



LEI N.º 1258, de 24 de setembro de 2009.

Dispõe sobre as despesas com viagens administrativas e contém outras disposições.

O Povo do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica instituída a diária de viagem para acobertar as despesas com hospedagem e alimentação.

§ 1º - A diária de viagem acobertará um período de ausência da cidade de Francisco Sá de 24h (vinte e quatro horas).

§ 2º - A meia diária de viagem acobertará um período de ausência da cidade de Francisco Sá superior a 12h (doze horas e inferior a 24h (vinte e quatro) horas).

**CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 2º - Somente serão liberadas diárias para acobertar despesas de viagens para o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário quando o objeto da viagem for de interesse do Município, incluído nesta caso a participação em cursos, palestras, seminários, reuniões que envolvam temas de relevante importância e útil ao funcionamento da Prefeitura, desde que haja disponibilidade financeira e na forma prevista nesta Lei.

Art. 3º - Somente serão liberadas diárias para acobertar despesas de viagens para os servidores quando o objeto da viagem for treinamento ou aperfeiçoamento profissional, na área em que o servidor for lotado, acompanhar procedimentos administrativos ou judiciais em outras comarcas, bem como para atender necessidades da Administração, e a seu pedido, desde que haja disponibilidade financeira e na forma prevista nesta Lei.



§ 1º - Fica a critério da Administração a liberação de viagens administrativas aos servidores, mediante reembolso, respeitados os requisitos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 2º - Para as viagens a cidades com distâncias de até 200 km (duzentos quilômetros) da sede do município, não será concedida diária, devendo se dar a indenização de despesas através de adiantamento ou reembolso.

Art. 4º - Todas as viagens a serem empreendidas deverão ser comunicadas antecipadamente para a devida deliberação, podendo ser deferida desde que exista disponibilidade orçamentária e financeira, atestada pelos setores competentes.

Art. 5º - Para viagens fora do perímetro urbano inferior à 12h (doze horas), dar-se-á comunicação prévia por escrito, devendo o interessado arcar com todas as despesas, inclusive as do motorista, para posterior reembolso mediante requisição e prestação de contas das despesas.

Art. 6º - Nos casos de urgência ou pedido de viagem com prazo inferior à 48h antes do horário de saída da viagem, o interessado deverá comunicar por escrito e realizar a viagem com recursos próprios, incluindo os gastos com alimentação do motorista, combustível, pedágios, dentre outros, competindo à Administração o reembolso quando do seu retorno, mediante a prestação de contas em conformidade com os requisitos do art. 2º da presente Lei.

CAPÍTULO III DO OFÍCIO REQUISITÓRIO

Art. 7º - As requisições de adiantamento de despesa e liberação de diária de viagem serão feitas pelo interessado, através de ofício requisitório padronizado dirigido ao Chefe de Gabinete, no prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) de antecedência, conforme anexos desta Lei, salvo casos de comprovada urgência, devidamente justificados.

Art. 8º - Nos ofícios requisitórios de diárias de viagem, adiantamento de despesa e pedidos de reembolso deverão





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

leitor de trabalhar

constar, obrigatoriamente, a identificação e espécie de despesas, mencionando o período de utilização dos recursos, data e horário de partida e regresso da viagem, assunto a ser tratado, e assinatura do interessado.

§ 1º - Para expedição dos ofícios requisitórios, serão observados os seguintes procedimentos:

I - Os ofícios requisitórios de liberação de viagem e de viagem com reembolso, bem como pedido de reembolso serão elaborados e expedidos pelo interessado, com assinatura deste, e protocolados na Chefia de Gabinete da Prefeitura;

II - Os ofícios requisitórios de liberação de viagem serão encaminhados ao Setor de Compras para a devida formalização e tramitação do processo de pagamento da requerida despesa.

§ 2º - No caso de ofício requisitório de reembolso, após aprovação, consoante o procedimento especificado no inciso I do § 1º, será encaminhado ao Setor de Compras para tramitação e pagamento, sendo que o relatório de viagem deverá ser encaminhado para aprovação do Chefe de Gabinete.

Art. 9º - O prazo de utilização dos recursos referentes às diárias e adiantamento de despesas é o citado no respectivo ofício requisitório.

Art. 10 - Compete ao Setor de Compras, antes de solicitar o empenho, verificar se foram cumpridos os requisitos exigidos para o preenchimento do ofício requisitório, bem como a consignação da autorização do Chefe de Gabinete, conforme disposições desta Lei, formalizando o processo administrativo de pagamento.

CAPÍTULO IV DA FIXAÇÃO DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 11 - As diárias de viagens serão fixadas obedecendo aos seguintes critérios:

I - para cidades do interior:



- a) Prefeito, no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- b) Vice-Prefeito, Secretários e Assessores, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais);
- c) Demais Chefes e servidores, os cedidos através de convênio com a Prefeitura e demais órgãos municipais no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

II - para Belo Horizonte/MG e cidades capitais de Estado e da Nação:

- a) Prefeito, no valor de R\$ 1000,00 (hum mil reais);
- b) Vice-Prefeito, Secretários e Assessores, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) para a capital mineira e R\$ 500,00 (quinhentos reais) para capitais de outros Estados e da Nação;
- c) Demais Chefes e servidores, os cedidos através de convênio com a Prefeitura e demais órgãos municipais no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para a capital mineira e R\$ 200,00 (duzentos reais) para capitais de outros Estados e da Nação.

Parágrafo Único: Os valores estabelecidos nesta Lei poderão ser corrigidos anualmente pelo índice do INPC através de decreto.

CAPÍTULO V DA NOTA DE EMPENHO

Art. 12 - Compete a Secretaria de Finanças emitir as devidas notas de empenho, despesas de viagens previstas nesta Lei, seja de adiantamento, de liberação de diária ou de reembolso.

Parágrafo único - A nota de empenho não poderá ser emitida caso haja prestação de contas pendentes, podendo ser liberada após a sua devida regularização.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Art. 13 - Para cada pagamento de adiantamento, o responsável exigirá o comprovante correspondente para a devida prestação de contas.

§ 1º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas e valores ilegíveis; não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias.

§ 2º - Não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à data do pagamento do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

§ 3º - Não serão aceitos documentos de despesas que não estejam devidamente preenchidos, conforme o art. 15 desta Lei.

§ 4º - Para os recibos de locomoção com táxi, somente poderá ser justificado em relatório o que se refere ao preenchimento do itinerário.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 - A prestação de contas da aplicação da diária, do adiantamento e/ou do reembolso deverá ser feita junto à Controladoria, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 2º - Não estando correta a prestação de contas, dar-se-á ao agente prestador o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para a devida retificação.

§ 3º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, a Controladoria dará ciência ao Chefe de Gabinete para que tome as medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis, dando ciência do fato ao Prefeito Municipal.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

leitor de trabalho

§ 4º - A convalidação da Prestação de Contas na Controladoria fica condicionada à aprovação pelo Chefe de Gabinete.

Art. 15 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Controladoria dos seguintes documentos, que serão anexados no processo:

I - Para diárias:

- a) passagens aéreas ou térreas com devido comprovante de embarque e desembarque;
- b) comprovantes de notas de abastecimento e recibos de pedágios no caso de viagem em veículo da Administração;
- c) relatório das atividades desenvolvidas na viagem que será feito pelo interessado, quando realizada por este, conforme anexo desta Lei.

II - Para despesa com locomoção:

- a) recibos de táxi, nominais à Prefeitura Municipal, contendo placa do veículo, assinatura do motorista, valor do recibo em forma numérica e por extenso, trajeto da corrida, cidade e data;
- b) notas fiscais de combustível nominais à Prefeitura Municipal e recibos de pedágio;
- c) relatório de prestação de contas com discriminação das despesas realizadas com o adiantamento e relatório das atividades desenvolvidas na viagem, ambos feitos através do interessado.

§ 1º - Ficam dispensados os requisitos da alínea "a", do inciso II deste artigo, quando se tratar de recibo eletrônico, caso em que deverá ser justificado o trajeto no Relatório de Viagem.

§ 2º - O relatório de prestação de contas de adiantamento do motorista também deverá ser expedido pelo interessado.

Art. 16 - As diárias de viagens referidas nos §§ 1º e 2º do art. 1º serão comprovadas através de notas fiscais de





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ
leito certo de trabalhar

abastecimento, recibos de pedágio, bilhete de embarque e desembarque e/ou passagens que serão anexados ao relatório de atividades desenvolvidas e/ou relatório de prestação de contas.

Art. 17 - Para as despesas de viagem previstas no art. 2º e art. 3º, a comprovação dar-se-á através do relatório de prestação de contas, juntamente com os documentos fiscais.

Art. 18 - Cabe à Controladoria analisar e encaminhar o processo, após finalizado, ao Chefe de Gabinete para análise da referida prestação de contas.

Art. 19 - Caso não seja aprovada a Prestação de Contas do interessado, será conferido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que este restitua todas as importâncias disponibilizadas pela Administração a título de adiantamento, diárias e reembolso.

Parágrafo único - Extrapolado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas que trata o caput deste artigo, a Controladoria deverá informar ao Departamento Administrativo que debitará, automaticamente, as importâncias disponibilizadas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Ao interessado que, independentemente do motivo, deixar de embarcar na forma disponibilizada previamente pela Administração, será cobrado o valor respectivo ao mesmo, diretamente em sua folha de pagamento, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente fundamentado, e acatado pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único - Todos os gastos relativos às despesas de locomoção, realizados de forma diversa daquela aprovada, correrão por conta do interessado que o der causa.

Art. 21 - Somente serão liberadas viagens de interessados, em conjunto, quando estes forem para a mesma localidade, não acarretando prejuízo para os mesmos e a critério da





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

abastecimento, recibos de pedágio, bilhete de embarque e desembarque e/ou passagens que serão anexados ao relatório de atividades desenvolvidas e/ou relatório de prestação de contas.

Art. 17 - Para as despesas de viagem previstas no art. 2º e art. 3º, a comprovação dar-se-á através do relatório de prestação de contas, juntamente com os documentos fiscais.

Art. 18 - Cabe à Controladoria analisar e encaminhar o processo, após finalizado, ao Chefe de Gabinete para análise da referida prestação de contas.

Art. 19 - Caso não seja aprovada a Prestação de Contas do interessado, será conferido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que este restitua todas as importâncias disponibilizadas pela Administração a título de adiantamento, diárias e reembolso.

Parágrafo único - Extrapolado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas que trata o caput deste artigo, a Controladoria deverá informar ao Departamento Administrativo que debitará, automaticamente, as importâncias disponibilizadas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Ao interessado que, independentemente do motivo, deixar de embarcar na forma disponibilizada previamente pela Administração, será cobrado o valor respectivo ao mesmo, diretamente em sua folha de pagamento, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente fundamentado, e acatado pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único - Todos os gastos relativos às despesas de locomoção, realizados de forma diversa daquela aprovada, correrão por conta do interessado que o der causa.

Art. 21 - Somente serão liberadas viagens de interessados, em conjunto, quando estes forem para a mesma localidade, não acarretando prejuízo para os mesmos e a critério da





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Administração, ou ainda, em outras situações excepcionais autorizadas pelo Chefe de Gabinete.

Parágrafo único - A aprovação das viagens que trata o *caput* deste artigo fica condicionada à adequação aos casos previstos nos arts. 2º e 3º desta Lei.

Art. 22 - No mês de dezembro far-se-á adiantamento somente em situações excepcionais, devendo a prestação de contas e eventual saldo serem acertados até o penúltimo dia útil do mês mencionado, ainda que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 23 - Ao interessado poderão ser autorizadas viagens em veículos próprios.

Art. 24 - Não serão concedidas diárias aos membros de Conselho Municipal.

Art. 25 - É vedada a viagem gratuita ou onerosa de passageiros que não sejam servidores ou agentes políticos, ainda que em acompanhamento destes.

Art. 26 - Os reembolsos com valores abaixo de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) serão pagos pelo pequeno caixa, obedecendo às disposições contidas nesta Lei.

Art. 27 - A liberação de diárias ficará a critério do Chefe de Gabinete, conforme a disponibilidade financeira e orçamentária existente.

Art. 28 - Não serão atribuídas diárias relativas a sábado e domingo ou feriado nacional, salvo em virtude de situação especial, devidamente justificada.

Art. 29 - Nas viagens em que o promotor de eventos disponibilizar hospedagem, alimentação ou transporte urbano, o valor da diária será reduzido em respectivamente, 50% (cinquenta por cento); 30% (trinta por cento) e 10% (dez por cento).

Art. 30 - A despesa com transporte aéreo deverá ser expressamente autorizada pelo Chefe de Gabinete.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Art. 31 - Caso o interessado não utilize a quantidade liberada de diárias e despesa com locomoção, este deverá restituir a diferença à Administração do valor respectivo.

Art. 32 - Ficam fazendo parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Solicitação de Liberação de Viagem (Autorização);
- II – Anexo II - Relatório de Prestação de Contas (Diárias/Adiantamento);
- III – Anexo III - Relatórios das Atividades Desenvolvidas (Prestação de Contas para Diária);
- IV – Anexo IV - Solicitação de Liberação de Viagem com Reembolso;
- V – Anexo V - Relatório de Prestação de Contas (Reembolso);
- VI – Anexo VI - Pedido de Reembolso;
- VII – Anexo VII - Relatório de Prestação de Contas dos Motoristas.

Art. 33 - O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei por Decreto.

Art. 34 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ou crédito suplementar para acobertar as despesas com a presente Lei.

Art. 35 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Francisco Sá (MG), 24 de setembro de 2009.

Dr. JOSÉ MÁRIO PENA,
Prefeito Municipal.

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais
administrativos, que na data de 24 de setembro de 2009
o 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público. foi
fixado (de avisos ou átrio) da Prefeitura Municipal o instru-
mento leg. 1258 que dispõe sobre: as despesas
em viagens administrativas
Por ser verdade nos termos da Lei, firmo o presente.
24 / setembro / 2009



ANEXO I

(a que se refere o inciso I do art. 32)

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE VIAGEM

Exmo. Senhor
Chefe de Gabinete da
Prefeitura Municipal de Francisco Sá
NESTA

Senhor Chefe,

Ao Deptº. de Compras
Providências

Em ___/___/___

Nº. de diárias:

Adiantamento para:

O Agente Político/Servidor abaixo assinado, nos termos da Lei nº. _____ de
___/___/___, requer autorização e liberação para viagem conforme abaixo:

Destino:

Partida: ___/___/___ às ___ horas

Provável regresso: ___/___/___ às ___ horas

Meio de transporte a ser utilizado: veículo oficial ônibus avião

ADIANTAMENTO para: táxi pedágio combustível

Contatos a serem feitos: (órgão, entidade, autoridades ou outras pessoas a serem
contatadas) e atividades a serem desenvolvidas.

Francisco Sá, _____ de _____ de _____

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito
junto à Controladoria, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar do término
da aplicação.



ANEXO II
(a que se refere o inciso II do art. 32)

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
(DIÁRIAS/ADIANTAMENTO)**

Interessado:
Partida: ___/___/___ às ___ horas
Retorno: ___/___/___ às ___ horas
Destino:
Meio de transporte utilizado:
Motorista:
Diárias liberadas: R\$
Adiantamento liberado:
Atividades desenvolvidas:
Valores utilizados:
Passagem (ida e volta): R\$
Táxi: R\$
Total das despesas: R\$
Importância a Restituir: R\$
Importância a Receber: R\$

Francisco Sá, ___ de ___ de ___

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO II
(a que se refere o inciso II do art. 32)

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
(DIÁRIAS/ADIANTAMENTO)

Interessado:
Partida: ___/___/___ às ___ horas
Regresso: ___/___/___ às ___ horas
Destino:
Meio de transporte utilizado:
Motorista:
Diárias liberadas: R\$
Adiantamento liberado:
Atividades desenvolvidas:
Valores utilizados:
Passagem (ida e volta): R\$
Táxi: R\$
Total das despesas: R\$
Importância a Restituir: R\$
Importância a Receber: R\$

Francisco Sá, ___ de ___ de ___

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO III
(a que se refere o inciso III do art. 32)

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
(PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA DIÁRIAS)**

Interessado:

Partida: ___/___/___ às ___ horas

Regresso: ___/___/___ às ___ horas

Destino:

Meio de transporte utilizado:

Diárias liberadas:

Atividades desenvolvidas:

Francisco Sá, ___ de ___ de ___

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO IV
(a que se refere o inciso IV do art. 32)

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE VIAGEM COM REEMBOLSO

Exmo.Sr.
Chefe de Gabinete da
Prefeitura Municipal de Francisco Sá
NESTA

Senhor Chefe,

Ao Deptº de Compras
Providências
Em ___/___/___
Nº. de diárias:
Adiantamento para:

O interessado abaixo assinado, nos termos da Lei nº. _____ de ___/___/___, requer autorização e liberação para viagem a ser reembolsada conforme abaixo:

Destino:

Partida: ___/___/___ às ___ horas

Provável regresso ___/___/___ às ___ horas

Meio de transporte a ser utilizado:

Contatos a serem feitos: (órgãos, entidades, autoridades e outras pessoas a serem contatadas).

Francisco Sá, _____ de _____ de _____

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO V
(a que se refere o inciso V do art. 32)

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
(REEMBOLSO)**



Interessado

Partida: ___/___/___ às ___ horas
Retorno: ___/___/___ às ___ horas
Destino:
Meio de transporte utilizado:
Atividades desenvolvidas:
Discriminação das despesas

1) Despesa com locomoção:
(Discriminar todos os recibos, conforme modelo)

Recibo de ___/___/___
Valor: R\$
Placa:
Itinerário:
Total das despesas com táxi: R\$

2) Despesas com alimentação (Discriminar conforme modelo)

Data ___/___/___
Empresa:
Nota fiscal:
Valor: R\$ Total das despesas com alimentação: R\$

3) Despesas com hospedagem: (Discriminar conforme modelo)

Data: ___/___/___
Empresa:
Nota fiscal:
Valor:
Total das despesas com hospedagem: R\$

4) Despesas com combustível e Pedágio: (Discriminar conforme modelo)

Data: ___/___/___
Empresa:
Nota fiscal:



Valor: R\$
Total das despesas com combustível e Pedágio: R\$
Total geral das despesas a ser reembolsada: R\$



Francisco Sá, _____ de _____ de _____

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO VI
(a que se refere o inciso VI do art. 32)

PEDIDO DE REEMBOLSO



Exmo.Sr.
Chefe de Gabinete da
Prefeitura Municipal de Francisco Sá
NESTA

Senhor Chefe

Solicito de Vossa Excelência, nos termos da Lei n.º _____, de ____/____/____, reembolso das despesas de viagem no valor de R\$ _____ (_____) realizada no período de ____/____/____ a ____/____/____ conforme foi autorizado em solicitação feita em ____/____/____, em anexo relatório da prestação de contas.

Francisco Sá, _____ de _____ de _____

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Controladoria, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.



ANEXO VII
(a que se refere o inciso VII do art. 32)

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS MOTORISTAS



Servidor (motorista):
Partida: ___/___/___ às ___ horas
Regresso: ___/___/___ às ___ horas
Destino:
Vereadores:
Adiantamento liberado: R\$

Discriminação das despesas combustível/pedágio:
(Discriminar conforme modelo)

Data: ___/___/___
Empresa:
Nota fiscal:
Valor:

Total das despesas: R\$
Valor do adiantamento: R\$
Valor a restituir/reembolsar: R\$

Francisco Sá, ___ de ___ de ___

Agente Político/Servidor

OBS.: A prestação de contas da aplicação da diária e adiantamento deverá ser feito junto à Seção de Tesouraria, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), a contar do término da aplicação.

