

# LEI ORDINÁRIA N.º 854/2020

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO NOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GOIANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Goianá, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Prefeito, o Vice-Prefeito, os detentores de cargos em comissão, os servidores públicos da administração pública direta do Município de Goianá, os membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que se deslocarem da sede, eventualmente e por motivo de serviço, fazem jus a transporte, inclusive urbano, hospedagem e diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, segundo estipulado na presente lei.

**Parágrafo Único** – Para os efeitos da presente lei, todas as categorias listadas no “*caput*”, exceto Prefeito e Vice-Prefeito, serão tratadas como “*servidor*”.

**Art. 2º** - Exceto para o Prefeito e o Vice-Prefeito, que assinarão seus próprios atos, todos os atos atinentes à concessão de diárias aos servidores deverão ter a aprovação do secretário da Unidade Municipal em que estiver lotado o servidor.

**§ 1º** - No caso de Conselheiros Tutelares, a aprovação compete ao Secretário Municipal de Promoção Social.

**§ 2º** - Nos casos dos demais Conselhos Municipais, a aprovação compete ao Presidente do respectivo Conselho.

**§ 3º** – Na ausência ou impedimento do titular citado nos §§ 1º e 2º, a autorização deverá ser dada pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 3º** - Para os deslocamentos serão utilizados, na ordem de preferência:

- I – Transporte coletivo terrestre (ônibus leito, executivo, comercial);
- II – Veículo oficial;
- III – Transporte aéreo;
- IV – Veículo próprio.

**§ 1º** – Os deslocamentos via transporte aéreo ou veículo próprio dependem de autorização expressa do Prefeito Municipal, a partir de análise de solicitação fundamentada, conforme Anexo I à presente Lei.

**§ 2º** - O deslocamento através de transporte aéreo será admitido, desde que autorizado expressamente pelo Exmo.; Sr. Prefeito Municipal, a partir de solicitação fundamentada..

**Art. 4º** - A aquisição de passagens será feita pelo próprio servidor, mediante adiantamento concedido especificamente para esse fim ou ressarcimento através da prestação de contas.

**Art. 5º** – Nos casos de utilização de carro próprio, o ressarcimento será feito com base no valor da(s) passagem(ns) de ônibus entre a sede do município e o destino, considerado aí o maior valor entre as categorias leito, convencional e comercial, onde houver tais disponibilidades.

**Art. 6º** - As reservas de hotéis serão feitas pelo Gabinete do Prefeito, mediante solicitação do servidor, conforme Anexo II.

**Art. 7º** - As diárias têm por objetivo, exclusivamente, atender às necessidades de despesas no local de destino.

**§ 1º** – As diárias, até o limite de 10 (dez), poderão ser solicitadas antecipadamente, com, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo III desta lei.

**§ 2º** - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão adiantadas mediante justificativa fundamentada e autorizada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º** – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

**Art. 9º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os valores das diárias estabelecidas no Anexo IV desta lei poderão ser reajustados anualmente, a critério da administração municipal, mediante decreto do Prefeito, limitado aos mesmos índices e percentuais das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais, admitido arredondamento do valor para a unidade de real imediatamente superior.

**Art. 10** - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, nos termos do artigo 1º desta Lei.

**§ 1º** - Será concedida diária INTEGRAL quando o deslocamento exigir pernoite;

**§ 2º** - Na hipótese de o período de deslocamento ser superior a 6 (seis) horas será concedida diária REDUZIDA, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária;

**§ 3º** – Para viagens com duração inferior a seis horas, em período compreendido entre as 10:00 horas e 14:00 horas, será concedida diária SUPER-REDUZIDA, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da diária;

**§ 4º** - Nos casos específicos de deslocamento para a cidade de Juiz de Fora, serão pagas as despesas com o uso de transporte coletivo urbano, com base na tarifa modal daquele município, limitado a 4 (quatro) passagens;

**§ 5º** - Para os fins da concessão das diárias parciais de que tratam os §§ 2º, 3º e 4º anteriores será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso à sede do servidor;

**Art. 11** - Aquele que, por convocação expressa, afasta-se de sua sede na qualidade de representante ou acompanhando o Prefeito ou o Vice-Prefeito, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Art. 12** – Fica autorizada a concessão de adiantamento destinado à aquisição de passagens para o destino e pagamento de hospedagem e outras despesas não previstas no “*caput*” do art. 1º, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

**Parágrafo Único** – A solicitação de adiantamento deverá ser feita em formulário próprio constante no Anexo V desta lei.

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

I – no deslocamento para localidade onde o servidor resida;

II – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação;

III – àquele que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas anterior;

IV – ao servidor cedido a qualquer órgão em caráter eventual ou permanente.

**Parágrafo único** – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 14-** As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo IV desta lei;

II - pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização.

**Parágrafo Único** – Não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas, fumo e outras não afetas à missão

**Art. 15** – Aquele que receber adiantamento é obrigado a apresentar Prestação da Contas no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo vi desta Lei e restituir os valores recebidos em excesso.

**§ 1º** - Os valores referentes à viagem não realizada deverão ser restituídos no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados da data em que ocorreria a missão.

**§ 2º** – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita diretamente na Tesouraria Municipal;

**§ 3º** – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem, tíquete de embarque, hospedagem e outros passíveis de reembolso.

**§ 4º** - Todas as comprovações deverão ser feitas através de Nota Fiscal Eletrônica. Não serão aceitos quaisquer documentos sem essa característica.

**§ 5º** - No caso de hospedagem, a Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de MUNICÍPIO DE GOIANÁ – CNPJ 01.611.137/0001-45 – AV. 21 DE DEZEMBRO, 850 – CENTRO – GOIANÁ-MG, CEP 36152-000, devendo constar, ainda, o(s) nome(s) do(s) hóspede(s).

**§ 6º** – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, além dos comprovantes indicados no § 3º, documento que comprove a efetiva realização do “objetivo da viagem”. Serão aceitos como documentos de comprovação:

I - certificados de participação em cursos, seminários e afins;

II – declaração emitida, devidamente assinada pelo responsável pela emissão e com identificação do órgão, de comparecimento em reuniões, palestras, encaminhamento de pacientes e afins.

**§ 7º** - Ficam dispensados da apresentação de comprovação mencionada no § 6º o Prefeito, o Vice-prefeito e os servidores que os acompanharem nas missões.

**Art. 16** - A Tesouraria Municipal comunicará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as pendências de prestação de contas com prazos superiores a 5 (cinco) dias úteis do fim da missão.

**Art. 17** - Caracteriza ilegalidade e grave irregularidade a autorização ou o pagamento como diárias de despesas a título diverso de sua natureza.

**Art. 18** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 113/2018 e a Lei Municipal 543/2011.

Goianá-MG, 25 de agosto de 2020

***Estevam de Assis Barreiros***

***Prefeito Municipal***

# ANEXO I

## SOLICITAÇÃO ESPECIAL PARA DESLOCAMENTO

Sr. Prefeito Municipal,

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

DATA DA VIAGEM: \_\_\_\_\_

SOLICITA DESLOCAMENTO UTILIZANDO:

(  ) TRANSPORTE AÉREO      (  ) TRANSPORTE COLETIVO (ÔNIBUS)

(  ) VEÍCULO PRÓPRIO

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

PARECER DO SECRETÁRIO DA UNIDADE ONDE LOTADO O SERVIDOR:

(  ) DEFERIDO                      (  ) INDEFERIDO

\_\_\_\_\_

Assinatura do Secretário Municipal

DESPACHO DO SR. PREFEITO MUNICIPAL:

(  ) AUTORIZADO                      (  ) NÃO AUTORIZADO

\_\_\_\_\_

Assinatura do Prefeito Municipal

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE HOTEL

SERVIDOR (Nome completo):

---

DESTINO DA VIAGEM (Endereço completo de onde ocorrerá o evento):

---

PERÍODO DA VIAGEM:

PREVISÃO DE CHEGADA (data e hora): \_\_\_\_\_

PREVISÃO DE SAÍDA (data e hora): \_\_\_\_\_

---

Assinatura do Servidor

PARECER DO SECRETÁRIO DA UNIDADE ONDE LOTADO O SERVIDOR:

(  ) DEFERIDO

(  ) INDEFERIDO

---

Assinatura do Secretário Municipal

DESPACHO DO SR. PREFEITO MUNICIPAL:

(  ) AUTORIZADO

(  ) NÃO AUTORIZADO

---

Assinatura do Prefeito Municipal

## ANEXO III

### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Solicitante:
Cargo/Função:
Unidade Administrativa de exercício:
Destino:
Período: De                      a
Meio de Transporte:
Objetivo da Viagem:
Quantidade de diárias: Integral:
Reduzida:
Super-reduzida:
Passagens Urbanas: Quantidade:                      Valor: R\$
Solicito a concessão das diárias acima e declaro que não resido na localidade de destino.
____/____/____.                      _____
Assinatura do Servidor.
Aprovação da Autoridade Solicitante.



\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura.

Aprovação da Autoridade Concedente.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura.

## **ANEXO IV**

### **TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS.**

<b>DESTINO</b>	<b>PREFEITO E VICE-PREFEITO</b>	<b>DEMAIS SERVIDORES</b>
Cidades distantes até 100 km da Sede do município de Goianá	R\$ 149,00	R\$ 74,50
Demais Cidades	R\$ 298,00	R\$ 149,00

## ANEXO V

### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Solicitante:
Cargo/Função:
Unidade Administrativa de exercício:
Destino:
Período: De                      a
Meio de Transporte:
Objetivo da Viagem:
Adiantamento (R\$): Passagens:  Hospedagem:  Outros (Especificar):
Solicito a concessão das diárias acima e declaro que não resido na localidade de destino.  ____/____/____.                      _____

Assinatura do Servidor.	
Aprovação da Autoridade Solicitante.	
____/____/____.	_____
	Assinatura.
Aprovação da Autoridade Concedente.	
____/____/____.	_____
	Assinatura.

**ANEXO VI**

# FORMULÁRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Solicitante:
Cargo/Função:
Unidade Administrativa de exercício:
Destino:
Período: De                      a
Meio de Transporte:
Objetivo da Viagem:
Valores Recebidos: Adiantamento (R\$):
Despesas: Comprovadas:
Passagens(R\$):
Hospedagem (R\$):
Outras (R\$):
Diárias (R\$):
TOTAL DAS DESPESAS (R\$):
Valor (    ) a receber (    ) a restituir: R\$

Servidor:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor.

Aprovação da Autoridade Solicitante.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura.

Aprovação da Autoridade Concedente.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura.