

LEI N.º 2.876/2024

DE 02 DE JULHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA E RESSARCIMENTO, PARA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I Das Diárias

Art. 1.º O Chefe do Poder Executivo de Coqueiral-MG, ao se deslocar da sede deste Município, por motivo de serviço, poderá fazer jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e ressarcimento de passagens aéreas, ferroviárias ou rodoviárias, combustíveis, pneus e peças.

Art. 2.º As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1.º Considera-se antecipado o pagamento de diárias que ocorrer até o início da viagem a serviço.

§ 2.º Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3.º É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 07 (sete) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 3.º A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I. no deslocamento do Chefe do Poder Executivo Municipal com duração inferior a seis horas;



- II. quando fornecido alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Administração Pública, por governo estrangeiro ou organismo internacional, ou pelo evento para o qual o Chefe do Poder Executivo Municipal esteja inscrito;
- III. cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 4.º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

Art. 5.º As diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, serão considerados como termos, inicial e final do deslocamento para viagem, respectivamente, os dias de partida e de retorno à sede constante na autorização de saída de veículo oficial, ou bilhetes de passagens rodoviárias, ferroviárias ou bilhetes de passagem aérea, ou cópia da ordem de missão.

Art. 6.º Os valores das diárias de viagem são os constantes nas Tabelas dos Anexos I e II.

Art. 7.º As despesas de viagens nacionais ou estrangeiras do Chefe do Poder Executivo Municipal serão pagas com a adoção de um dos seguintes critérios:

- I. pelos valores correspondentes das Tabelas de Valores dos Anexo I ou II;
- II. pelo sistema de restituição dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;
- III. por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

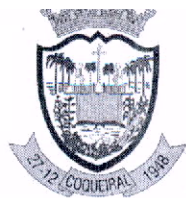
Art. 8.º O deslocamento do Chefe do Poder Executivo Municipal em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após declaração com justificativa da viagem e documentos comprobatórios da missão internacional a que se destina a viagem.

§ 1.º O valor autorizado das diárias para destinos no exterior, conforme Anexo II, será pago por meio de crédito em conta, convertido na moeda nacional.

§ 2.º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o Chefe do Poder Executivo haja cumprido a última etapa da missão.

§ 3.º Aplica-se o disposto neste artigo à viagem oficial ao exterior, considerada como de ônus para o Município.

Art. 9.º A aquisição de passagens rodoviárias para viagem a serviço observará ao disposto neste artigo.



§ 1.º O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§ 2.º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá ocorrer viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

§ 3.º As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, reservas de hospedagem, por meio de agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico.

Art. 11. Não são autorizadas viagens em veículos particulares.

CAPÍTULO II

Do Ressarcimento

Art. 12. As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e aprovadas pelo ordenador de despesa em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de ressarcimento.

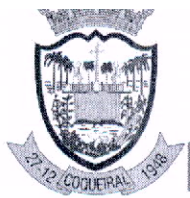
CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 13. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 07 (sete) dias subsequentes ao retorno à sede.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá conter:

- I. documento comprobatório dos termos inicial e final, conforme Anexo III desta Lei;
- II. cópia da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, nos casos em que for exigida a comprovação de pernoite;
- III. declaração do Chefe do Poder Executivo Municipal contendo a data de partida e de chegada na sede e o valor pago, quando o servidor se deslocar para municípios em que o meio de transporte utilizado não emitir o bilhete de passagem;
- IV. cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do Chefe do Poder Executivo Municipal tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;
- V. comprovante de restituição de recursos financeiros, quando for o caso.



Art. 14. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária ou de passagem:

- I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 07 (sete) dias contados da data do cancelamento da viagem;
- II. quando o Chefe do Poder Executivo Municipal, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de 07 (sete) dias contados da data do relatório de viagem;
- III. quando o setor responsável pela análise do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal efetuar-la no prazo máximo de 07 (sete) dias contados da recepção da notificação.

Parágrafo único. A restituição deverá ser feita por meio de Documento de Arrecadação Municipal.

Art. 15. Caso a viagem do Chefe do Poder Executivo Municipal ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante justificativa.

Art. 16. Serão de inteira responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando necessário.

Art. 17. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Chefe de Gabinete.

Art. 19. Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas e rodoviárias, nacionais e internacionais, reservas de hospedagem, por meio de agências de viagens, nos termos de legislação vigente.

§ 1.º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

- I. aquisição de passagens, com ou sem traslado;
- II. pousada, incluindo alimentação.

§ 2.º Não será permitido o ressarcimento de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e despesas equivalentes.

Art. 20. Fica a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças autorizada a resolver os casos omissos necessários ao cumprimento desta Lei.



Art. 21. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei através de Decreto Municipal.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente as Leis Municipais números 1.873/2011 e 2.774/2022.

Art. 23. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

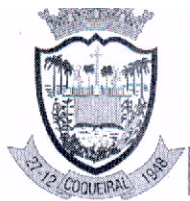
- I. Anexo I. Valores de Diárias (viagem nacional);
- II. Anexo II. Valores de Diárias (viagem internacional);
- III. Anexo III. Modelo de Solicitação/Autorização de Diária;
- IV. Anexo IV. Modelo de Relatório de Diária;
- V. Anexo V. Modelo de Autorização de Ressarcimento.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coqueiral-MG, 02 de julho de 2024.

ROSSANO DE OLIVEIRA

Prefeito municipal



Anexo I

Valores de Diárias (viagem nacional)

Quilometragem percorrida (de Coqueiral ao destino)	Diária integral (com pernoite)	Diária parcial (sem pernoite)	
		Faixa I (> 12h)	Faixa II (< 12h)
De 0 (zero) a 149 Km	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00
De 150 km a 499 km	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00
De 500 km a 999 Km	R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 400,00
Acima de 1.000 Km	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	Não se aplica



Anexo II

Valores de Diárias (viagem internacional)

1. Localidade (pernoite e alimentação)	Valor (dólar americano US\$)
América do Sul e América Central	400,00
Demais Localidades no exterior	550,00
2. Localidade (quando ocorrer a despesa de apenas pernoite)	Valor (dólar americano US\$)
América do Sul e América Central	200,00
Demais Localidades no exterior	300,00
3. Localidade (quando ocorrer a despesa de apenas alimentação)	Valor (dólar americano US\$)
América do Sul e América Central	200,00
Demais Localidades no exterior	300,00



Anexo III

Modelo de Solicitação/Autorização de Diária

SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA		N.º da diária:	
Nome:		Cargo:	
Qtde.	Tipo de diária	Valor(es)	
Cidade origem:		Cidade/Estado/ País destino:	
Horário previsto da saída:		Horário previsto da chegada:	
Data da saída:		Data da chegada:	
Motivo da viagem/local do evento:			
Recebimento em: () cheque () depósito bancário () C/C _____ Ag. _____ () C/P _____ Ag. _____		Segue em anexo à solicitação: () justificativa para viagem realizada em final de semana ou feriado. () programação do evento quando se tratar de cursos, encontros, seminários, congressos e afins. () outros _____ () não há anexos	
Autorização/Declaração Autorizo o Departamento de Contabilidade a proceder o empenho prévio da despesa ora descrita. Declaro ter ciência que devo apresentar relatório de prestação de contas, no prazo de até 15 (quinze) dias após minha chegada ao município de origem. Autorizo o desconto em minha folha de pagamento, caso eu não preste contas dentro do prazo acima exposto. Coqueiral, ____/____/____. _____ Assinatura: Nome e documento: Diária autorizada pela Lei n.º ____/____. Observação:			



Anexo IV
Modelo de Relatório de Diária

RELATÓRIO DE DIÁRIA			
Nome:		Cargo:	
CPF:	Qtde	Tipo de diária	Valor(es)
Prestação de Contas de viagem a _____			
Cidade origem:		Cidade/Estado/País destino:	
Horário da saída:		Horário da chegada:	
Veículo		Placa	
Km saída		Km chegada	
Data da saída:		Data da chegada:	
Motivo da viagem:			
Recebimento em () cheque () depósito bancário			
Declaração Declaro que realizei a viagem na data aqui declarada assim como estive no local e na finalidade aqui especificada. Assumo toda e qualquer responsabilidade pelas informações aqui prestadas. Coqueiral, ____/____/____ _____ Assinatura: Nome e documento: Diária autorizada pela Lei n.º ____/____.			



Anexo V
Modelo de Autorização de Ressarcimento

AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO	N.º da autorização:
Ao(À) Sr.(a). _____ Departamento de Contabilidade desta Prefeitura Prefeito(a) Municipal: _____ CPF: _____ Matrícula: _____ Valor do ressarcimento: R\$ _____ (_____) Motivo do pagamento da despesa: _____ _____ _____ _____ _____ Documentos anexos: _____ _____ _____ Coqueiral, ____ de _____ de _____. _____ Assinatura Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____	