



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

LEI Nº 1.627, DE 04 DE JULHO DE 2016.

Dispõe sobre as despesas com viagens administrativas e contém outras disposições.

O Povo do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída a diária de viagem para acobertar as despesas com hospedagem e alimentação.

§ 1º - A diária de viagem acobertará um período de ausência da cidade de Francisco Sá de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º - É permitida a meia diária de viagem para acobertar um período de ausência da cidade de Francisco Sá superior a 12 (doze) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º - A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora da partida e de chegada à sede do Município.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º - Serão concedidas diárias aos agentes políticos e servidores públicos que tiverem necessidade de se deslocar, sempre no interesse público, em caráter eventual, transitório e em razão do serviço, para localidade diversa do município, para custeio de despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único - Também serão concedidas diárias quando o objeto da viagem for de interesse do Município, incluído neste caso, a participação em cursos, palestras, seminários, reuniões que envolvam temas de relevante importância e útil ao funcionamento da Prefeitura, desde que haja disponibilidade financeira e na forma prevista nesta Lei.

Art. 3º - Somente serão liberadas diárias para acobertar despesas de viagens para os servidores quando o objeto da viagem for treinamento ou aperfeiçoamento profissional, na área em que o servidor for lotado, acompanhar procedimentos administrativos ou judiciais em outras comarcas, bem como para

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

atender necessidades da Administração, e a seu pedido, desde que haja disponibilidade financeira e na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Fica a critério da Administração a liberação de viagens administrativas aos servidores, mediante reembolso, respeitados os requisitos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 2º - Para as viagens a cidades com distâncias de até 200 km (duzentos quilômetros) da sede do município, não será concedida diária, devendo se dar a indenização de despesas através de adiantamento ou reembolso.

Art. 4º - Todas as viagens a serem empreendidas deverão ser comunicadas antecipadamente para a devida deliberação, podendo ser deferida desde que exista disponibilidade orçamentária e financeira, atestada pelos setores competentes.

Art. 5º - Para viagens com percurso inferior à 12 (doze) horas, dar-se-á comunicação prévia por escrito, devendo o interessado arcar com todas as despesas, inclusive as do motorista, para posterior reembolso mediante requisição e prestação de contas das despesas, através de documentos fiscais.

Art. 6º - Nos casos de urgência ou pedido de viagem com prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes do horário de saída da viagem, o interessado deverá comunicar por escrito e realizar a viagem com recursos próprios, incluindo os gastos com alimentação do motorista, combustível, pedágios, estacionamento e outras despesas que deverão ser apreciadas pela Controladoria Geral e pela Contabilidade do Município.

Parágrafo Único - Compete à Administração o reembolso quando do retorno do interessado, mediante a prestação de contas em conformidade com os requisitos do art. 14 da presente Lei.

CAPÍTULO III DO OFÍCIO REQUISITÓRIO

Art. 7º - As requisições de adiantamento de despesa e liberação de diária de viagem serão feitas pelo interessado, através de ofício requisitório padronizado dirigido à Controladoria Geral do Município, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, conforme anexos desta Lei, salvo casos de comprovada urgência, devidamente justificados.

Art. 8º - Nos ofícios requisitórios de diárias de viagem, adiantamento de despesa e pedidos de reembolso, deverão constar, obrigatoriamente, a identificação e espécie de despesas, mencionando o período de utilização dos recursos, data e horário de partida e regresso da viagem, assunto a ser tratado, e assinatura do interessado.

§ 1º - Para expedição dos ofícios requisitórios, serão observados os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

I - Os ofícios requisitórios de liberação de viagem e de viagem com reembolso, bem como pedido de reembolso serão elaborados e expedidos pelo interessado, com assinatura deste e do seu chefe imediato e protocolados na Controladoria Geral do Município para análise da viabilidade de liberação;

II - Os ofícios requisitórios de liberação de viagem serão encaminhados a Controladoria Geral do Município para a devida formalização e tramitação do processo de pagamento da requerida despesa.

III - A ausência da assinatura do chefe imediato do interessado nos ofícios requisitórios inviabiliza a sua liberação.

§ 2º - No caso de ofício requisitório de reembolso, após aprovação, consoante o procedimento especificado no inciso I do § 1º, será encaminhado ao Setor de Contabilidade para tramitação e posterior envio à tesouraria para efetuar o reembolso.

Art. 9º - O prazo de utilização dos recursos referentes às diárias e adiantamento de despesas é o citado no respectivo ofício requisitório.

Art. 10 - Compete a Controladoria Geral do Município, antes de solicitar a abertura de empenho, verificar se foram cumpridos os requisitos exigidos para o preenchimento do ofício requisitório, bem como a consignação da autorização do Chefe imediato, conforme disposições desta Lei, formalizando o processo administrativo de pagamento.

CAPÍTULO IV DA FIXAÇÃO DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 11 - As diárias de viagens serão fixadas obedecendo aos seguintes critérios:

I - Para cidades com distância superior a 200 km do município de Francisco Sá:

- a) Servidores em geral: R\$150,00 (cento e cinquenta reais);
- b) Diretores, Chefes e Assessores: R\$200,00 (duzentos reais);
- c) Secretários, Adjuntos, Procuradores e Diretores de Autarquias: R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- d) Prefeito e Vice-prefeito: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II - Para a capital do estado de Minas Gerais:

- a) Servidores em geral: R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais);
- b) Diretores, Chefes e Assessores: R\$300,00 (trezentos reais);

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

c) Secretários, Adjuntos, Procuradores e Diretores de Autarquias: R\$380,00 (trezentos e oitenta reais);

c) Prefeito e Vice-prefeito: R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais);

III – Para a capital da Nação e de outros estados brasileiros:

a) Servidores em geral: R\$300,00 (trezentos reais);

b) Diretores, Chefes e Assessores: R\$350,00 (trezentos e cinquenta reais);

c) Secretários, Adjuntos, Procuradores e Diretores de Autarquias: R\$500,00 (quinhentos reais);

d) Prefeito e Vice-prefeito: R\$1.000,00 (mil reais).

Parágrafo Único - Os valores estabelecidos nesta Lei poderão ser corrigidos anualmente pelo índice do INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor.

CAPÍTULO V DA NOTA DE EMPENHO

Art. 12 - Compete a Secretaria de Administração e Finanças emitir as devidas notas de empenho das despesas de viagens previstas nesta Lei, seja de adiantamento, de liberação de diária ou de reembolso.

Parágrafo Único - A nota de empenho não poderá ser emitida caso haja prestação de contas pendente, podendo ser liberada após a sua devida regularização.

Art. 13 - Para cada pagamento de adiantamento, o responsável exigirá o comprovante correspondente para a devida prestação de contas.

§ 1º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas e valores ilegíveis; não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias.

§ 2º - Não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à data do pagamento do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

§ 3º - Não serão aceitos documentos de despesas que não estejam devidamente preenchidos, conforme o art. 15, desta Lei.

§ 4º - Para os recibos de locomoção com táxi, somente poderá ser justificado em relatório o que se refere ao preenchimento do itinerário.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro, CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Art. 14 - A prestação de contas da aplicação da diária, do adiantamento e/ou do reembolso deverá ser feita junto à Controladoria Geral do Município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do término da aplicação.

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 2º - Não estando correta a prestação de contas, dar-se-á ao agente prestador o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a devida retificação.

§ 3º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, a Controladoria tomará as medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis, dando ciência do fato ao Prefeito Municipal.

Art. 15 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Controladoria Geral do Município dos seguintes documentos, que serão anexados no processo:

I - Para diárias:

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

b) comprovantes de notas de abastecimento com a identificação da placa do veículo e quilometragem, e recibos de pedágios;

c) Notas de hospedagem e alimentação.

d) Todos acompanhados do relatório das atividades desenvolvidas na viagem que será feito pelo interessado, conforme anexo desta Lei.

II - Para despesa com locomoção:

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

b) Documentos fiscais de combustível; nominais à Prefeitura Municipal, com descrição da placa do veículo e quilometragem, e recibos de pedágio;

c) Relatório de prestação de contas com discriminação das despesas realizadas com o adiantamento e narrativa das atividades desenvolvidas na viagem, ambos elaborados pelo interessado.

§ 1º - Ficam dispensados os requisitos da alínea "a", do inciso II deste artigo, quando se tratar de recibo eletrônico, caso em que deverá ser justificado o trajeto no Relatório de Viagem.

§ 2º - O relatório de prestação de contas de adiantamento do motorista também deverá ser expedido pelo interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Art. 16 - As diárias de viagens referidas nos §§ 1º e 2º do art. 1º serão comprovadas através de notas fiscais de abastecimento com descrição da placa e quilometragem, recibos de pedágio, bilhete de embarque e desembarque e/ou passagens que serão anexados ao relatório de atividades desenvolvidas e/ou relatório de prestação de contas.

Art. 17 - A apresentação do relatório de viagem é obrigatória em qualquer prestação de contas e deve ser apresentada devidamente assinada.

Art. 18 - Caso não seja aprovada a Prestação de Contas do interessado, pela Controladoria Geral do Município, será conferido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que este restitua todas as importâncias disponibilizadas pela Administração a título de adiantamento, diárias e reembolso, através de sua notificação expressa.

Parágrafo Único - Extrapolado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas que trata o *caput* deste artigo, a Controladoria Geral do Município deverá informar ao Departamento de Pessoal e à Secretaria Municipal de Administração e Finanças que debitará, automaticamente, as importâncias disponibilizadas, diretamente em sua folha de pagamento.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Ao interessado que, independentemente do motivo, deixar de embarcar na forma disponibilizada previamente pela Administração, será cobrado o valor respectivo, diretamente em sua folha de pagamento, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente fundamentado, e acatados pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Todos os gastos relativos às despesas de locomoção, realizados de forma diversa daquela aprovada, correrão por conta do interessado que os der causa.

Art. 20 - Somente serão liberadas viagens de interessados, em conjunto, quando estes forem para a mesma localidade, não lhes acarretando prejuízo, e a critério da Administração, ou ainda, em outras situações excepcionais autorizadas pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único - A aprovação das viagens que trata o *caput* deste artigo fica condicionada à adequação aos casos previstos nos arts. 2º e 3º, desta Lei.

Art. 21 - No mês de dezembro far-se-á adiantamento somente em situações excepcionais, devendo a prestação de contas e eventual saldo serem acertados até o penúltimo dia útil do mês mencionado, ainda que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 22 - Aos interessados poderão ser autorizadas viagens em veículos próprios.

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Art. 23 - Não serão concedidas diárias aos membros dos Conselhos Municipais.

Art. 24 - É vedada a viagem gratuita ou onerosa de passageiros que não sejam servidores ou agentes políticos, ainda que em acompanhamento destes.

Art. 25 - A autorização de diárias dependerá de prévia aquiescência do Chefe imediato do servidor, posteriormente submetida à liberação pela Controladoria Geral do Município, conforme a disponibilidade financeira e orçamentária existente.

Art. 26 - Não serão atribuídas diárias relativas a sábados e domingos ou feriados nacionais, salvo em virtude de situação especial, devidamente justificada pelo chefe imediato e, mediante prévia autorização da Controladoria Geral do Município.

Art. 27 - Nas viagens em que o promotor de eventos disponibilizar hospedagem, alimentação e/ou transporte urbano, o valor da diária será reduzido em:

I - 50% (cinquenta por cento) se oferecida hospedagem;

II - 30% (trinta por cento) se oferecida alimentação

III - 10% (dez por cento) se oferecido transporte.

Parágrafo Único - As reduções enumeradas nos incisos I, II e III são cumulativas.

Art. 28 - A despesa com transporte aéreo deverá ser expressamente autorizada pelo Chefe Imediato e pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 29 - Caso o interessado não utilize a quantidade liberada em adiantamentos para a viagem, este deverá restituir a diferença à Administração, no valor respectivo.

Art. 30 - Integram esta Lei, os seguintes Anexos:

Anexo I - Tabela de Valores de Diárias;

Anexo II - Solicitação de Liberação de Viagem (Autorização);

Anexo III - Relatório de Prestação de Contas (Diárias/Adiantamento);

Anexo IV - Solicitação de Liberação de Viagem com Reembolso;

Anexo V - Relatório de Prestação de Contas (Reembolso);

Anexo VI - Pedido de Reembolso;

Anexo VII - Relatório de Prestação de Contas dos Motoristas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Art. 31 - O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei por Decreto.

Art. 32 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ou crédito suplementar para acobertar as despesas com a presente Lei.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal nº 1.258, de 24 de setembro de 2009.

Francisco Sá, MG, 04 de julho de 2016.

Denilson Rodrigues Silveira,
Prefeito Municipal.

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 04 de julho de 2016 pelo período de 30 dias, objetivo de cumprimento ao público lei anexo no quadro (a) da Lei Municipal o instrumento legal nº 1.627 que dispõe sobre: as despesas com viagens administrativas

Por ser verdade, assinamos esta Lei, em 04 de julho de 2016.

04 / julho / 2016

Eva Lúcia Soares Carreira

Nome:
Função:
Matrícula (ou carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreira
Agente Administrativo
Matrícula 1685