

## **LEI Nº 543/2011**

### **“Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal de Goianá e dá outras providências”.**

A Câmara Municipal de Goianá aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O agente político, os detentores de cargos em comissão e o servidor público da administração pública direta do Município de Goianá, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e deslocamento urbano.

§ 1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 2º – A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergências.

§ 3º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 4º – A diária de viagem será devida também aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

**Art. 2º** – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

**Art. 3º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I 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. 4º** - 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 fora;

§ 2º - Na hipótese de o período de deslocamento ser superior a 6 (seis) horas será concedida diária REDUZIDA, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da importância apurada na forma do artigo 3º;

§ 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) da importância apurada na forma do artigo 3º;

§ 4º - Nos casos específicos de deslocamento para a cidade de Juiz de Fora cuja duração seja inferior a 6 (seis) horas, 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 ou agente político;

§ 6º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes;

§ 7º - Não será concedida diária quando fornecidos alojamentos ou outra forma de pousada e alimentação pela Administração Pública.

**Art. 5º-** Aquele que, por convocação expressa, afasta-se de sua sede na qualidade de representante do Prefeito ou do Vice-Prefeito, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Art. 6º-** As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

Parágrafo Único - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão pagas mediante justificativa fundamentada.

**Art. 7º** – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário 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 III desta lei.

**Art. 8º** – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento para localidade onde o servidor, detentor de cargo em comissão ou agente político possua residência;

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

III – ao agente político, detentor de cargo em comissão ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária 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. 9º**- 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 I desta lei;  
II – pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

**Art. 10** – O agente político, detentor de cargo em comissão ou servidor que receber diárias 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 IV desta Lei e restituir os valores recebidos em excesso.

§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita em espécie, diretamente na Tesouraria Municipal;

§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem, tíquete de embarque, hospedagem e outros passíveis de reembolso, quando for o caso;

§ 3º – Exceto o Prefeito e Vice-prefeito, nos demais casos é obrigatória a apresentação de documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação, declaração de comparecimento ou outros documentos idôneos.

§ 4º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o detentor de cargo em comissão ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

**Art. 11** – Ficam revogados o Decreto nº 016/2009 e a Lei Municipal 471/2009.

**Art. 12**- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Goianá, 05 DE SETEMBRO de 2011.

**Geraldo Coutinho de Oliveira**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS.**

<b>DESTINO</b>	<b>PREFEITO E VICE-PREFEITO</b>	<b>DETENTORES DE CARGO EM COMISSÃO, SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MEMBROS DE CONSELHOS MUNICIPAIS</b>
Cidades distantes até 100 km da Sede do município de Goianá	R\$ 100,00	R\$ 40,00
Demais Municípios	R\$ 200,00	R\$ 100,00

## ANEXO II

### 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 III

### 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 IV

### 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\$):  Diárias (R\$):  Despesas: Comprovadas (R\$):  Diárias (R\$):  Valor ( ) a receber ( ) a restituir: R\$
Servidor:  _____/_____/_____.  Assinatura do Servidor.
Aprovação da Autoridade Solicitante.  _____/_____/_____.  Assinatura.
Aprovação da Autoridade Concedente.  _____/_____/_____.  Assinatura.

