



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

LEI MUNICIPAL 1.517, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS ANTECIPADAS E DE INDENIZAÇÕES AOS AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO”.

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho, no uso de suas atribuições legais, por seus Vereadores aprova e Eu, Ana Rosa Mendonça Lasmar, prefeita municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A concessão e a prestação de contas de diárias excepcionalmente antecipadas e de indenizações aos Agentes Políticos do Poder Executivo obedecerão às disposições desta Lei.

Art. 2º Os Agentes Políticos do Poder Executivo Municipal que, no interesse da Administração, afastarem-se do Município, farão jus a diárias de viagens antecipadas e a indenizações, para cobertura de despesas com alimentação, permanência e deslocamento.

§1º Entende-se como de interesse do Município, a participação em reuniões, cursos, seminários, congressos ou outras atividades relacionadas aos cargos ou funções dos Agentes Políticos a que se refere essa Lei.

§2º A autorização para viajar e a consequente concessão de diária antecipada ou indenização ficam condicionadas à existência de disponibilidades financeira e orçamentária.

Art. 3º A diária, quando autorizada em excepcional adiantamento, terá caráter estritamente indenizatório, devendo o Agente Político apresentar as notas fiscais ou documentos equivalentes para comprovação das despesas realizadas, no prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno, ao órgão de Controle Interno do Município.

Art. 4º Deverá o Agente Político apresentar ao Órgão de Controle Interno para recebimento do valor das indenizações de despesas de viagens, as notas fiscais e comprovantes dos gastos efetuados, acompanhados de relatório circunstanciado de viagem, especificando as atividades realizadas, devendo, para isso, utilizar o formulário constante do Anexo IV desta Lei.

§ 1º No caso de viagem para participação em cursos ou congressos, será necessária a apresentação de documentos capazes de comprovar a veracidade das atividades exercidas, dentre estes, cópia de certificado, comprovante de presença, ofício, nota fiscal e outros.

§2º Para liberação de diária antecipada, o requerente deverá apresentar requerimento escrito e documentado para apreciação da Controladoria do Município, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do compromisso.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

§ 3º No caso de recebimento antecipado de diária, fica o requerente obrigado a restituir o valor recebido, caso a documentação não seja aprovada pelo Órgão de Controle Interno do Município.

§4º Fica vedada a concessão de nova diária antecipada sem observância do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo.

Art. 5º Fica fixado o valor máximo da indenização ou diária antecipada em 6% (seis por cento) do subsídio mensal do Prefeito Municipal.

§ 1º Os valores das indenizações com hospedagem e alimentação são os fixados no ANEXO I desta Lei.

§ 2º Fica autorizada a atualização anual, por meio de ato próprio do Executivo Municipal, dos valores constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, que se dará através do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC/IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, observando-se sempre o valor do teto máximo de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 6º Na hipótese da necessidade justificada de deslocamento por transporte aéreo, o valor das passagens de ida e volta não estará sujeito ao teto fixado no artigo 4º desta Lei, sendo necessária a apresentação de cotação prévia de preços com, no mínimo, 02 (duas) companhias aéreas distintas, optando-se, sempre que possível, pela proposta de menor valor.

Art. 7º O pagamento de diárias antecipadas ou ressarcimento terá caráter de verba indenizatória, não integrando aos subsídios dos Agentes Políticos para quaisquer efeitos.

Art. 8º As viagens poderão ser realizadas em veículos particulares ou ônibus, sendo que neste caso as despesas com combustível e passagens serão ressarcidas após o retorno, mediante apresentação de cupom/nota fiscal ou cópia de passagem.

§1º Em caso de o Agente Político deslocar-se com veículo de propriedade privada, será devido o ressarcimento do valor gasto com combustível, na proporção de 1 (um) litro para cada 10 (dez) quilômetros rodados.

§2º O Município não se responsabilizará por danos nos veículos particulares, quando em viagens de interesse do mesmo.

§3º As despesas com estacionamento de veículos e locomoção urbana através de táxi serão ressarcidas, mediante apresentação de recibos ou outro equivalente.

Art. 9º Os Agentes Políticos que receberem diárias antecipadas de viagem e, por quaisquer motivos, não se afastarem do Município, ficam obrigados a restituir os valores recebidos, sob pena de ressarcimento ao erário, mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 1º Em caso de utilização parcial do valor da diária excepcionalmente antecipada, o requerente deverá devolver o restante do valor recebido, sob pena de ressarcimento ao erário, mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

§ 2º Nos casos previstos no *caput* e no § 1º deste artigo, o requerente deverá procurar o Departamento de Fazenda do Município para devida restituição, no prazo de 05 (cinco) dias, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 3º Em caso de não cumprimento das disposições contidas neste artigo, o requerente sofrerá multa no valor de 10 (dez) vezes o montante requisitado, em favor do município de Ribeirão Vermelho, além da imediata comunicação ao Ministério Público Estadual.

Art.10. É competente para autorizar a concessão de diária antecipada ou indenização e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal.

§ 1º Os requerimentos de diárias antecipadas deverão ser preenchidos com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, o qual, após aprovação, será encaminhado de imediato ao Departamento de Contabilidade, para emissão de empenho prévio.

§ 2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 3º Os requerimentos de indenizações de despesas de viagens deverão ser preenchidos até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno, através de formulário próprio, constante do Anexo III desta Lei, o qual, após aprovação, será encaminhado de imediato ao Departamento de Contabilidade, para providências pertinentes.

§ 4º Em caso de urgência que impossibilite o cumprimento do disposto no parágrafo 1º desse artigo, caberá ao requisitante apresentar o requerimento em 24 (vinte e quatro) horas após o retorno ao município.

Art.11. No caso de diárias antecipadas, o beneficiário que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos nesta Lei ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade, podendo ser comunicado o Ministério Público Estadual.

Parágrafo único. As diárias antecipadas serão consideradas como não utilizadas, caso a irregularidade de que trata o *caput* deste artigo perdure por mais de 10 (dez) dias após o retorno, sendo o beneficiário notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 12. A diária antecipada e a indenização não serão devidas nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
- IV – quando for exclusivo interesse do beneficiário;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

V - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do beneficiário fora do município, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VI – ao beneficiário que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios, observado o disposto nos artigos 3º e 4º desta Lei .

Art. 13. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder e/ou receber diária antecipada/indenização indevidamente.

Art. 14. - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal.

Art. 15. - Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 16. - São integrantes desta Lei:

I – Anexo I – Tabela de valores das Diárias antecipadas/indenizações de viagens;

II – Anexo II - Requerimento de diária antecipada;

III – Anexo III – Requerimento de Indenização ;

IV– Anexo IV – Relatório de Viagem.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.477/2010.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 14 de dezembro de 2012.

Ana Rosa Mendonça Lasmar
Prefeita Municipal

Thélio Luiz Alves Nardelli
Assessor Jurídico

Alerson Claret de Jesus
Chefe de Gabinete

Giovani Possato
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIARIAS ANTECIPADAS/INDENIZAÇÕES DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL

TABELA DE VALORES MÁXIMOS		
DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)
Brasília – DF e demais capitais (exceto Belo Horizonte)	500,00	300,00
Belo Horizonte	300,00	200,00
Demais Municípios	250,00	150,00
Enquadramento: Faixa I: Prefeito e Vice Prefeito. Faixa II: Secretários Municipais.		
Valor máximo com hospedagem em percentual sobre o valor da diária antecipada	Valor máximo com alimentação em percentual sobre o valor da diária antecipada	
60% (sessenta por cento)	40% (quarenta por cento)	



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA ANTECIPADA DE VIAGEM

	FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIA ANTECIPADA.		
EXERCÍCIO :	DATA DA SOLICITACAO:		
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/ CARGO:			
PERIODO:			
INÍCIO:		TÉRMINO:	
LOCALIDADE(S)	CIDADE(S):	ESTADO(S):	
OBJETIVO:			
DESPESAS			
Quantidade Diárias	Valor Solicitado	Valor Aprovado	
APROVAÇÃO:			
DATA:			
CARIMBO/ ASSINATURA:			
VISTO CONTROLE INTERNO			
DATA:			
CARIMBO/ ASSINATURA			



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

ANEXO III

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE INDENIZAÇÃO.			
EXERCÍCIO :	DATA DA SOLICITACAO:		
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/ CARGO:			
PERÍODO:			
INÍCIO:		TÉRMINO:	
LOCALIDADE(S)	CIDADE(S):	ESTADO(S):	
OBJETIVO:			
DESPESAS			
	Valor Solicitado	Valor Aprovado	
APROVAÇÃO:			
DATA:			
CARIMBO/ ASSINATURA:			
VISTO CONTROLE INTERNO			
DATA:			
CARIMBO/ ASSINATURA			



Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho

CNPJ: 18.244.087/0001-08

Telefax: (35) 3867-1338 / Fone: (35) 3867-1113
Av. Antônio Rocha, 291 - CEP 37.264-000 - Ribeirão Vermelho - MG

ANEXO IV

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

		RELATÓRIO DE VIAGEM					
		EXERCÍCIO:	DATA DA SOLICITAÇÃO:				
		SOLICITANTE					
		ATRIBUIÇÃO/ CARGO:					
PRESTAÇÃO DE CONTAS:							
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS ANTECIPADAS			<input type="checkbox"/> DIÁRIAS VENCIDAS				
VIAGENS PREVISTAS, período de:							
Início:		___/___/___		Término:		___/___/___	
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário		Transporte Utilizado	
				Saída	Chegada		
OBJETIVO DA VIAGEM:							
ATIVIDADES REALIZADAS:							
JUSTIFICATIVA:							
Quantidade de Diárias	Valor Recebido	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir	Guia lançamento	Guia Depósito		
APROVAÇÃO:							
DATA:							
CARIMBO/ASSINATURA:							
VISTO CONTROLE INTERNO							
DATA:							
CARIMBO/ASSINATURA:							