



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

DE LEI Nº 997/2.013 DE 28-03-2.013

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS COM VIAGEM DE SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itamogi **APROVOU** e eu, **OSMAIR MARTINS**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º . Os servidores públicos municipais que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de adiantamento para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, inclusive aquela relativa ao deslocamento da origem ao destino e vice-versa.

§ 1º. A concessão de adiantamentos fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§ 2º. Os adiantamentos de viagem serão devidos também a servidores cedidos ao Poder Executivo de Itamogi por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei, ou ainda colaboradores.

Art. 2º . O pagamento de adiantamentos instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 3º . As secretarias municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal dos adiantamentos a serem concedidos, encaminhando seus pedidos ao Setor competente.

Art. 4º . Os adiantamentos deverão ser solicitados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, a ser disponibilizado pelo Secretário de Administração ou o Secretário responsável pelo setor, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

Parágrafo único. Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de adiantamento nos moldes deste artigo, quando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa e/ou Secretário responsável pelo Setor.

Art. 5º . Os valores de adiantamento de viagem, no que tange a alimentação, não poderão ultrapassar os valores médios observados por despesas já realizadas no exercício em vigor para destinos, eventos, cursos e outros assemelhados, ou no imediatamente anterior, no caso das demais despesas que integrarão o adiantamento, os valores devem corresponder aos valores praticados pelo mercado referentes à estadia e locomoção, inclusive no que tange ao deslocamento da origem ao destino e vice-versa.

§ 1º . Caso a despesa efetuada pelo servidor público exceda o valor da estimativa de viagem, desde que devidamente justificado e comprovado através da apresentação da devida prestação de contas, a diferença será ressarcida.

§ 2º . É vedado o pagamento de adiantamento cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 5º . Em casos de emergência, os adiantamentos poderão ser processados no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§ 1º . O servidor que receber adiantamento de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 2º . Nos casos previstos no §1º deste artigo, o servidor deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor dos adiantamentos recebidos em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 6º . São competentes para autorizar a concessão de adiantamento e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal responsável pelo Setor.

§ 1º . A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 2º . Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário do adiantamento deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§ 3º . Ao servidor público poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

§ 4º . Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço.

Art. 7º . Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de adiantamento de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 30 (trinta) dias subsequentes ao retorno à sede, dirigido ao Secretário responsável, e apresentação de comprovantes e recibos específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;

II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;

III – cópia de certificados, ofícios, e outros.

§ 1º . É obrigatória a restituição dos valores relativos aos adiantamentos recebidos em excesso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º . O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no “caput” deste artigo ficará impedido de receber novos adiantamentos enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 8º . A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do servidor público solicitante, do responsável pelo controle interno e do Secretário responsável pelo Setor.

Parágrafo único. O Controle previsto no “caput” deste artigo tem como objetivo:

I – apurar a exatidão do cálculo do adiantamento;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso.

Art. 9º . O adiantamento não será devido nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOJI

III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV - seja exclusivo interesse do servidor público;

V - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de adiantamento de viagem.

Parágrafo Único - Excluem-se da vedação deste artigo adiantamento de despesas a serem efetuados a motoristas ou servidores da área de saúde quando em deslocamento de pacientes para tratamento.

Art. 10 . Fica o Poder e Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 11 . A antecipação de despesas de viagens previstas nesta Lei, em se tratando de despesas de viagens com saúde, poderão ser solicitadas e concedidas em blocos ou unidades de viagens previstas a critério e sob responsabilidade dos Secretários Municipais de Viação, Obras e Serviços Urbanos e de Saúde e Promoção Social, sendo também obrigatória a apresentação de relatórios.

Art. 12 . Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber adiantamento indevidamente.

Art. 13 . As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente e subsequentes.

Art. 14 . As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito.

Art. 15 . Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itamogi, 28 de Março de 2013.

OSMAIR MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL



III - quando houver de alimentação e hospedagem incluídas em evento para o qual esteja incluído;

IV - seja exclusivo interesse do servidor público;

V - se servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprovações de adiantamento de viagem.

Parágrafo Único - Exatidão da verificação deste artigo adiantamento de despesas a serem criadas a motivação ou servidores da área de saúde quando em deslocamento de unidades para tratamento.

Art. 10 - Fica o Poder e Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 11 - A antecipação de despesas de viagens previstas nesta Lei, em se tratando de despesas de viagens com caráter pedagógico, solicitadas e concedidas em placas ou unidades de viagens que fiquem a critério e sob responsabilidade dos Secretários Municipais de Viação, Obras e Serviços Urbanos e de Saúde e Promotor Social, sendo também obrigatória a apresentação de relatórios.

Art. 12 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber vantagens indevidamente.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão pagas por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente e subsequentes.

Art. 14 - As situações excepcionais a ser previstas nesta Lei serão resolvidas de acordo com a sua competência, pelo Prefeito.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

"CERTIFICAÇÃO"

CERTIFICO que a Lei Municipal nº 997 de 28/03/13, foi publicada através de afixação no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de 28/03/13 a 10/04/13 Itamogi, 10 de abril de 2013

Olga Maria Martins Fabretti
Secretaria de Administração

Controle Interno