

**LEI Nº. 494/2019**

**DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS  
AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Ibiaí, por seus representantes legais aprova e eu, Prefeito Municipal, na forma das disposições da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

**I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Os agentes políticos e servidores públicos que tiverem necessidade de se deslocarem, sempre no interesse público, em caráter eventual, transitório e em razão do serviço, para localidade diversa do município, farão jus à percepção de diária para custeio de despesas de alimentação, hospedagem e transporte local, nos termos desta Lei.

**Parágrafo Primeiro:** O Vice-Prefeito fará jus a diária sempre que estiver em eventos de interesse da Administração, ocasião que o valor será equivalente ao fixado para o Secretariado ou, no exercício da função de Prefeito quando fará jus ao pagamento dos valores fixados para o Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Segundo:** Nos deslocamentos, nas mesmas condições apresentadas pelo *caput* deste artigo, mas realizadas justificadamente em veículo particular, a diária será para os gastos decorrentes de despesas de alimentação, hospedagem e transporte local, devendo o transporte intermunicipal ser custeado através da indenização de transporte, nos termos desta Lei.

I – O pagamento da diária integral somente será devido quando o deslocamento for igual ou superior a 06 (seis) horas, devidamente justificado e comprovado, sem prejuízo de eventual indenização de transporte;

II – Nas hipóteses de deslocamentos por período igual ou inferior a 6 (seis) horas, com retorno à sede do município no mesmo dia, devidamente justificado e comprovado, será assegurado o pagamento de meia ( $\frac{1}{2}$ ) diária, sem prejuízo de eventual indenização de transporte.

III - Nas hipóteses de deslocamentos em que não for possível sua realização em veículo oficial e o servidor ou agente político, justificadamente, se deslocar em veículo particular será devida a indenização de transporte.

§1º. Para a indenização de transporte prevista nos incisos acima, quando em veículo não oficial (Particular), será observada a distância percorrida entre as localidades de origem e destino, tomando-se como referência as informações constantes do Mapa Rodoviário - DER/MG ou do Guia Judiciário do TJMG.

§2º. Nas indenizações de transporte o pagamento será realizado pelos quilômetros rodados e/ou indicação dos valores conforme tabela constante no Anexo I desta lei.

§3º. A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termo inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada à sede do Município.

§4º. A cada período de no mínimo 6 horas e máximo de 24 horas de afastamento, será devido o valor de uma diária integral. Nos deslocamentos por período igual ou superior a 30 horas, com apenas uma pernoite, será devido o pagamento de uma diária integral mais meia ( $\frac{1}{2}$ ) diária.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I – DIÁRIA INTEGRAL:** aquela que será devida para os deslocamentos com os seguintes requisitos:

a) 1ª diária integral: a cada período de até 24 horas de afastamento;

b) 2ª diária integral em diante: Se houver manutenção do deslocamento, por período superior a 6 horas da primeira diária.

**II – MEIA ( $\frac{1}{2}$ ) DIÁRIA:** aquela que será devida para os deslocamentos com os seguintes requisitos:

a) Igual ou inferior a 6 horas e não houver pernoite fora da sede ou circunscrição do município;

b) A partir da 24ª (vigésima quarta) hora de deslocamento, acrescida de até 06 (seis) horas de afastamento e que não haja pernoite;

c) Nos casos em que houver pernoite, mas a hospedagem for custeada por outro órgão ou entidade da administração pública municipal.

**III – INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE:** aquela que será devida para os deslocamentos com os seguintes requisitos:

a) nos deslocamentos realizados, justificadamente, em veículo particular;



**IV – DIÁRIA ANTECIPADA:** aquela cuja solicitação de pagamento é feita antes do efetivo deslocamento;

**V – DIÁRIA VENCIDA:** aquela cuja solicitação de pagamento é feita após o efetivo deslocamento;

**Art. 3º.** Não será devido o pagamento de diária:

I - em finais de semana ou feriados, salvo quando expressamente justificado pela chefia imediata e previamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, em eventos ou fatores que justifiquem a presença do servidor/agente político fora da sede do Município;

II - cumulativamente com qualquer outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, incluindo auxílio-alimentação ou equivalente e pousada, ressalvado na hipótese de justificativa aceita pelo Ordenador de Despesa;

III – quando as despesas de alimentação e hospedagem forem custeadas por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado;

IV - ao agente público que estiver em falta com a prestação de conta de viagem anteriormente concedida;

V – aos estagiários, quando houver.

**Art. 4º.** Não haverá pagamento de mais de 10 (dez) diárias e/ou meias-diárias por mês, tampouco poderão ser indenizados mais de 05 (cinco) deslocamentos em veículos no mesmo mês.

**Art. 5º.** O limite de pagamento de 10 (dez) diárias e/ou meias-diárias e indenizações, previsto no *caput* poderá, excepcionalmente, ser desconsiderado por ato devidamente motivado pela Secretaria de Administração, notadamente nos casos de participação em congressos, cursos de aperfeiçoamento e atualização, bem como deslocamentos dos integrantes da Administração e Prefeito, além de Advogados lotados na Procuradoria Jurídica do Município, sendo que este últimos para execução de atividades forenses, assim consideradas as judiciais e extrajudiciais, devidamente comprovadas.

## **II - DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E DOS PAGAMENTOS**

**Art. 6º.** A solicitação de diária antecipada ou a solicitação de pagamento de diária vencida será feita, exclusivamente, por meio do Sistema Próprio de Diárias, mediante o preenchimento dos campos apropriados do Formulário de Solicitação de Diária, constante no Anexo II desta lei.



**Parágrafo único.** A solicitação de diária antecipada somente será apreciada se realizada com antecedência de no mínimo **12 (doze) horas** ao início do deslocamento.

**Art. 7º.** A autorização para o pagamento de diárias e indenizações de transporte antecipadas dependerá da Solicitação Para Pagamento de Diária e autorização da chefia imediata para o deslocamento.

**Art. 8º.** A autorização para o pagamento de diárias e indenizações de transporte vencidas dependerá da comprovação do seu efetivo deslocamento e da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função, bem como da solicitação para pagamento de diária e autorização da chefia imediata para o deslocamento, mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação Para Pagamento de Diária, constante no anexo II desta Lei, e concomitantemente através do preenchimento do Formulário de Prestação de Contas de Diárias de Viagem, constante no anexo III desta lei, os quais deverão ser entregues no setor competente nos moldes e nos prazos que determina o artigo 13 e seguintes deste diploma legal.

**Art. 9º.** Os pagamentos de diárias e indenizações de transporte serão efetuados, exclusivamente, por depósito em conta na rede bancária, autorizada por Ordem de Pagamento Bancário, registrada no Sistema de Administração Financeira do Município, ou por meio de cheque nominal, sempre em nome do beneficiário.

**Art. 10.** Sempre que possível, as diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência ou emergência, devendo o solicitante informar no Sistema de Diárias que se trata de viagem já iniciada.

**Art. 11.** É vedada a antecipação de diária de viagem ao beneficiário que estiver com prestação de contas irregular ou já tiver duas antecipações de diárias em aberto.

**Art. 12.** Os valores das diárias estão escalonados em faixas, conforme consta das Tabelas de Valores do Anexo I desta lei, vedado qualquer valor superior ao da diária paga ao Prefeito Municipal, excluído qualquer outro acréscimo.

**Parágrafo Único.** As diárias serão corrigidas anualmente com base no INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, por decreto do Executivo.

### **III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 13.** O efetivo deslocamento do servidor que importe em pagamento de diárias e indenização de transporte deverá ser comprovado no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do retorno do deslocamento, e deverá ser feita mediante o preenchimento e entrega no setor competente do Formulário de Prestação de Contas de Diárias, referido no anexo III desta Lei.





§1º: Para a prestação de contas, o beneficiário da diária de viagem deverá:

I – Preencher o Formulário de Prestação de Contas de Diárias, constante no anexo III desta lei, expondo o relatório de sua viagem;

II – Anexar comprovantes originais de passagem e a entrega dos cartões de embarque, quando for o caso;

III – Anexar cópia de autorização para circulação do veículo, quando for o caso;

IV – Anexar comprovante de efetiva participação no compromisso que justificou o interesse público no deslocamento

§2º. Para o pagamento de diárias e indenizações de transporte vencidas o beneficiário deverá preencher e entregar no setor competente, após o seu retorno, no prazo estabelecido no caput do artigo 13, tanto o Formulário de Prestação de Contas de Diárias de Viagem e os documentos de que trata os incisos I a IV, bem como o Formulário de Solicitação Para Pagamento de Diária, constante no anexo II desta Lei, sendo que só através dessa documentação será considerada realizada a prestação de contas pelo servidor, podendo o Ordenador de Despesas realizar o pagamento da diária ou indenização de transporte vencida.

§3º. O Prefeito e o Vice-Prefeito deverão apresentar o Formulário de Prestação de Contas de Diárias, assinado pelos mesmos e devidamente preenchido, acompanhado da documentação de que trata os incisos II e III deste artigo.

§4º Para os deslocamentos em veículo particular, bastará a apresentação dos itens constantes nos incisos I e IV, dispensando-se, a apresentação dos documentos de que trata os incisos II e III.


**Art. 14.** O direito à percepção de diária depende de prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesa e de apresentação do Relatório de Viagem, certificado pela respectiva chefia exclusivamente no Sistema de Diárias.

**Art. 15.** Prescreve em 90 (noventa) dias a pretensão ao recebimento de diária e indenização decorrentes de despesas de deslocamento do parágrafo anterior, contado o prazo da data de retorno da viagem.

#### **IV - DAS RESPONSABILIDADES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Será responsabilizado pelo pagamento incorreto ou irregular:

I – o beneficiário da diária que prestar informações inverídicas;



II - o servidor incumbido do seu preparo, em caso de ordem de pagamento sem os requisitos legais e de pagamento a pessoa sem direito ao recebimento ou sem aprovação da autoridade competente;

III - o Ordenador de Despesa, o servidor incumbido do seu preparo e pagamento, além do beneficiário da diária, quando o pagamento for manifestamente contrário às disposições legais.

**Parágrafo único.** A concessão ou o recebimento indevido de diárias, bem como o fornecimento de informações incorretas na documentação pertinente, ensejarão a aplicação das penalidades cabíveis, conforme o grau da falta apurada em procedimento administrativo, com a comunicação do fato a autoridade competente.

**Art. 17.** A solicitação de antecipação de diária de viagem, o controle do efetivo deslocamento e do atendimento ao interesse público, assim como a respectiva prestação de contas são de responsabilidade do servidor público beneficiário ou da chefia imediata.

**Art. 18.** Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas neste Lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a devida justificativa, mediante depósito na conta da Prefeitura a ser indicada pelo Setor Financeiro.

**Parágrafo único.** Não havendo restituição no prazo previsto no caput, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, no máximo, no mês subsequente ao estabelecido para prestação de contas.


**Art. 19.** O Servidor Público e o agente político deverão registrar no Formulário de Prestação de Contas de Diárias de Viagem, constante no Anexo III desta lei, relatório alusivo à prática das atividades a serviço do Município bem como informações relativas ao exercício de outras atribuições na localidade de destino.

**Art. 20.** Para o servidor público pertencente a outro órgão da Administração Pública e colocado à disposição do Município, quando em viagem, serão observados os mesmos critérios e valores e procedimentos estabelecidos para os servidores municipais.

**Art. 21.** Ao beneficiário de diária não será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas, devendo tais aquisições ser processadas apenas por meio do regular procedimento licitatório.

**Art. 22.** Compete ao Departamento de Contabilidade receber, conferir e aprovar a prestação de contas das diárias e dos adiantamentos relacionados a cada viagem.

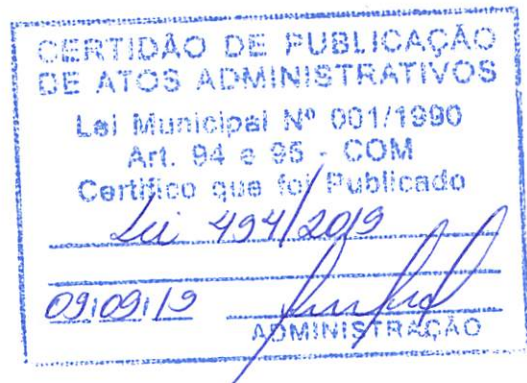
**Art. 23.** (Revogado).



**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Ibiaí/MG, 09 de setembro de 2019.

  
**LARRAVARDIERE BATISTA CORDEIRO**  
Prefeito Municipal – Ibiaí/MG





CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
 DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Lei Municipal Nº 001/1390

Art. 94 e 95 - COM

Certifico que foi Publicado

Lei 494/2019

09/09/19

ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Tabela I - Tabela de Valores de Diárias – Município

LIMITE POR HABITANTE		Funcionários em Geral	Secretários, Controlador, Procurador e Vice-Prefeito	Prefeito
CIDADES ATÉ 20.000 HABITANTES	TOTAL DA DIÁRIA	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 220,00
CIDADES ACIMA DE 20.000 HABITANTES	TOTAL DA DIÁRIA	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 320,00
CAPITAL	TOTAL DA DIÁRIA	R\$ 280,00	R\$ 380,00	R\$ 600,00
DISTRITO FEDERAL	TOTAL DA DIÁRIA	R\$ 420,00	R\$ 480,00	R\$ 800,00

Tabela II - Tabela de Valores para Indenização de Transporte por veículo

Indenização de Despesas de Deslocamento	R\$ 0,90Km rodado (noventa centavos por quilômetro rodado).
---	---

NOTA: Em caso de excepcionalidade, em que servidor, Secretários, Procurador, Vice-Prefeito e Prefeito tenham que deslocar para cidade ou capital de outro Estado, cuja justificativa deverá pormenorizadamente ser realizada, deverá ser adotado o campo de valores inseridos em "CAPITAL".





ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DESCRIÇÃO DA DIÁRIA

Cargo: \_\_\_\_\_

Data e horário da Viagem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_ h. \_\_\_\_ m.

Destino: \_\_\_\_\_ Quant. de diárias: \_\_\_\_\_ Custo da diária: \_\_\_\_\_

Tipo da diária: antecipada ( ) vencida ( ) - Valor total da diária: \_\_\_\_\_

Viagem em veículo oficial: sim ( ) não ( )

Viagem em transporte público intermunicipal: avião ( ) ônibus ( ) outro ( ) não ( )

Viagem em veículo particular: não ( ) sim ( )

Justificar o uso do veículo particular: \_\_\_\_\_

Distância entre a sede do município e o local de destino (segundo Mapa Rodoviário - DER/MG ou do Guia Judiciário do TJMG): \_\_\_\_\_

Valor da indenização de transporte (R\$/Km rodado): R\$ 0,90 por km rodado

Valor total da indenização de transporte: \_\_\_\_\_

Valor total da diária e indenização de transporte: \_\_\_\_\_

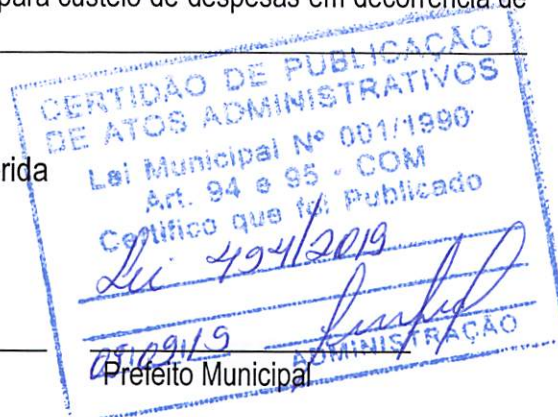
O valor de R\$ \_\_\_\_\_ refere-se ao pagamento para custeio de despesas em decorrência de viagem a serviço da Prefeitura e /ou Secretaria para \_\_\_\_\_ conforme demonstração supra.

( ) Solicitação deferida ( ) Solicitação indeferida

Data da solicitação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Secretário



*(Handwritten mark)*

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

Cargo: \_\_\_\_\_

Dia e hora de partida da sede municipal: \_\_\_\_\_

Dia e hora de chegada à sede municipal: \_\_\_\_\_

Quantidade de pernoites: \_\_\_\_\_

Cidade de destino: \_\_\_\_\_

Relatório pormenorizado de viagem: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em duas vias e para um só efeito.

Ibiaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



**Documentos a serem anexados:**

- Comprovantes originais de passagem: sim ( ) não ( )
- Entrega dos cartões de embarque: sim ( ) não ( )
- Cópia de autorização para circulação do veículo oficial: sim ( ) não ( )
- Comprovante de participação no compromisso que justificou o interesse público no deslocamento (OBRIGATÓRIO para todos os servidores e agentes políticos).

*[Handwritten signature]*