



LEI N.º: 643/2021

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências.

Art. 1º Os Servidores do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais, bem como os agentes políticos e públicos, que se deslocarem temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, fará *jus* à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º Aplicam-se as disposições do *caput*, observada à equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor admitido em caráter temporário, convocado, à disposição ou cedido por convênio para prestar serviços no Poder Público Municipal.

§ 2º A autorização para deslocamento e concessão de diária será deferida após formalização do pedido, onde constará:

- I - matrícula, nome, cargo e emprego ou função do servidor;
- II - justificativa do deslocamento;
- III - indicação do período do deslocamento e destino.

§ 3º Os membros de Conselhos Municipais e Tutelar que se deslocarem temporariamente da localidade onde têm exercício, a serviço do Conselho,



perceberão diária desde que a lei de criação do Conselho ou outras a ele relacionadas preveja o seu pagamento a Conselheiro não servidor, devendo a mesma atender as normas previstas no *caput* deste artigo.

Art. 2º O valor da diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento do município onde tem exercício.

Parágrafo único. A locomoção urbana a que se refere o *caput* é aquela realizada por qualquer meio de transporte de cunho local, inclusive o intermunicipal classificado como urbano.

Art. 3º A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite fora da sede.

§ 2º Será concedida meia diária para o período de deslocamento que não exigir pernoite fora da sede, desde que o período seja superior a 6 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º Não será concedida diária ou fração:

I - para período de deslocamento igual ou inferior a 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento e o retorno à sede ocorrer dentro do horário de trabalho;

III - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.



Art. 5º Não haverá pagamento de diária, mesmo no interesse da administração pública, a agente político, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial que:

I - se deslocar da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta desta;

II - tenha as despesas custeadas pelo Município, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 6º O servidor que em decorrência de publicação de ato de disposição, convocação, designação ou atribuição de exercício para órgão ou entidade que não o de lotação, perceberá diária pela unidade onde estiver em exercício.

Art. 7º Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 8. A autorização de deslocamento da localidade a qual está o servidor em exercício, prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial, para outro ponto do território nacional, e do crédito do valor da diária, dar-se-ão pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou autoridade delegada por meio de Decreto, depois de formalizada a proposta no formulário de Solicitação de Diária.

§ 1º A proposta a que se refere o *caput* deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, ao responsável por creditar o valor da diária.



§ 2º O responsável a que se refere o parágrafo anterior considerará não recebida a solicitação incompleta e preenchida sem clareza.

§ 3º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Art. 9. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 10 (dez) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1º Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e *workshops*, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelas autoridades competentes previstas no *caput* do art. 8 desta Lei.

Art. 10. O servidor, o agente político e o membro de Conselho Municipal prestarão contas das diárias recebidas em até 3 (três) dias úteis após o seu retorno, utilizando o formulário Relatório Resumo de Viagem, que deverá consignar:



I - identificação - nome, matrícula, cargo, emprego, padrão ou símbolo;

II - deslocamentos - data e hora de saída e de chegada ao local de origem e de destino;

III - meio de transporte utilizado;

IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado antecipadamente;

VI - quitação do credor;

VII - nome, cargo, competência ou função e assinatura da autoridade concedente.

§ 1º A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I - o deslocamento:

a) Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;

II - a estada no local de destino:

a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento, ou;

b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação.

§ 2º A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formal e imediatamente comunicada pelo detentor do adiantamento ao Setorial de



Recursos Humanos para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 11. O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no *caput*, a contar da data do seu retorno ou da data que deveria tê-la iniciado.

Art. 12. Quando o período de deslocamento se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

Art. 13. O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

Art. 14. O servidor, agente político ou membro de Conselho Municipal receberá no máximo 10 (dez) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante previa autorização do Secretário Municipal em que este estiver em exercício.

Art. 15. Fica vedado o pagamento de quaisquer outros valores decorrentes de viagem, sob pena de responsabilidade solidária do ordenador de despesas.



Art. 16. Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação de diária, formulário de relatório resumido de viagem e editar instrução normativa para o fiel cumprimento desta Lei, mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se das disposições em contrário em especial a Lei 377 e 16 de dezembro de 2003 e alterações posteriores.

São Gonçalo do Rio Preto (MG), 25 de novembro de 2021.

Dilson de Fátima Moreira

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

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

PREFEITO MUNICIPAL / VICE PREFEITO	CAPITAL FEDERAL	CAPITAIS ESTADUAIS E CIDADES ACIMA DE 180 KM	CIDADES DE 65 A 180 KM
DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 700,00	R\$ 420,00	R\$ 130,00
DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 420,00	R\$ 210,00	R\$ 90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE,	CAPITAL FEDERAL	CAPITAIS ESTADUAIS E CIDADES ACIMA DE 180 KM	CIDADES DE 65 A 180 KM
DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 420,00	R\$ 250,00	R\$ 110,00
DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$ 300,00	R\$ 120,00	R\$ 70,00
DEMAIS SERVIDORES E CONSELHEIROS	CAPITAL FEDERAL	CAPITAIS ESTADUAIS E CIDADES ACIMA DE 180KM	CIDADES DE 65 A 180 KM
DIÁRIA COM PERNOITE	R\$ 300,00	R\$ 210,00	R\$100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

DIÁRIA SEM PERNOITE	R\$220,00	R\$ 110,00	R\$60,00
---------------------	-----------	------------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM			
Servidores Municipais do Município de São Gonçalo do Rio Preto			
Nome:			
Destino:			
Data da saída	Hora	Data do Retorno	Hora de chegada
Objetivo da viagem de forma detalhada:			



Via de Transporte	Motorista	Placa do Veículo
Nº de diárias recebidas	Valor – R\$	
Obs.:		
Município, _____ de _____ de 20__		
Assinatura		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

Aprovação

Município, _____ de _____ de 20__

Controlador Interno

ANEXO III

ANEXO III - FORMULARIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS		
N.º: /15	Secretaria ou Departamento:	Órgão:
Requerente:		CPF:
CARGO/ FUNÇÃO:		SEDE DO PROPOSTO:
Data de Nasc.	Sexo: () M () F	
TEL. COM. E CEL.		E-MAIL
BANCO N.º:	AGÊNCIA:	CONTA N.º
INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

Data / / Horário Previsto Início do Evento/Missão: _____
Data / / Horário Previsto Término do Evento/ Missão: _____

ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS

Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:

Local de Origem	Local de Destino	Permanência		Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 03 dias úteis de antecedência na solicitação das diárias):



Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o requerente está em exercício):
DATA: _____ / _____ / _____ _____ Assinatura do Requerente
APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)
Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).
DATA: _____ / _____ / _____ _____ Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata, Requerido – Autoridade Concedente)
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / / RECIBO POR: