

## LEI Nº 2.420/2014

Dispõe sobre a concessão de diárias de viagens aos servidores da Prefeitura Municipal de Viçosa e dá outras providências.

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** A diária de viagem será concedida, por dia de afastamento, ao servidor que se deslocar da sede da Prefeitura para outro ponto do território nacional, em virtude de serviço em caráter eventual e transitório, incluídos os deslocamentos para participação em congressos, palestras, cursos ou outros eventos de interesse da Prefeitura.

**Parágrafo único** - As diárias de viagem serão calculadas conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Os gastos com traslado, cópias reprográficas, autenticações, taxa de inscrição em eventos realizados na viagem, que tenham sido feitos para o cumprimento da missão, serão ressarcidos mediante comprovação de despesa, por documento fiscal legítimo.

**Parágrafo único** - Os gastos com traslado, dispostos no *caput* deste artigo referem-se a despesas com transporte terrestre e aéreo.

**Art. 3º** A solicitação de diária de viagem será encaminhada por formulário próprio (Anexo II desta Lei) ao Prefeito Municipal, a quem compete o seu deferimento, admitida a delegação.

**§1º** - A solicitação da diária deverá ser justificada de forma clara e precisa, contendo, no mínimo, a data, o local do compromisso, o tempo estimado da duração, a pessoa ou órgão com quem o assunto será tratado.

**§2º** - É vedada à justificativa em termos genéricos, tais como “tratar de assuntos de interesse do Município” ou “a serviço da secretaria”.

**Art. 4º** As diárias concedidas serão requisitadas, empenhadas e pagas antes do início do deslocamento.

**Parágrafo único** - Em casos de comprovada emergência, o pagamento poderá ocorrer após iniciado o deslocamento, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

**Art. 5º** O valor da diária de viagem destina-se a indenizar despesas com locomoção urbana, hospedagem e alimentação.

**§ 1º** - A locomoção urbana não abrangerá as despesas com as passagens para o destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com veículo oficial se forem o caso.

**§ 2º** - A hospedagem compreende a acomodação para o pernoite.

**Art. 6º** A diária de viagem será integral ou parcial.

**§ 1º** - A diária de viagem integral é devida quando o deslocamento exigir pernoite.

**§ 2º** - A diária de viagem parcial equivale à metade do valor da diária de viagem integral e é devida quando o deslocamento for superior a 6 (seis) e igual ou inferior a 12 (doze) horas, sem o pernoite do servidor fora da sede.

**§ 3º** - Considera-se termo inicial da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária de viagem, o horário de partida da sede.

**§ 4º** - Considera-se termo final da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diárias de viagem o horário de retorno à sede.

**§ 5º** - O pagamento de ½ (meia) diária no dia do retorno só será concedido quando a chegada for após as 6 (seis) horas, desde que haja pernoite.

**Art. 7º** Nos casos em que o servidor se deslocar da sede da Prefeitura para assessoramento ou de representação de secretário ou assemelhado, terá direito à diária de viagem do mesmo valor da atribuída à autoridade assessorada ou representada.

**Parágrafo único** - O assessoramento ou representação deverá estar circunstanciado, de forma expressa, no documento de solicitação da diária de viagem.

**Art. 8º** O servidor que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede do Município ficará obrigado a restituí-las, na integralidade, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para a partida, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo de sanções cabíveis.

**Parágrafo único** - O servidor que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o, deslocamento ficará obrigado a restituir as diárias que não forem utilizadas, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contadas do retorno à sede sob pena de desconto integral em folha, dos valores recebidos em excesso, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 9º** As solicitações de diárias, quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade competente.

**Art. 10º.** No processamento da despesa com diárias de viagem será observado que:

I - quando o período de afastamento se estender até o exercício subsequente, a despesa recairá no exercício em que se iniciou;

II – para a concessão e o pagamento de diárias, torna-se obrigatória a publicação das solicitações e das prestações de contas, no portal de transparência, com indicação:

a - do nome do servidor;

- b - o cargo/função;
- c - do destino;
- d - da atividade a ser desenvolvida;
- e - o período de afastamento;
- f - do número de diárias fornecidas.

**Art. 11.** O servidor que receber diária de viagem apresentará prestação de contas utilizando-se o relatório de viagem conforme formulário (Anexo III), no prazo de até 05 (cinco) dias subsequentes ao retorno à sede do Município, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das penas cabíveis.

**Parágrafo único.** O servidor deverá juntar à prestação de contas comprovantes de embarque e desembarque ou outros documentos que demonstrem o deslocamento, bem como a declaração ou cópia de certificado de participação em congresso, palestra, curso ou evento similar.

**Art. 12.** Não será admitida a utilização de veículo particular nas viagens realizadas a serviço do Município.

**Art. 13.** Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

- I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II – no deslocamento para localidade onde o servidor possua residência;
- III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e
- IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Revogam as disposições em contrário.

Viçosa, 21 de outubro de 2014.

Ângelo Chequer  
Prefeito Municipal

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 14/10/2014)

**ANEXO I – UFM**

CARGO	A Até 50Km	B DE 50 A 400KM	C ACIMA DE 400KM	CAPITAIS (EXECETO BRASILIA)	BRASÍLIA
Secretários, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Diretor do IPLAM.	4.0	8.50	9.50	10.50	14.50
Chefes de Departamento, Coordenador Pedagógico, Diretor do Procon, Diretor, Procurador Adjunto, Auditor, Ouvidor e Técnicos de Nível Superior.	3.50	7.50	8.50	9.50	13.50
Coordenador Tecnológico, Secretário de Gabinete, Coord. de Saúde, Administrativo, Desportivo, Marcenaria e Técnicos de Nível Médio.	3.00	6.50	7.50	8.50	12.50
Motorista	2.50	5.50	6.50	7.50	11.50
Demais Servidores	2.00	4.50	5.50	6.50	10.50



**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS N° \_\_\_\_/\_\_\_\_**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE: \_\_\_\_\_**

<b>IDENTIFICAÇÃO:</b>	
Nome: Cargo: Matricula:	
C/C:	Ag:

<b>MOTIVO DA VIAGEM:</b> (declarar claramente o objetivo da viagem e a(s) localidade(s) a serem visitadas) inciso II do artigo 9º.
<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO:</b>
São credenciados a emitir requisição de diárias: Prefeitos, Secretários, Procurador Geral e Controlador Geral.

<b>SOLICITAÇÃO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b>
Senhor Prefeito/Secretario Solicito a V. Excelência e V. Senhoria autorizar a viagem acima discriminada conceder as diárias conforme Lei ____/____  Viçosa, ____/____/____  _____ Assinatura do Beneficiário	[ ] AUTORIZO – Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Finanças para as devidas providências.  [ ] NÃO AUTORIZO - _____  Viçosa, ____/____/____  _____ Prefeito Municipal/Secretário

<b>DISCRIMINAÇÃO DAS DIÁRIAS</b>				<b>TRANSPORTE</b>
<b>TIPO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>	
CAPITAL				[ ] Passagem aérea
INTERIOR				[ ] Passagem rodoviária
BRASILIA				[ ] Transporte da Prefeitura
<b>SOMA: R\$</b>				[ ] Sem ônus para a Prefeitura

<b>OUTRAS DESPESAS COM A VIAGEM</b>		
<b>Despesas com Transporte</b>	R\$	<b>Para uso do Departamento de Orçamento</b>
<b>Taxa de Inscrição</b>	R\$	Rubrica (diária):
<b>Total Geral da Despesa</b>	<b>R\$</b>	Rubrica (transporte):
		Rubrica (inscrição):
<b>IMPORTANTE:</b> Prazo de prestação de Conta: 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.		_____ Chefe do Depto. De Orçamento

Destino das Vias: 1º e 2º VIA – Secretaria de Finanças  
3º VIA – Secretaria Interessada  
4º VIA – Beneficiário

ANEXO III  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**  
 Prestação de Contas

<b>Órgão:</b>					
<b>Nome do Servidor:</b>					
<b>Cargo:</b>					
<b>C/C:</b>			<b>Ag:</b>		
<b>Viagem realizada à:</b>					
<b>Finalidade:</b>					
Funcionário: _____ Autorizado: _____					
Assinatura Secretário					
<b>SAÍDA</b>			<b>CHEGADA</b>		
<b>Local</b>	<b>Data</b>	<b>Hora</b>	<b>Local</b>	<b>Data</b>	<b>Hora</b>
<b>Documentos Anexos:</b>		a) Recibo de hospedagem ( )			
		b) Declaração de presença do órgão(s) visitado(s) ( )			
		c) Restituição (quando houver) ( )			
<b>Diária Recebidas:</b>		(            ) R\$			
<b>Diárias vencidas:</b>		(            ) R\$			
<b>A receber:</b>		(            ) R\$			
<b>A devolver:</b>		(            ) R\$			
Ato N° ____/____  O Prefeito Municipal de Viçosa, das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Viçosa,  <b>RESOLVE:</b>  Aprovar o Relatório de viagem acima e DETERMINAR que seja paga ao servidor, a importância de R\$ _____ correspondente a _____ diárias vencidas conforme especificadas no presente relatório.  Viçosa, ____/____/____.			Ato N° ____/____  O Secretário Municipal, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Portaria de Delegação de Competência N° ____/____,  <b>RESOLVE:</b>  Aprovar o Relatório de Viagem acima e DETERMINAR que seja paga ao servidor, a importância de R\$ _____ Correspondente à _____ diárias vencidas conforme especificadas no presente relatório.  Viçosa, ____/____/____.		
_____ Prefeito Municipal			_____ <b>Secretário Municipal</b>		