

PREFEITURA DE ITUIUTABA

LEI N. 4.731, DE 02 DE JULHO DE 2020.

PUBLICADO EM

05/08/2020

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 Ituiutaba e dá outras providências.

FUED JOSÉ DIB, Prefeito do Município de Ituiutaba, 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 Ituiutaba, 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 Ituiutaba.

§ 1º As despesas não contempladas neste artigo, tais como as despesas de passagens aéreas ou viárias, serão suportadas na forma de adiantamento e, excepcionalmente, na forma de reembolso, sendo esta última hipótese autorizada nas condições devidamente justificadas e comprovadas.

§ 2º As diárias de viagem de que trata o “caput” limitam-se, inicialmente, a 05 (cinco) viagens mensais, com quantas diárias necessárias por cada viagem, salvo os casos dispostos no artigo 3º, § 3º, desta Lei, que trata da Diária TFD, ou salvo se tratar de situação excepcional devidamente justificada nos casos do Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e servidores que os acompanharem.

§ 3º Em situações de gastos com locomoção urbana, tais como taxi, transporte por motoristas de aplicativos, fica autorizado eventual reembolso das despesas caso haja necessidade justificada 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 artigo 8º desta Lei, cujo modelo se apresenta no Anexo I, aprovado pela autoridade competente no caso de servidores efetivos, contratados temporariamente e comissionados.

Parágrafo único. Considera-se autoridade competente, para fins dessa Lei, o Secretário Municipal responsável pelo setor o qual o servidor está vinculado ou o superior hierárquico imediato indicado pelo respectivo secretário.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

Art. 3º A diária será o meio oficial de cobertura de despesas de viagem para agentes públicos do Município de Ituiutaba, subdividindo-se em diária completa, quando envolver período superior a 24 (vinte e quatro) horas, diária simples quando o deslocamento for por período inferior a 24 (vinte e quatro) horas e diária TFD, quando o deslocamento for exigência da própria atribuição do cargo/função ocupado.

§ 1º A diária completa 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, podendo englobar despesas de alimentação, hospedagem entre outros, exceto deslocamentos da sede do Município até o local de destino, nos termos do decreto que regulamentar a matéria.

§ 2º A diária simples será concedida para viagens que não envolvam pernoite e tenham menos de 24 horas de duração, nos termos do decreto que regulamentar a matéria, 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 Ituiutaba e fornecedor de hospedagem e/ou alimentação no local de destino, sendo que em havendo um ou outro, autoriza-se o ressarcimento das despesas.

§ 3º A diária TFD será devida quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função, tais como os servidores do TFD – Transferência fora do domicílio, bem como os motoristas e profissionais da saúde designados para as transferências, terão direito a diária TFD, que também será Diária TFD completa, quando durar mais de 24 (vinte e quatro horas) ou Diária TFD simples, caso não envolva pernoite, nos termos do decreto que regulamentar a matéria.

§ 4º Quando o deslocamento inicialmente 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 A 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 Os motoristas e profissionais da saúde quando designados para a transferência fora do domicílio em Capitais Brasileiras terão direito a TFD completa, independente da duração do tempo de deslocamento.

Art. 4º A autorização de qualquer modalidade de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira e os valores são os definidos nos termos do decreto que regulamentar a matéria.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 artigo 7º desta Lei, nos termos dos formulários dos Anexos I e II.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a definir e reajustar com base em índices oficiais, por Decreto, os valores das diárias simples, completas e TFD.

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, nos termos do decreto que regulamentar a matéria.

§ 1º O servidor utilizará preferencialmente os meios de transporte coletivo rodoviário ou veículo próprio da Prefeitura, este com autorização escrita do titular da Secretaria Municipal respectiva.

§ 2º Excepcionalmente ou quando se apresentar mais conveniente para a Administração e mediante autorização do Prefeito ou do Secretário, da respectiva secretaria a que estiver subordinado o servidor, poderá ser utilizado transporte aéreo.

Art. 7º Será devida a prestação de contas dos valores recebidos nos termos desta lei, em até 05 (cinco) 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 o artigo 6º do presente artigo, 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 Ituiutaba/MG, inscrita no CNPJ



PREFEITURA DE ITUIUTABA

sob n.º 18.457.218/0001-35, situada na Avenida 11 com 18 e 16, nº 748, Centro, Ituiutaba/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.

§ 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, sempre com acompanhamento e aprovação do Controle Interno.

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.

§ 5º Na excepcional hipótese de ser autorizado o uso de veículo próprio do servidor, não caberá qualquer indenização decorrente de qualquer motivo.

Art. 9º A presente lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo quanto a definição de normas necessárias ao seu cumprimento, inclusive para atendimento de categoria de servidores que pela natureza de sua atribuição exijam tratamento próprio.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

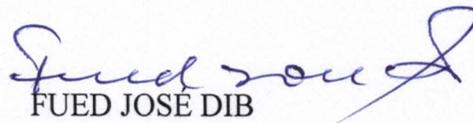
Art. 10. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente, ficando desde já autorizada a abertura de crédito adicional especial ou suplementar, se necessário.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta lei, no limite de sua competência.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.641, de 28 de maio de 1974.

Art. 13. A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Ituiutaba, em 02 de julho de 2020.



FUED JOSÉ DIB

- Prefeito Municipal -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Nome do Servidor:	
Cargo:	Matrícula
RG:	CPF

Viagem Prevista:
Período de ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___
Meio de transporte:
Objetivo da Viagem:

Tipo de diária	Natureza de diária
<input type="checkbox"/> Dentro do Estado	<input type="checkbox"/> Brasília
<input type="checkbox"/> Fora do Estado	<input type="checkbox"/> Capitais de Estado
<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Pousada – Até 200km
	<input type="checkbox"/> Municípios acima de 250km
	<input type="checkbox"/> Demais Municípios até 250km
	<input type="checkbox"/> Diária Simples – menos 24 horas
	<input type="checkbox"/> Diária artigo 3º, § 3º

Assinatura Solicitante

Assinatura Autoridade Competente

Aprovação da Autoridade Concedente.

Data

Assinatura



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO II FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM

Relatório de Viagem		
Nome:	Cargo/Função	
Empenho n.º	Início da Viagem Data: Hora:	Término da Viagem Data: Hora:
Valor Recebido:	Valor Utilizado:	Saldo:
Objetivo da Viagem:		

Roteiro da Viagem				
Localidade	Data	Hora	Meio de Transporte	Observação
Partida				
Chegada				

Prestação de Contas		
Relação de Comprovantes	Favorecido	Valor
Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		

Metas Alcançadas

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Justificativa

Observações:

Servidor

Assinatura

Setor de Contabilidade

____/____/____

Data

Assinatura

CONTROLADOR INTERNO

APROVAÇÃO REJEIÇÃO

____/____/____

Data

Assinatura