



LEI MUNICIPAL N.º 791 DE 06 DE MAIO DE 2022

"Dispõe sobre concessão de diárias de viagens para servidores públicos municipais, Secretários Municipais, ou equivalentes, e agentes políticos e dá outras providências."

Art. 1º. O Servidor Municipal que se afastar do Município para outra localidade, a serviço, para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, e no interesse da Administração Municipal, em caráter eventual ou transitório, fará jus à diária para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação.

§ 1º. O pagamento da diária será devido quando o deslocamento do servidor exigir pernoite.

§ 2º. Será adotado o sistema de adiantamento de despesas de viagem quando o deslocamento do servidor não exigir pernoite.

Art. 2º. Para autorização de viagem sujeita à liberação das verbas referidas no artigo anterior, serão observados os seguintes requisitos:

I. Preenchimento de formulário próprio, conforme anexo III, consignando a descrição pormenorizada do serviço ou atividade a ser executada, a duração do afastamento, o meio de transporte, e os valores a serem pagos;

II. Será do Prefeito Municipal a autorização de viagem aos Assessores, Procurador, Advogado e Secretários Municipais;

III. Será do Secretário ou do Prefeito Municipal a autorização de viagem dos Diretores de Departamento, Chefes de Departamento e demais servidores de sua Secretaria;

Parágrafo único: A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 3º. Para processamento em tempo hábil, a solicitação de diária ou adiantamento deverá ser encaminhada à Secretaria Administração e Finanças, no mínimo vinte e quatro (24) horas antes do dia da saída.

Art. 4º. As diárias e/ou adiantamentos de viagem serão empenhados previamente e os recursos serão liberados antes de cada viagem.



Parágrafo único: Na hipótese de impossibilidade do Servidor providenciar a solicitação em tempo hábil, em casos de emergência, o processo de concessão, precedido da autorização prevista no artigo 2º, tramitará regularmente para efeito do reembolso das despesas, ou pagamento da diária se houver pernoite, mediante o comprovante das despesas.

Art. 5º. Será obrigatória a apresentação de relatório de viagem em duas (02) vias, no prazo de cinco (05) dias após o retorno do Servidor, com a juntada de documento comprobatório do deslocamento e, no caso de adiantamento, também dos comprovantes de despesas.

Parágrafo único. Não serão liberadas novas diárias ao Servidor que não apresentar o relatório de viagem anterior.

Art. 6º. O Servidor que receber diárias e/ou adiantamentos de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-los integralmente, no prazo de três (03) dias.

Art. 7º. Na hipótese do Servidor retornar à sede em prazo menor que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias ou adiantamentos recebidos em excesso, mediante procedimento adequado, no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 8º. Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do Servidor, serão liberadas as diárias ou adiantamentos, correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada e julgada procedente pelo Prefeito Municipal ou Ordenador de Despesas dos órgãos.

Art. 9º. É vedada a concessão de diárias relativas aos dias de sábado, domingo e feriado, ressalvados os casos justificados por imperativa necessidade de o Servidor permanecer em serviço na localidade para onde deslocado.

Art. 10. Os meios de transporte serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo da despesa.

Parágrafo único - Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.



Art. 11 - Aos empregados terceirizados será adotado o sistema de reembolso, com prestação de contas dos valores dispendidos.

Art. 12. - A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município, ou em um raio inferior a 30km do Município.

II - quando o afastamento for inferior a 05 (cinco) horas;

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

IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art.14- Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto àquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos.

Art. 15. - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 16. Todas as diárias/adiantamentos liberados estarão sujeitos a conferência pelo agente de Controle Interno.

Parágrafo único: Havendo divergência ou dúvida quanto ao deslocamento o servidor será notificado a comprovar o deslocamento, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 569 de 10 de julho de 2009.

Fernando César Fernandes
Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

TABELA DE DIÁRIAS			
I – TABELA DE DIÁRIAS SEM PERNOITE			
DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Cidades até 50 km	R\$35,00	R\$40,42	R\$67,36
Cidades até 150km	R\$50,00	R\$60,00	R\$100,00
Cidades acima de 150km	R\$75,00	R\$80,00	R\$150,00
Capitais	R\$100,00	R\$200,00	R\$300,00

II – TABELA DE DIÁRIA COM PERNOITE			
DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Cidades até 50km	-----	-----	-----
Cidades até 150km	R\$160,00	R\$280,00	R\$500,00
Cidades acima de 150km	R\$200,00	R\$450,00	R\$600,00
Capitais	R\$350,00	R\$540,65	R\$900,00

Nível III – Prefeito e vice-Prefeito

Nível II – Assessores, Procurador e Secretários Municipais

Nível I – Demais funcionários

OBSERVAÇÕES

- Diária completa compreende recursos para pagamento de hospedagem e alimentação, não estando incluídos valores para locomoção.

- Diária simples compreende recursos somente para alimentação, não estando incluídos valores para locomoção.

ANEXO II - RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Nome:			
Destino:			
Data Saída/Hora:	Data Retorno/Hora:		
Adiantamento	Banco	Cheque Nº	Valor R\$

ESPECIFICAÇÕES DOS GASTOS REALIZADOS

Tipo de Despesa	Quantidade	Custo Unitário R\$	Valor Total R\$
Hospedagem			
Passagem/Combustível			
Refeições			
Telefone/Fax			
Fotocópias			

CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DE VEÍCULOS

Data/Hora de Saída	Km Saída	Km Chegada	Km Rodado	Combustíveis/Outros

MOTIVO DA VIAGEM:

(Large empty box for writing the reason for travel.)

DESCRIÇÕES COMPLEMENTARES:

(Large empty box for additional descriptions.)

FORMA DE REEMBOLSO:

Banco: _____ Nº Agência: _____ Nº C/C: _____

Data:	Assinatura Emitente:	Assinatura Prefeito:	Assinatura Tesoureiro:
-------	----------------------	----------------------	------------------------

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MINAS GERAIS
PRAÇA DANIEL DE CARVALHO, 150 - CNPJ: 18.675.926/0001-42
FONE: (35) 3426-1020 FAX: (35) 3426-1013 - E-MAIL: senadorjosebentomg@gmail.com

ANEXO III - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	
RG:	CPF:
DADOS DA VIAGEM	
DESTINO:	PERÍODO:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR:
MEIO DE TRANSPORTE:	
MOTIVO:	

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

NOME:	
CARGO:	
DATA	
ASSINATURA:	
(<input type="checkbox"/>) AUTORIZADO	(<input type="checkbox"/>) NÃO AUTORIZADO