



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

LEI Nº 882//2020

Revoga-se as Leis Municipais 430/2010 e 457/2011, regulamenta a concessão de diárias de viagem e adiantamento para despesas no âmbito do Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campos Altos/MG, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador, Assessores e demais Servidores do Poder Executivo Municipal 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 diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

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

§2º. A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo de Campos Altos por qualquer órgão da Administração Pública Estadual ou Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Campos Altos.

Parágrafo Único. Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo fará jus a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária correspondente à localidade para qual o servidor ou agente político afastou-se.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, subsídio para quaisquer efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

Art. 4º. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Fazenda.

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 diária nos moldes do §1º do art. 8º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

Art. 5º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º. Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

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

Art.6º. As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou Chefe Imediato, caso em que poderão ser pagas em parcelas de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

§2º. Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

§3º. O servidor ou agente político que receber diária 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 úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4º. Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou na Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante na Secretaria de Fazenda ou Tesouraria.

Art. 7º. São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Ordenadores de Despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

§1º. As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretária Municipal de Fazenda, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

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

§3º. Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§4º. Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento ao destino.

§5º. Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento por taxi e aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§6º. Caso haja comprovada necessidade de o servidor ou agente político viajar em veículo próprio poderá ser concedido adiantamento de numerário para as despesas com combustíveis, pedágio e estacionamento.

Art. 8º. A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número identificador do formulário de requisição;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 9º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, com a apresentação de todos os comprovantes 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 certificado de conclusão ou declaração, no caso de cursos, encontros, congressos, seminários, etc.

§1º. É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, 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 novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno do Poder Executivo, fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 10. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do servidor ou agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente.

Parágrafo Único. O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 11. A diária não será devida 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 incluída em evento para o qual esteja inscrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

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

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.

VI - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos dias referidos, e autorizado pela Autoridade Competente;

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

Art. 12. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

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

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

Art. 15. 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.

Art. 16. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas pelo Chefe do Executivo de acordo com a sua competência.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis municipal 430/2010 e 457/2011 permanecendo igualmente em vigor, a Lei nº 08/2001, naquilo que não contrariar a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG, 07 de abril .de 2020

Paulo Cezar de Almeida
Prefeito Municipal

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

ANEXO I -
TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS
PARA O TERRITORIO NACIONAL

TABELA DE VALORES - DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL				
DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Municípios dentro do Estado de Minas Gerais, exceto Belo Horizonte	450,00	300,00	180,00	180,00
Belo Horizonte	600,00	450,00	200,00	200,00
Municípios de outros Estados da Federação, exceto capitais	600,00	450,00	200,00	200,00
Capitais de outros Estados da Federação	600,00	450,00	250,00	250,00
Brasília	750,00	550,00	270,00	270,00
Enquadramento: FAIXA I: Prefeito e Vice-Prefeito FAIXA II: Secretário Municipal, Procurador, Assessores, Advogado Assistencialista. FAIXA III: Chefe de Departamento e Chefe de Setor FAIXA IV: Demais Servidores Públicos				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA: ____/____/____	
NOME DO SERVIDOR:		GABINETE DO PREFEITO	
DESTINO:		DURAÇÃO PREVISTA: _____ DIAS	
		SAÍDA: ____/____/____	
		RETORNO: ____/____/____	
MEIO DE TRANSPORTE:		ADIANTAMENTO: R\$	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DIÁRIAS SOLICITADAS			
DIÁRIA COMPLETA	R\$	X	DIAS
DIÁRIA DE REFEIÇÃO	R\$	X	REFEIÇÃO
TOTAL DAS DIÁRIAS			R\$
RECEBI OS VALORES ACIMA ESPECIFICADOS E DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE DEVEREI PRESTAR CONTAS DAS DESPESAS REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 03 DIAS ÚTEIS APÓS O MEU RETORNO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS.			
ASSINATURA DO SERVIDOR: _____			
DATA: ____/____/____			
APROVAÇÃO CHEFE IMEDIATO	APROVAÇÃO DO PREFEITO		TESOURARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS

CEP 38970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CAIXA POSTAL 28

ANEXO III – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGENS		DATA: ____/____/____
NOME DO SERVIDOR:		GABINETE DO PREFEITO
DESTINO:		DATA DE SAÍDA: ____/____/____ HORA: ____:____ DATA DE RETORNO: ____/____/____ HORA: ____:____
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DESPESAS		VALORES R\$
PASSAGENS ÔNIBUS ADQUIRIDAS PELO SERVIDOR		R\$
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL		R\$
DESPESAS COM TAXI		R\$
(*) – OUTRAS DESPESAS (Estacionamento)		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
ADIANTAMENTO RECEBIDO		R\$
VALOR A RESTITUIR		R\$
VALOR A RECEBER		R\$
(*) – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS:		
DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS		
DIÁRIAS COMPLETAS: R\$ X DIA		R\$
DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$ X DIA		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
DIÁRIAS RECEBIDAS		R\$
DIÁRIAS A DEVOLVER		R\$
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER		R\$
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	____/____/____