



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## LEI Nº 1326/2014

De 10 de dezembro de 2014

*“Dispõe sobre concessão de diária aos Vereadores e servidores que menciona e dá outras providências”.*

A Câmara Municipal de Piranguinho aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei.

### CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS E DA MOTIVAÇÃO

**Art.1º** - Fica instituída, na Câmara Municipal de Piranguinho, a concessão de diárias, a vereadores e servidores, para o custeio de despesas de viagens para fora do município, nos seguintes casos:

I - Para reuniões, previamente marcadas, do Vereador com autoridades do Executivo, Legislativo e Judiciário, estadual e ou federal, para tratar de assuntos de interesse do Legislativo.

II - Para a participação do Vereador, em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhores conhecimentos para o perfeito desempenho de seu mandato parlamentar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

III - Para que o Vereador represente o Legislativo Municipal em eventos, por delegação outorgada pelo Presidente da Câmara Municipal.

IV - Para que o Vereador compareça ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, empresas e institutos de consultoria, Câmaras Municipais de outros Municípios, a fim de obter subsídios referentes a matérias em tramitação na Câmara Municipal.

V - Para, por determinação da Presidência, a participação de servidores efetivos, contratados e Comissionados em cursos, seminários, encontros e congressos cujo objetivo possa servir para o aprimoramento profissional do servidor e melhor desempenho de suas funções na Câmara Municipal.

VI - Para, por determinação da Presidência, o comparecimento de servidores a órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário, estadual ou federal, a fim de representar, prestar serviços ou tomar informações relevantes ao perfeito funcionamento da Câmara Municipal.

VII - Para que o servidor represente o Legislativo Municipal, por delegação de competência outorgada pelo Presidente da Câmara Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## **CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS**

**Art.2º** - Os vereadores e servidores da Câmara Municipal que se deslocarem de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em eventos ou cursos de capacitação profissional farão jus a percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 4º** - A competência para autorizar a concessão de diárias e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem é do Presidente do Legislativo Municipal e Ordenador de Despesas.

**Art. 5º** - A Câmara deverá realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas.

**§ 1º.** Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergências observado o disposto no artigo 14 desta lei.

## **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS**

**Art. 6º.** A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## CAPÍTULO IV DO VALOR DAS DIÁRIAS

**Art. 7º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Os valores referentes às diárias, conforme tabela do Anexo I desta Lei, poderão ser atualizados anualmente mediante a aplicação do coeficiente representativo de variação da inflação.

## CAPÍTULO V DO USO DAS DIÁRIAS

**Art. 8º** - Ocorrendo o afastamento por período igual ou superior a 12(doze) horas, será devida a diária integral.

**Art. 9º** - Quando o vereador e ou servidor se afastar por período inferior a 12 (doze) horas, ele fará jus a diária parcial, ou seja, a metade do valor integral da diária.

**Art. 10** - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

**Art. 11** - Será concedido adiantamento ao vereador e ou servidor de tantas diárias, parcial ou integralmente, quanto forem os dias previstos de sua viagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

§ 1º. Ocorrendo necessidade de maior número de dias fora do Município, além daqueles previstos na Autorização de Viagem, estas diárias serão pagas, quando da apresentação do Relatório de Viagens, constantes no anexo III para os devidos acertos, além dos reembolsos com apresentação comprobatória.

§ 2º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida à delegação de competência.

§ 3º. Ao vereador e ou servidor será também adiantado, a critério do Presidente da Câmara, para atender outras despesas não tidas como diária, como: telefone e xérox, cujas despesas deverão ser comprovadas por Nota Fiscal ou equivalente, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo V desta Lei, sob pena de desconto em folha de pagamento do servidor e ou do subsídio do vereador.

**Art. 12-** Ao vereador e ou servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe.

**Parágrafo único.** O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 13 -** Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

**Art. 14 -** É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

**Art. 15** - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

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

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

**§ 2º.** A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

**§ 3º.** O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitado os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

**§ 4º.** O pagamento de taxas de inscrições nos eventos para os quais tenha sido autorizada cada viagem, e as despesas com passagens, combustível, pedágio e táxi para ida do interessado até o destino e regresso, correrão por conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal:

I – As despesas com passagens comprovadas por documento emitido pela empresa transportadora;

II – As despesas com combustíveis comprovadas por nota fiscal, extraída em nome da Câmara Municipal, na qual constatarão, obrigatoriamente, a placa do veículo;

III – As despesas com pedágio serão comprovadas através do comprovante emitido pela empresa;

IV – As despesas com táxi serão comprovadas através do recibo emitido pelo taxista.

**Parágrafo Único** – Os comprovantes de despesas mencionados neste artigo serão entregues a secretaria da Câmara, para ressarcimento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após o retorno do favorecido, devendo apresentar relatório conforme anexo IV desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## CAPÍTULO VI

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 16** - Em todos os casos de deslocamento para viagem prevista nesta Lei, o vereador e ou servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei, e restituir os valores das diárias recebidas em excesso.

§ 1º. Caso a viagem do vereador e ou servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Presidente da Câmara, admitida a delegação de competência.

§ 2º. A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem se for avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para saída de veículo.

§ 3º. O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o vereador e ou servidor ao desconto integral imediato em folha, das diárias recebidas, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, da autoridade solicitante e concedente.

§ 5º. Cabe a Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

§ 6º. Cabe a Mesa da Câmara acatar e deliberar sobre situações excepcionais que vierem ocorrer.

**Art. 17** - Constitui infrações disciplinares graves, puníveis na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO**

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** - A despesa para cobrir o disposto na presente Lei está prevista no Orçamento da Câmara Municipal, rubrica 3.3.90.14.00 Diária - Pessoal Civil.

**Art. 19** – Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação, revogando as disposições contrárias.

Piranguinho, 10 de Dezembro de 2014.

**Antonio Carlos Silva**  
Prefeito Municipal

**Paulo Jose Inácio Rodrigues**  
Secretário de Governo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO I

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO</b>	<b>TABELA DE VALORES VIAGENS NACIONAIS</b>	
<i>Agentes Públicos</i>	<i>Localidades</i>	<i>Diária integral R\$</i>
VEREADORES e SERVIDORES	Brasília	625,83
	Capitais e cidades acima de 200 Km	357,61
	Outros Municípios	229,89



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO II

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO</b>		<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM</b>		EXERCÍCIO: DATA:
Nome do Vereador e ou Servidor:				MASP
Unidade Administrativa de Exercício				CPF
Nome do Banco	Cód. Banco	Nº Agência	Nº da Conta	
Classificação Orçamentária				
Viagens Previstas				
Período de:				
Meio de Transporte				
Localidade(s)				
Objetivo da Viagem				
Diárias		Quantidade		Observações
Diárias Solicitadas				
Declaro que não resido na(s) localidade (s) destino ____/____/____				
Aprovação da Autoridade Solicitante ____/____/____				
Aprovação da Autoridade Concedente ____/____/____				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>			EXERCÍCIO: DATA:	
( ) Antecipadas			( ) Vencidas			
Nome do Vereador e ou Servidor:					MASP	
Unidade Administrativa de Exercício					CPF	
Nome do Banco		Cód. Banco	Nº Agência		Nº da Conta	
Classificação Orçamentária						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
No caso de utilização de veículo oficial informar a placa						
Atividades Realizadas						
Justificativa						
Declaro que não resido na(s) localidade (s) destino						
Assinatura do Servidor						
____/____/____ _____						
Aprovação da Autoridade solicitante						
____/____/____ _____						
Aprovação da Autoridade Concedente						
____/____/____ _____						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		RELATÓRIO DE VIAGEM DE VEÍCULO			EXERCÍCIO: DATA:	
Identificação do Veículo:						
Nome do Servidor Motorista:					MASP	
Unidade Administrativa de Exercício					CPF	
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
Assinatura do Servidor: _____						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor Utilizado	Valor a Restituir	Guia de Lançamento	Guia de Depósito	Observações
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Outros						
Aprovação da Autoridade Concedente _____/_____/_____ _____						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO

CNPJ - 18.192.906/0001-10

Rua Alferes Renó, 200 - Centro - Piranguinho - MG - Tel.: (35) 3644-1222  
prefeitura@piranguinho.mg.gov.br - secretariadegoverno@piranguinho.mg.gov.br

## ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO		<b>RELATÓRIO DE DESPESA EXTRA DE VIAGEM</b>			EXERCÍCIO:  DATA:	
Nome do Servidor:					MASP	
Unidade Administrativa de Exercício					CPF	
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Dia	Mês	Procedência	Destino	Saída	Chegada	Transporte Utilizado
Assinatura do Servidor: _____						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor Utilizado	Valor a Restituir	Guia de Lançamento	Guia de Depósito	Observações
TAXI						
TELEFONE						
Outros						
Aprovação da Autoridade Concedente _____/_____/_____						