



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera o Art. 62 da Lei Complementar n. 005/2009 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos, bem como regulamenta a concessão de diárias para Servidor ou o detentor de Função Contratual, Comissionados, Secretários Municipais, Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Itambé do Mato Dentro/MG, na forma que especifica”

O Povo do Município de Itambé do Mato Dentro, por seus Vereadores aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica alterado o Art. 62 da Lei Complementar 005/2009 (Estatuto dos Servidores Públicos), que passa a ter a seguinte redação:

Art. 62 - O Servidor ou o detentor de Função Contratual, Comissionados, Secretários Municipais, Prefeito e Vice-Prefeito que, eventual ou transitoriamente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, se deslocar do Município para outra localidade do território nacional, faz jus à percepção de diária de viagem, para cobrir as despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana

Art. 2º. A diária prevista no art. 62 da Lei Complementar 005/2009 é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, para a contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede, respectivamente.

Art. 3º. Quando o Servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral, exceto se comprovado o pagamento de pousada, por meio de documento hábil, quando será devida diária integral.

§1º. Ocorrendo o afastamento por período superior a 4 (quatro) horas, e inferior a 12 (doze) horas, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral.

§2º. As parcelas descritas neste artigo só serão pagas se não forem abrangidas pelo do Art. 7, inciso V e VI deste decreto.

Art. 4º. Ao Servidor que dispuser de pousada oficial gratuita será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Parágrafo Único. Ao Servidor que dispuser somente de alimentação gratuita será devida a parcela correspondente a 70% (setenta por cento) da diária integral.

Art. 5º. As tabelas contendo os valores das diárias e as faixas de valores por cargo são os constantes do Anexo I.

§1º. No caso de Servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função contratual, o cálculo da diária terá como base o cargo ou função cujo desempenho das atividades motivou a viagem, e, em sendo os dois, optar-se-á por um deles.

§2º. O Servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função contratual, no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 6º. O Prefeito Municipal é a autoridade competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, admitida a delegação de competência.

Art.7º. A diária não é devida:

- I- nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- II- quando o deslocamento do servidor durar menos de 4 (quatro) horas;
- III- quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- IV- quando o servidor dispuser de alimentação e de pousada oficiais gratuitas ou incluídos em evento para o qual esteja inscrito;
- V- As despesas oriundas das viagens a município cujo distância seja de até 70 quilômetros a alimentação ocorrerá em restaurante credenciado pela prefeitura e o funcionário deverá assinar somente a nota.
- VI- O pagamento das despesas ocorrerá por conta da prefeitura todo final de mês, desde que obedecidas as cláusulas deste contrato quanto a horário e tempo de permanência da viagem .

Art. 8º. As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

Parágrafo único. Quando a viagem ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada.

Art. 9º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado, será expressamente justificada pelo titular da Secretaria onde o Servidor encontra-se lotado, e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do Servidor ou quando de seu retorno, mediante justificativa fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Art. 11. Em caso de diárias de viagem, o Servidor deve apresentar prestação de contas, conforme Anexo IV, através de relatório simplificado ou da apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede.

Parágrafo único. Na hipótese de o Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 12. As diárias de viagem deverão ser solicitadas, através de formulário próprio, conforme Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria onde o Servidor está lotado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento.

Art. 13. Ao Servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário:

- I- Para aquisição de passagem, caso não seja utilizado, para a viagem, veículo oficial ou passe;
- II- Para combustíveis e lubrificantes a serem utilizados por veículo em viagem;
- III- Para reparo de veículo em viagem;
- IV- Para despesas miúdas.

§1º. A concessão de adiantamento para despesas de viagem depende de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. Em caso de adiantamento de numerário, o Servidor é obrigado a apresentar prestação de contas, conforme Anexo III, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, acompanhado dos respectivos documentos legais comprobatórios dos gastos realizados e a restituir, no prazo de 3 (três) dias úteis, os valores recebidos em excesso.

§3º. Não será concedido adiantamento a Servidor em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior.

Art. 14. O Servidor que receber diárias ou adiantamento e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a promover a integral restituição, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 15. Nos casos de restituição parcial ou integral de diárias de viagem ou adiantamento, o Servidor deverá depositar na Conta Bancária do Município, os valores recebidos em excesso e entregar relatório com o respectivo comprovante a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 16. As despesas de viagem do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios, a escolha do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal, conforme o caso:

- I – pelo pagamento de diárias com valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;
- II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;
- III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;
- IV - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses indicadas nos incisos I a IV do caput deste artigo, o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal deverá apresentar documento comprobatório da efetiva realização da viagem.

Art. 17. Não serão autorizadas viagens oficiais em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados.

Art. 18. O meio de transporte a ser utilizado será autorizado levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

Art. 19. Constitui infração grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária, adiantamento ou reembolso indevidamente.

Art. 20. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21. As concessões de diárias de viagem e de adiantamento de numerário ficam condicionadas à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

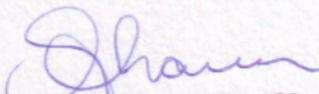
Art. 22. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para a deliberação do Secretário Municipal de Administração, sendo que as situações envolvendo Secretários Municipais serão julgadas pelo Prefeito Municipal e, em caso de situações excepcionais envolvendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, por comissão composta por 03 (três) servidores efetivos.

Art. 23. Os valores fixados na Tabela de Valores de Diárias – Anexo I, serão atualizados, anualmente, por Decreto, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (fonte IBGE).

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n. 015, de 05 de fevereiro de 2013.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro, 11 de dezembro de 2023.


Cleidileny Aparecida Chaves
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO I

(LEI MUNICIPAL XXX, DE XX DE XXX DE XX)

**APLICÁVEL A SERVIDORES, COMISSIONADOS, SECRETÁRIOS,
VICE-PREFEITO E PREFEITO.**

TABELA DE VALORES

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)
Até 50 km	R\$ 115,00	R\$ 130,00	R\$ 220,00
50 km a 150 km	R\$ 210,00	R\$ 220,00	R\$ 360,00
150 km a 300 km	R\$ 270,00	R\$ 350,00	R\$ 540,00
Acima de 300 km, exceto DF	R\$ 350,00	R\$ 360,00	R\$ 540,00
Brasília DF	R\$ 440,00	R\$ 510,00	R\$ 750,00

FAIXA I	Servidores (Efetivos ou Contratados)
FAIXA II	Ocupantes de Cargo em Comissão
FAIXA III	Secretários Municipais, Vice-Prefeito e Prefeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO II

(LEI MUNICIPAL XXX, DE XX DE XXX DE XX)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO/MG

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM OU ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

01 - Unidade Administrativa de Serviço do (a) Servidor (a):

02 - Data de Emissão:

DADOS DO SERVIDOR

03 - Nome do (a) Servidor (a):

04 - N° da Matrícula:

05 - Cargo/Função :

06 - N° do CPF:

07 - Nome/Código do Banco:

08 - N° da Agência:

09 - N° da Conta:

DADOS DA VIAGEM

10 - Localidade(s) de Destino:

11- Servidor (a) Reside na Localidade de Destino:
() SIM (x) NÃO

12 - Data e Horário da Partida e do Retorno:

13 - Permanência
fora do Município
(total de horas):

14 - Justificativa:

Partida: Data Horário:

Retorno: Data Horário:

NECESSIDADES

() Adiantamento de Numerário

15 - Despesas

16 - Valor Solicitado (R\$)

17 - Valor Aprovado

Passagens

Combustíveis/Lubrificantes/Reparos em veículo

Despesas miúdas

18 - Total

(X) Diárias de Viagem

19 - Despesas

20 - Valor Solicitado (R\$)

21 - Valor Aprovado

Faixa () I () II () III

Diárias de Viagem (Alimentação/Hospedagem/Transporte Urbano)

22 - Total

23 - Meio de Transporte/Placa:

ASSINATURA DO SOLICITANTE

24 - Assinatura do Servidor: _____

APROVAÇÃO

25 - Assinatura do Secretário Municipal ou Chefe de Divisão

26 - Assinatura do Prefeito Municipal

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO III

(LEI MUNICIPAL XXX, DE XX DE XXX DE XX)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO/MG		RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM ADIANTAMENTO/REEMBOLSO	
NOME:		CARGO:	
CPF:	DADOS BANCÁRIOS (Banco/Agência/Conta):		
VIAGEM REALIZADA PARA O MUNICÍPIO DE:			
OBJETIVO DA VIAGEM:		PERÍODO __/__/__ a __/__/__	
ITENS	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DA DESPESA	
1	Passagens Aéreas		
2	Passagens Rodoviárias e Ferroviárias		
3	Taxas: Embarque e Pedágio		
4	Hotel		
5	Refeições/Lanches		
6	Chamadas Telefônicas		
7	Ônibus Urbano/Táxi		
8	Combustível		
9	Estacionamento		
10	Diversos		
		TOTAL	
VALOR RECEBIDO R\$	VALOR APROVADO R\$	VALOR A DEVOLVER R\$	VALOR A RECEBER R\$
Declaro, sob as penas de lei, que essas foram as despesas por mim realizadas durante o período da viagem especificada acima, conforme notas fiscais e recibos anexos.			
Data: __/__/__		Assinatura _____	
Aprovação:			
Data: __/__/__		Assinatura do Prefeito Municipal ou Autoridade Competente _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO IV

(LEI MUNICIPAL XXX, DE XX DE XXX DE XX)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO/MG		RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM DIÁRIAS	
NOME:		CARGO:	
CPF:	DADOS BANCÁRIOS (Banco/Agência/Conta):		
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
OBJETIVO DA VIAGEM:			
ATIVIDADES REALIZADAS/OBSERVAÇÕES:			
COMPROVANTES ANEXADOS:			
DATA-HORÁRIO/SAÍDA	MUNICÍPIO DE DESTINO	DATA-HORÁRIO/CHEGADA	MEIO DE TRANSPORTE
DIÁRIA - DESPESA			
VALOR RECEBIDO R\$	VALOR APROVADO R\$	VALOR A DEVOLVER R\$	VALOR A RECEBER R\$
Declaro, sob as penas de lei, que os serviços que tornaram necessária a viagem, objeto desta prestação de contas, foram realizados por mim, e que as informações deste relatório são verdadeiras.			
Data: ___/___/___	_____ Assinatura do Servidor		
Data: ___/___/___	_____ Assinatura do Chefe Imediato		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO

- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO V

(LEI MUNICIPAL XXX, DE XX DE XXX DE XX)

COMPROVANTE DE PASSAGEM

Cole aqui

Procedência:
Destino:
Data:
Horário:
Passagem: R\$
Taxa: R\$
Total:

Cole aqui

Procedência:
Destino:
Data:
Horário:
Passagem: R\$
Taxa: R\$
Total:

Atestamos que os serviços que tornaram necessária a viagem referente a estas passagens foram realizadas a contento pelo funcionário

_____,
matrícula _____, cargo _____ e
que o relatório se encontra nesta Secretaria.

Em ___ / ___ / ___

Carimbo e Assinatura da Autoridade Competente