



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

144

LEI Nº. 220/2009.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS.

A Câmara Municipal de Itueta, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- O Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores Municipais, Assessores e Servidores do Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, por interesse público ou para representar o Município, a serviço ou para participar em cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para cobrir despesas com alimentação e estadia.

§ 1º. A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Executivo Municipal de Itueta por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 2º. Será vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

§ 3º. É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Prefeito e devidamente comprovados.

§ 4º. Entende-se por Município, os Conselhos Municipais, os Departamentos Municipais ou órgãos do Poder Executivo.

Art. 2º- Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I, que serão atualizados anualmente por Decreto do Executivo, utilizando com índice oficial o INPC.

Parágrafo único. A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

Art. 3º- É competente para autorizar a concessão de diária e o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, admitida a delegação de competência através de Portaria.

Orestes Baldon

Prefeito Municipal
CPF 308.322.256-49



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

§ 1º. As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do Anexo II, que será encaminhado à Contabilidade, devidamente aprovado pelo Prefeito, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º. A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do Prefeito e, desde que a solicitação de Diária de Viagem seja enviada à Contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do início do deslocamento.

§ 3º. Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a solicitação de Diária, nos termos do § 2º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo Prefeito.

§ 4º. Os meios de transporte a serem utilizados serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo das despesas:

§ 5º. Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Prefeito, o pagamento de diária quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis na Prefeitura Municipal.

§ 6º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º- A diária integral é devida a cada período de 12 (doze) horas de afastamento, tomando-se como termos inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a hora do retorno ao Município.

Parágrafo único. A meia diária somente será devida quando ocorrer o afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas e menos de 12 (doze) horas.

Art. 5º- A diária não é devida, nos seguintes casos:

I - quando o afastamento for inferior a 6 (seis) horas;

II - quando dispuser de alimentação incluída em evento para o qual esteja inscrito;

III - não seja de interesse público eminente;

IV - exclusivo interesse do agente político ou do Servidor.

Art. 6º- Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem, é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o

CPF 308 322 256-49



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

formulário constante do Anexo III – Relatório de Viagem, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente, sob pena de responsabilidade.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante comprovação, justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.

§ 2º. Deverá ser anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I - os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 3º. O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo e no § 6º do art. 3º, sujeitará o agente público ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

§ 5º. Para atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor ou agente político que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias ou adiantamento de viagem.

Art. 7º- A Prefeitura poderá efetuar o reembolso aos agentes públicos e servidores, de despesas que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens aéreas ou outras despesas correlatas.

§ 1º. As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Município de Itueta e se devidamente autorizadas pelo Prefeito.

§ 2º. Para as despesas referidas no *caput* deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados da Prefeitura Municipal de Itueta.

§ 3º. Para cumprimento do disposto no § 2º deste artigo, os veículos da Prefeitura Municipal deverão possuir, anotados em um cartão plastificado, todos os dados do Poder Executivo necessários à emissão dos comprovantes, se o mesmo possuir condições para a anotação.

Art. 8º- O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter indenizatório, com vistas a custear despesas com alimentação e estadia durante a viagem dos agentes públicos e servidores do Município, e não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Orestes Baldo

Prefeito Municipal
CPF 308 322 256-49



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

Art. 9º- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente.

Art. 10- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itueta - MG,
Em 02 de Dezembro de 2009.

Orestes Baldon

Prefeito Municipal
CPF 308 322 256-49

Orestes Baldon
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins de prova que a presente Lei foi afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal no dia 02 de Dezembro de 2009.

Paulo Cesar Muzi

Paulo Cesar Muzi
Assessor de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ADM.: 2009/2012

ANEXO I

Tabela - Valores das Diárias do Poder Executivo

CÓD.	DESTINO	Prefeito e Vice-Prefeito		Diretores e Assessores		Servidores	
		SEM PERNOITE	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	COM PERNOITE
1	Capitais - Incluindo Belo Horizonte - MG	300,00	600,00	120,00	320,00	80,00	230,00
2	Municípios até 100 km da Sede	100,00	250,00	70,00	200,00	40,00	120,00
3	Municípios a partir de 100 Km até 300 Km da Sede	150,00	350,00	80,00	250,00	60,00	180,00
4	Municípios a partir de 300 Km da Sede	200,00	450,00	100,00	300,00	70,00	220,00

Orestes Barbosa
Prefeito Municipal
CPF 308 322 256-49

Praça Antônio Barbosa de Castro, nº 35 - Centro - Itueta - MG - CEP: 35-220-000 - Telefones: (0*33) 3266-3103 /
3266-3105 / 3266-3101 / Telefax: (0*33) 3266-3104
Site: www.itueta.com.br - E-mail: prefeitura@itueta.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

ANEXO II Formulário – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA		CONCESSÃO DE DIÁRIAS	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____/____/____ a ____/____/____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO/ADIANTAMENTO		TOTAL R\$	
RECEBI A IMPORTÂNCIA ACIMA DA QUAL DOU PLENA E TOTAL QUITAÇÃO.			
ITUETA-MG, ____/____/____.			
FAVORECIDO			
<i>Orestes Baldon</i> Prefeito Municipal CPF: 308.322.256-49			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

ANEXO III Formulário – RELATÓRIO DE VIAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUÊTA		RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO/ADIANTAMENTO		R\$	
DESPESAS EFETUADAS:			
() DIÁRIAS:			
PASSAGENS(IDA E VOLTA (comprovante anexo)			
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES (comprovante anexo)			
OUTRAS DESPESAS (comprovante anexo)			
TOTAL DAS DESPESAS			
IMPORTÂNCIA A RESTITUIR			
IMPORTÂNCIA A RECEBER			
Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Comprometo-me encaminhar ao serviço de contabilidade os comprovantes para comprovação dos gastos.			
____ / ____ / ____			
FAVORECIDO		<i>Orestes Baldo</i>	
		Prefeito Municipal	
		CPF: 308.322.256-46	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

ANEXO IV

Formulário – Relatório de Utilização de Veículo

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUÊTA		RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	
Placa: _____		Marca: _____	
Tipo de Veículo:			
<input type="checkbox"/> Veículo da Prefeitura de Etiqueta			
<input type="checkbox"/> Outros _____			
Destino:	Nº passageiro:	Período:	
Finalidade:			
Nome do motorista/Cargo:			
Nome do requisitante/Cargo:			
Assinatura do Requisitante: <i>Orestes Baldon</i> Prefeito Municipal CPF 308 322 256-49		De acordo, Chefia Imediato:	

INFORMAÇÕES SOBRE A VIAGEM - Preenchimento pelo motorista						
Saída:			Chegada:			Km rodados
Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Inicial	Dia/mês	Hora (hh:mm)	Hodômetro Final	
Passageiros: (descrever os nomes completos)						
1) _____			2) _____			
3) _____			4) _____			
Assinatura do Motorista:						