17 DE JULHO DE 2018.



MARCELO MENDES PASSUELO
Prefeito Municipal



APARECIDA DE ANDRADE BORGES
Auxiliar de Secretaria



ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM – em R\$			
FAIXAS	I	II	III
Brasília	R\$500,00	R\$700,00	R\$900,00
Capitais dos Estados, inclusive Belo Horizonte	R\$ 400,00	R\$600,00	R\$800,00
Municípios acima de 250 Km	Até R\$200,00	Até R\$350,00	Até R\$600,00
Demais Municípios até 250 Km	Até R\$180,00	Até R\$250,00	Até R\$400,00
Diárias Simples (menos de 24 horas)	Até R\$80,00	Até R\$100,00	Até R\$250,00

Enquadramento:

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

Faixa II – Secretários, Gestores Municipais e Procurador.

Faixa III – Prefeito e Vice Prefeito.



ANEXO II REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Nome do Servidor:
Cargo/função:
Destino:
Objetivo da Viagem:
Data da viagem:
Previsão de Saída: às _____ horas.
Previsão de Retorno às _____ horas.
Quantidade de Diárias:
Classificação da Diária:
Meio de transporte: <input type="checkbox"/> aéreo <input type="checkbox"/> rodoviário <input type="checkbox"/> veículo oficial – Placa = <input type="checkbox"/> outro (especificar)
Valor Total das Diárias:

DECLARO, sob as penas da lei, que os recursos serão despendidos no exercício do meu cargo e em estrito cumprimento de atividades de interesse do Município de Fronteira/MG. Comprometo-me a apresentar a Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de Fronteira/MG, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Fronteira/MG, _____

Assinatura do Requerente

Setor de Tesouraria:

Antecipação do Valor das Diárias efetuado em: ____/____/____

Assinatura do Responsável



ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

NOTA DE EMPENHO/NOTA DESPESA:
SERVIDOR:
PERÍODO DA VIAGEM:
LOCAL DE DESTINO:
FINALIDADE DA VIAGEM:
VEÍCULO:
PLACA:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS: _____, correspondendo a R\$ _____
QUANTIDADE DE DIÁRIAS UTILIZADAS: _____, correspondendo a R\$ _____
HÁ VALOR A SER DEVOLVIDO? () SIM () NÃO
SE POSITIVA A RESPOSTA, INDICAR: R\$ _____
DOCUMENTOS FISCAIS E DE COMPROVAÇÃO ANEXADOS:

DECLARO, sob as penas da lei, que as despesas ocorreram em razão do meu cargo e em estrito cumprimento de atividades de interesse do Município de Fronteira/MG.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

SETOR DE CONTROLE INTERNO:

Conferido e determinado o arquivamento em ____/____/____

Assinatura do responsável