



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



Lei N. 097/2018, de 08 de Junho de 2018.

Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Damianópolis, Estado de Goiás APROVOU, e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Damianópolis autorizado a título de diárias de viagem, conceder indenização destinada a atender as despesas de alimentação, transporte e pousada devidas ao servidor que se desloca de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço.

Art. 2º - O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Assessores e Servidores do Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço, a trabalho ou para participar em curso, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e estadia, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

§ 1º - A diária de viagem se estende também, a servidores cedidos ao Executivo Municipal de Damianópolis por qualquer órgão da Administração Pública.

§ 2º - Configura-se por Município, as secretarias Municipais, os Conselhos Municipais e todos os demais órgãos do Executivo Municipal.

§ 3º - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos e seminários, desde que autorizados pelo Prefeito e devidamente comprovados.

§ 4º - A vedação do parágrafo § 3º não atinge os motoristas de ambulância e os profissionais da área de saúde em acompanhamento de pacientes encaminhados a outros centros de tratamento.

Art. 3º - É competente para autorizar concessão de diárias o servidor, o Prefeito ou o Secretário onde esteja o servidor lotado ou ainda o Chefe de Serviço hierárquica e imediatamente superior aquele que receberá a indenização.

Art. 4º - Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, transporte e pousada para o servidor em deslocamento para outros municípios são os constantes da tabela de valores de diária, nos termos do **Anexo I**.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



§ 1º - A faixa de remuneração do servidor, constante do **Anexo I** a que se refere este artigo, tem como referência os valores atribuídos aos símbolos de vencimento constantes dos **Anexos I, II e III**, de que trata a **Lei 51/2015**, de 13 de outubro de 2015.

§ 2º - Considera-se faixa de remuneração o valor resultante da soma do vencimento e vantagens de caráter permanentes percebidos pelo servidor, excluídos os adicionais por tempo de serviço.

§ 3º - A concessão de diária fica condicionada a existência de cotas orçamentárias e financeira disponíveis a cada unidade.

§ 4º - As diárias deverão ser solicitadas, previamente, através do formulário Solicitação de Diárias, constante do **Anexo II**, que será encaminhado à contabilidade, devidamente assinado por quem autoriza diária nos termos do Art. 3º, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 5º - A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização e, desde que a Solicitação de Viagem seja enviada à contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do início do deslocamento.

§ 6º - Nos casos de emergência, em que não haja tempo de providenciar a Solicitação de Diária, nos termos do § 3º, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo Prefeito.

§ 7º - Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Prefeito, o pagamento de diária quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis na Prefeitura Municipal.

§ 8º - O servidor ou agente político que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º - A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora de partida e a da chegada na sede.

§ 1º - A diária integral compreende as parcelas de alimentação, transporte e de pousada.

§ 2º - A diária é **integral** quando o afastamento se der por fração de dia superior a **12 (doze) horas** e exigir a pousada do servidor fora da sede.

§ 3º - Ocorrendo o afastamento por mais de **4 (quatro) e até 12 (doze) horas**, será devida somente a parcela de diária relativa a alimentação e transporte.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



§ 4º - A diária também será fracionada nos casos em que o servidor hospedar-se em locais públicos e/ou mantidos pela Prefeitura exceto a Casa de Apoio.

Art. 6º - A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento do servidor durar menos de 4 (quatro) horas;

II – quando dispuser de alimentação incluída em evento para o qual esteja inscrito;

III – não seja de interesse público;

IV – exclusivo interesse do agente público ou do servidor;

Art. 7º - O servidor poderá receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, conforme modelo próprio constante no Anexo III, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequente ao retorno à sede, restituindo os valores relativos recebidos em excesso.

§ 1º - O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o servidor a desconto integral em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízos de outras sanções legais.

§ 2º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.

§ 3º - Será anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I – os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 4º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

§ 5º - Para atendimento do disposto na Lei Federal n. 4.320/64, o servidor ou agente político que estiverem em alcance, ou seja, que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias ou adiantamento de viagem.

§ 6º - As diárias aprovadas nesta Lei, não poderão em valores ultrapassar os seus respectivos vencimentos.

Art. 8º - Quando se tratar de transporte aéreo, o fornecimento da passagem poderá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



Art. 9º- E vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e pousada.

Art. 10 – Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos neste decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, conforme modelo próprio constante no Anexo III, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno á sede, restituindo os valores relativos recebidos em excesso.

§ 1º - O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o servidor a desconto integral em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízos de outras sanções legais.

§ 2º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.

§ 3º- Será anexado, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem:

I – os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

§ 4º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e dos agentes públicos solicitantes.

§ 5º- Para atendimento do disposto na Lei Federal n. 4.320/64, o servidor ou agente político que estiverem em alcance, ou seja, que não tiver prestado contas, não terá direito a outras diárias ou adiantamento de viagem.

Art. 11 – A Prefeitura poderá efetuar o reembolso aos agentes públicos e servidores, de despesas que porventura ocorrerem durante o deslocamento, tais como: combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, passagens aéreas ou outras despesas correlatas.

§ 1º - As despesas só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados os veículos oficiais do Município de Damianópolis, desde que devidamente autorizados pelo Prefeito, e em caso de utilização de veículo particular, somente serão reembolsadas quando houver previa autorização do Prefeito, na forma do § 7º do art. 4º.

§ 2º - Para as despesas referidas no caput deste artigo, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados da Prefeitura Municipal de Damianópolis.

CNPJ: 01.740.505/0001-55



Governo do Município de Damianópolis Goiás



Art. 12 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 13 – As diárias serão indenizadas com base n os valores constantes do Anexo I desta lei, corrigidos anualmente pelo IGP-M, da FGV.

Art., 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei anterior e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Damianópolis,
Estado de Goiás, aos 08 de junho de 2018.


Gilmar Jose Ferreira
Prefeito Municipal

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Faixa de Remuneração do Servidor (R\$)	Tipo de Diária	Valores p/ Deslocamento p/ municípios c/ Distância de até 240 km	Valores p/ Deslocamento p/ municípios c/ Distância Superior a 241 km
De salário mínimo vigente a 1.914,00	Parcial	25,00	60,00
	Integral	55,00	100,00
De 1.915,00 a 4.000,00	Parcial	45,00	70,00
	Integral	90,00	150,00
Acima de 4.000,00	Parcial	130,00	245,00
	Integral	230,00	420,00

Gabinete do Prefeito de Damianópolis, Estado de Goiás,
aos 08 de junho de 2018.


Gilmar José Ferreira
Prefeito Municipal



ADM: 2017/2020

Governo do Município de Damianópolis Goiás



ANEXO II Formulário – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS		CONCESSÃO DE DIARIAS	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: ____/____/____ a ____/____/____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO TOTAL R\$			
RECEBI A IMPORTÂNCIA ACIMA QUAL DOU PLENA E TOTAL QUITAÇÃO.			
_____, ____/____/____.			

FAVORECIDO			
Obs.: As despesas de viagem do Chefe do Executivo Municipal são regulares se acompanhadas do relatório dos gastos feitos.			

CNPJ: 01.740.505/0001-55



ANEXO III Formulário – RELATÓRIO DE VIAGEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIANÓPOLIS		RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome:			
Cargo:		Documento:	
Local de Origem:		UF:	
Local de Destino:		UF:	
Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____.			
Objetivo da Viagem:			
VALOR CONCEDIDO		R\$	
VALOR GASTO			
Despesas com Alimentação (Servidor - comprovante anexo)			
Despesas com Hospedagens (Servidor - comprovante anexo)			
Combustíveis e lubrificantes (Servidor - comprovante anexo)			
Passagem de Ônibus (Servidor – comprovante anexo)			
Transportes Urbano/Táxi (Servidor - comprovante anexo)			
Passagens Rodoviárias e Ferroviárias (Servidor – comprovante anexo)			
Xérox (Servidor - comprovante anexo)			
Outros (Servidor - comprovante anexo)			
		TOTAL	
Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino e que recebi a quantia discriminada. Comprometo-me encaminhar ao serviço de contabilidade os comprovantes para comprovação dos gastos.			
_____ / _____ / _____.			
FAVORECIDO _____			

CNPJ: 01.740.505/0001-55