



LEI ORDINÁRIA Nº1072/2022

Dispõe sobre a concessão de diárias de viagem no âmbito da Administração e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores aprova:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Supervisores de Divisão e demais servidores do Poder Executivo que se deslocarem da sede do Município a seu serviço ou para participação em cursos, seminários, congressos ou quaisquer eventos de capacitação profissional, terão direito a percepção de diária de viagem para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, esta quando não for utilizado veículo oficial.

§ 1º. A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade para sua cobertura.

§ 2º. A diária de viagem será devida, também, a servidores que estejam cedidos ao Poder Executivo por qualquer órgão da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, observados as exigências desta lei.

Art. 2º. A diária será devida de forma integral sempre que for necessário o deslocamento por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, tomando-se por termo inicial e final, respectivamente, a hora da partida e chegada na sede do Município, ou que for necessária a pernoite em outra cidade.

§1º. Não havendo pernoite e tratando-se de deslocamento com duração inferior a 24 (vinte e quatro) horas, a diária será devida parcialmente.

§2º. É vedado o pagamento de mais de uma diária para deslocamento, no mesmo dia, para mais de um Município distante até 150 km da sede do Município de Chalé.

§ 3º. O Município deverá disponibilizar veículo oficial para o deslocamento e, na falta deste, restituir o valor despendido com transporte, inclusive aéreo, se necessário, após comprovação da despesa.

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

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do anexo I desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHALÉ
CNPJ: 18.392.548/0001-90



§ 1º. Se a despesa efetuada pelo Servidor Público ou Agente Político exceder o valor da diária de viagem a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento por parte do executivo.

§ 2º. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, como despesas com alimentação e hospedagem, sendo permitido apenas o reembolso de valor gasto com abastecimento de veículo oficial durante o trajeto, desde que justificada pelo servidor a necessidade, e a despesa mencionada no §3º do artigo 2º, desta Lei.

Art. 5º. As diárias, até o limite de 05 (cinco), 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 Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas parceladamente, se esta medida for necessária.

§ 2º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar do Município, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso no prazo prorrogável de 02 dias úteis, sob pena do ressarcimento ao erário ocorrer mediante desconto integral e imediato em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º. Nos casos previstos no § 2º deste artigo, o Servidor Público 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 ao Diretor do Tesouro.

Art. 6º. São competentes para autorizar a concessão de diárias de viagens e o uso do meio de transporte a ser utilizado, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais.

§ 1º. As Diárias deverão ser solicitadas, quando possível, com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a viagem, através de formulário próprio, constante do anexo II desta Lei, a ser disponibilizado pela unidade administrativa onde está lotado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado ao setor contábil do executivo, antes do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente e disponibilizadas ao interessado.

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

§ 3º. Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.



§ 4º. Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, inclusive aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§ 5º. Não serão utilizadas viagens em veículos particulares, exceto se locados de prestadores de serviços com este ramo de atividade.

Art. 7º. A concessão de diárias efetivar-se-á mediante emissão do anexo II desta lei, após sua aprovação pelo responsável pela unidade administrativa competente, que deverá conter os seguintes elementos essenciais:

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

Art. 8º. Em todos os casos que o deslocamento do servidor público ou agente político, ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatório a apresentação do seu relatório circunstanciado demonstrando o serviço, evento, curso, viagem ou similar realizado, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede do Município, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso ser utilizado o formulário constante do Anexo III desta lei.

§ 1º. O servidor público ou agente político 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 seu retorno, será notificado para restituí-las, sob pena de, não as devolvendo espontaneamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ficar o Município com o direito de descontá-las integralmente em sua folha de pagamento no mês ou meses imediatamente subsequentes à sua concessão, até sua integral liquidação.

§ 2º. A não apresentação do relatório de viagem no prazo estabelecido no caput deste artigo, além das sanções do parágrafo 1º, autoriza o executivo supor a não utilização das diárias concedidas.

Art. 9º. A responsabilidade pelo controle das diárias de viagens e pela prestação de contas, através do respectivo relatório, é do Secretário Municipal que autorizou a realização da viagem.

Parágrafo Único. A autorização da viagem e Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal da Fazenda, que deverá:



I – apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação do "relatório de viagem", com emissão automática de aviso de cobrança para os que estiverem em atraso; e

III – elaboração de estatísticas de viagens concedidas.

Art. 10. A diária de viagem não será concedida nos casos seguintes:

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

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

III – se o deslocamento for de exclusivo interesse do servidor público ou agente político;

IV – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência, emergência ou necessidade da permanência do servidor ou agente político, fora da sede do Município, nos referidos dias, com autorização da autoridade competente; e

V – ao servidor ou agente político que estiver em falta com a correta apresentação de “relatório de viagem”.

Art. 11. Constitui infração disciplinar grave, do agente público, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias, constantes do orçamento programa do exercício, podendo ser suplementadas se houver necessidade.

Art. 13. É vedado aos órgãos ou entidades do exercício celebrarem convênio, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 14. As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas de acordo com sua competência, pelo Prefeito Municipal, com obediência aos princípios norteadores da administração pública.

Art. 15. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHALÉ
CNPJ: 18.392.548/0001-90



equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Chalé/MG, 21 de novembro de 2022.

Carlos Rodrigues da Silva
Prefeito de Chalé



ANEXO I

Valores de diárias para Brasília/DF

DESCRIÇÃO	PARCIAL	INTEGRAL
Servidores municipais sem descrição abaixo	R\$500,00	R\$800,00
Diretores, Supervisores e Coordenadores	R\$700,00	R\$1.100,00
Secretários e Assessores Jurídicos	R\$950,00	R\$1.350,00
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$1.500,00	R\$2.400,00

Valores de diárias para Municípios distantes mais 300 km, exceto Brasília/DF

DESCRIÇÃO	PARCIAL	INTEGRAL
Servidores municipais sem descrição abaixo	R\$120,00	R\$170,00
Diretores, Supervisores e Coordenadores	R\$200,00	R\$280,00
Secretários e Assessores Jurídicos	R\$350,00	R\$490,00
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$750,00	R\$1.150,00

Valores de diárias para Municípios distantes de 150 a 300 km

DESCRIÇÃO	PARCIAL	INTEGRAL
Servidores municipais sem descrição abaixo	R\$85,00	R\$180,00
Diretores, Supervisores e Coordenadores	R\$120,00	R\$205,00
Secretários e Assessores Jurídicos	R\$180,00	R\$260,00
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$500,00	R\$750,00

Valores de diárias para Municípios distantes até 150 km

DESCRIÇÃO	PARCIAL	INTEGRAL
Servidores municipais sem descrição abaixo	R\$55,00	R\$135,00
Diretores, Supervisores e Coordenadores	R\$65,00	R\$160,00
Secretários e Assessores Jurídicos	R\$90,00	R\$180,00
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$200,00	R\$350,00



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM/DIÁRIAS		
Nome da Instituição: Prefeitura Municipal de Chale		Data:
Nome do Servidor:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta nº:
Secretária de Exercício:		Período previsto viagem:
Destino Viagem:		Transporte:
Motivo da viagem:		
DESPESAS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO
Diárias		
Combustível		
Passagem		
TOTAL		
Declaro que não resido na(s) Localidade(s) Destino		
DATA: ____ / ____ / ____		
_____ Assinatura do Servidor		
Aprovado o pedido pela Autoridade Solicitante		
____ / ____ / ____		
CARIMBO e ASSINATURA DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL		
Aprovado o valor nos termos como consignado acima		
____ / ____ / ____		
CARIMBO e ASSINATURA DO SECRETÁRIO DA FAZENDA		



ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS				
Nome da Instituição: Prefeitura Municipal de Chalé		Data:		
Nome do Servidor:		CPF:		
Banco:	Agência:	Conta nº:		
Secretaria de Exercício:		Período da viagem:		
Destino Viagem:		Transporte:		
Atividades Realizadas:				
UNIDOS POR				
DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	DATA RETORNO	HORÁRIO RETORNO	
DESPESAS REALIZADAS	Valor Solicitado	Valor Aprovado	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir
Diária				
Combustíveis				
Passagem				
Declaro que as informações acima são verdadeiras em ____/____/____				
_____ Assinatura do Servidor				
Aprovo a presente em ____/____/____				
CARIMBO e ASSINATURA DO SECRETÁRIO AUTORIZADOR				
Procedido nos termos Lei.				
O calculo da diária está correta? () SIM () Não				
Foi cumprido o prazo para apresentação do "relatório de viagem"? () SIM () Não				
Em caso negativo foi emitido aviso de cobrança () SIM () Não				
Relatório incluído nas estatísticas de viagens concedidas. () SIM () Não				
CARIMBO e ASSINATURA do SECRETÁRIO DA FAZENDA				