

LEI Nº 1.374 DE 25 DE ABRIL DE 2012

Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, institui a prestação de contas de diárias do Município de Arinos – MG e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Arinos, Estado de Minas Gerais,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta lei dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e institui o sistema de sua prestação de contas.

Art. 2º - O Servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei sede é a cidade de Arinos.

Art. 3º - As secretarias Municipais devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, condicionadas à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis.

~~**Art. 4º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes no anexo I desta Lei.~~

~~§ 1º Os valores das diárias somente poderão ser alterados por lei específica, podendo ocorrer à correção anualmente pelo IGPM;~~

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, 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 Geral de Preços do Mercado- IGPM. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 2º No caso do servidor ocupante ou detentor de mais de cargo ou função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

~~**Art. 5º** - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal no âmbito de sua Secretaria.~~

~~Parágrafo único. A solicitação da diária deverá ser realizada em formulário próprio criado para este fim nos moldes do anexo II e III.~~

Art. 5º. A autorização de concessão de diária e do uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem é de competência do Prefeito Municipal e de cada Secretário Municipal no âmbito de sua Secretaria. As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo I desta Lei, a ser disponibilizado pelo órgão vinculado ao servidor, o qual, após aprovação do mesmo, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 1º. A concessão de diárias efetivar-se-á no próprio documento de solicitação, que deverá conter os seguintes elementos: [Incluído pela Lei nº 1519, de 2017](#).

- I- nome do servidor;
- II- cargo;
- III- lotação;
- IV- CPF;
- V- nome do banco;
- VI- número da agência;
- VII- número da conta;
- VIII- ficha orçamentária;
- IX- fonte;
- X- conta vinculada/recurso;
- XI- viagens previstas (data de saída e chegada);
- XII- -horário de Saída;
- XIII- horário de chegada;
- XIV- meio de transporte;
- XV- destino da viagem;
- XVI- motivo da viagem;
- XVII- despesas: diárias, combustíveis e lubrificantes, estacionamento, transporte urbano, passagens intermunicipais, passagens aéreas, pedágios e balsas, denominando quantidade, valor unitário e valor total/autorizado;
- XVIII- autorização do Ordenador para as Despesas, data, carimbo/assinatura;
- XIX- aprovação da autoridade concedente (Prefeito Municipal ou Secretário no âmbito de sua secretaria) para as despesas com servidor, data e carimbo/assinatura;
- XX- assinatura do servidor e data.

§ 2º. Após o retorno de viagem a sede do município, o servidor deverá realizar prestação de contas através de relatório à autoridade competente, que deverá conter: [Incluído pela Lei nº 1519, de 2017](#).

- I - nome do servidor;
- II - cargo;
- III - lotação;
- IV- CPF;
- V - nome do banco;
- VI - número da agência;
- VII - número da conta;
- VIII - ficha orçamentária;
- IX - fonte;
- X- conta vinculada/recurso;
- XI- viagens previstas (data de saída e chegada);
- XII - horário de Saída;
- XIII - horário de chegada;
- XIV- hodômetro: Inicial e Final;
- XV- meio de transporte e Placa do Veículo utilizado (Oficial ou particular);
- XVI- destino da viagem;
- XVII- motivo da viagem e atividades realizadas;
- XVIII- justificativa de pedido de reembolso;
- XIX- prestação de Contas: relação dos comprovantes legal, favorecido e valor;
- XX - despesas realizadas: diárias, combustíveis e lubrificantes, estacionamento, transporte urbano, passagens intermunicipais, passagens aéreas, pedágios e balsas e reparos de veículo, denominando quantidade, valor recebido, valor aprovado, valor a restituir e valor a ressarcir;
- XXI- autorização do Ordenador para as despesas, data, carimbo/assinatura;
- XXII- aprovação da Autoridade Concedente (Prefeito Municipal ou Secretário no âmbito de sua secretaria) para as despesas com servidor, data, carimbo/assinatura;
- XXIII- assinatura do servidor e data.

§ 3º. A solicitação das diárias e relatório de prestação de contas especificadas nos §§ 1º e 2º criados para este fim, encontram-se inclusas nos moldes dos Anexos II e III desta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

Art. 6º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede. No caso de viagem ao exterior terá como termo inicial e final o embarque e o desembarque no exterior.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar da sede por período igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Parágrafo único. No caso do afastamento do servidor por período igual ou superior a sua carga horária de trabalho, somente será devida diária integral quando o afastamento for no mínimo o dobro das horas da sua jornada de trabalho.

Art. 8º - O servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 9º - Quando servidores de faixas diferentes viajarem juntos pelo mesmo motivo, ambos farão jus a diária da maior faixa.

Art. 10 - A diária não é devida:

I – quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado, dentro dos limites territoriais do Município de Arinos;

III – quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

IV – no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 13 desta lei, quando este contemplar pousada e alimentação.

~~**Art. 11** – As diárias, até o limite de 05 (cinco), poderão ser pagas antecipadamente, além desse limite serão pagas após o retorno da viagem e da aprovação do relatório de viagem pela autoridade competente.~~

Art. 11. Fica autorizado o pagamento antecipado de diárias, até o limite de 05 (cinco). Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 1º Em caso de excepcionalidade poderá ser autorizada viagem no sábado, domingo ou feriado, desde que expressamente justificada pela autoridade solicitante e devidamente aprovada pela autoridade concedente.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário ou dirigente máximo do órgão.

Art. 12 – Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial.

Parágrafo único. Não havendo veículo oficial ou locado, disponível para viagem, em caso excepcional o servidor poderá utilizar veículo próprio, sendo indenizado apenas nas despesas de combustíveis.

Art. 13 – É vedado aos órgãos e entidades municipais 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. 14** – Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais.~~

~~§ 1º O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:~~

~~I – hospedagem, incluindo alimentação;~~

~~II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.~~

~~§ 2º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá às normas estabelecidas no respectivo processo licitatório.~~

~~§ 3º É expressamente vedado reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, fumo e outras particulares.~~

Art. 14. Poderão ser celebrados pela Administração Pública Direta Municipal contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais e/ou efetuar compra diretamente de empresas prestadoras de serviços para aquisição de passagens áreas e terrestres. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 1º. O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente, a aquisição de passagens, com ou sem traslado. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 2º. A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§3º. Agenciamento de Viagens compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagens pela agência de viagens. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 4º- O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária para aquisição de passagens através de empresas prestadores deste serviço, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 5º. É expressamente vedado o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, fumo e outras particulares. [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

Art. 15 – O deslocamento do chefe do Poder Executivo em viagem ao exterior, somente ocorrerá após a autorização da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

§ 1º São consideradas como ônus para o Município todas as viagens ao exterior em que os recursos, totais ou parciais, forem pagos pelos cofres do Município, mesmo que sejam de receitas próprias ou de convênios;

§ 2º A aquisição de moeda estrangeira será efetuada pela administração a que pertencer o servidor, junto à instituição credenciada, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a concessão de adiantamento de numerário pra esse fim.

§ 3º Os valores das diárias em moeda estrangeira serão estipulados após pesquisas dos valores de alimentação e hospedagem na localidade para onde ocorrer à viagem.

~~**Art. 16 –** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede e, em sendo o caso, restituir as diárias recebidas em excesso.~~

Art. 16. Em todos os casos de deslocamento para viagem, previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, e, em sendo o caso, restituir as diárias recebidas em excesso, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário do Anexo III desta Lei, e também apresentar comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros: [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

I - bilhete das passagens aérea ou terrestre e/ou recibo de táxi; [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

II - documento fiscal do estabelecimento onde ficou hospedado e/ou alimentação; [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

III - outras despesas com comprovação (estacionamento, combustível, etc); [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

IV - cópia de certificados de cursos, fóruns, seminários, congressos de capacitação profissional e, outros. [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização da autoridade competente.

§ 2º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo, que conterà obrigatoriamente:

I – o número do hodômetro do veículo oficial nas datas de saída e chegada;

II – o horário da saída e chegada da viagem;

III – o itinerário percorrido na viagem;

IV – notas fiscais das despesas com combustíveis e manutenção do veículo utilizado na viagem.

§ 3º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais;

§ 4º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente;

§ 5º Consideram-se autoridades solicitantes, as chefias imediatas dos servidores, e autoridades concedentes, os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo.

§6º. O disposto no inciso II do §2º deste artigo caracteriza exceção para os servidores das secretarias, devido ao trabalho com demanda contínua, urgente e sem previsão de acontecimento, o que impossibilita antecipar o agendamento de viagens. [\(Incluído pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

~~**Art. 17**—As despesas de viagens do Prefeito Municipal serão realizadas através de diária integral no valor de R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) para cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede.~~

Art. 17. As despesas de viagens do Prefeito Municipal serão realizadas através de diária integral estabelecida na Faixa IV do Anexo I, para cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento da sede.

§ 1º Período inferior ao estabelecido no caput desse artigo será devida meia diária que corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;

~~§ 2º Além da diária o Chefe do Poder Executivo, poderá realizar gastos de alimentação e hospedagem com assessores e autoridades que os acompanharem em audiências, reuniões e encontros com autoridades municipais, distritais, estaduais ou federais, sendo restituídos dos valores com a apresentação da respectiva nota fiscal e relatório da viagem.~~

§ 2º. Além da diária, o Chefe do Poder Executivo poderá realizar gastos de alimentação e hospedagem com assessores e servidores, destituídos de diárias, salvo se o acompanharem em audiências, reuniões e encontros com autoridades municipais, distritais, estaduais ou federais, sendo restituídos dos valores com a apresentação da respectiva nota fiscal e relatório da viagem. [\(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)

§ 3º Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão realizados em veículo oficial ou pagos à parte pelo Município.

~~**Art. 18**—As despesas de viagens nacionais do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios: [\(Revogado pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)~~

~~I—pelos valores constantes do Anexo I; [\(Revogado pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)~~

~~II—pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação de relatório; [\(Revogado pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)~~

~~III—pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas; [\(Revogado pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)~~

~~IV—por meio de utilização do contrato com agência de viagem, previamente licitado. [\(Revogado pela Lei nº 1519, de 2017\).](#)~~

Art. 19 – Os órgãos da Administração Municipal poderão adotar tabelas de diárias diferenciadas, desde que seus valores não sejam em nenhuma hipótese superiores aos previstos no anexo I desta Lei.

Art. 20 – Os membros dos Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus à percepção de diárias para custeio de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei e com os valores fixados para a faixa I do anexo I.

Parágrafo único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros dos Conselhos Municipais deverão ser autorizados pelo Prefeito Municipal ou pela entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 21 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente, ou mesmo sem exigir ou deixar de prestar contas na forma desta lei.

Art. 22 – O servidor em viagem de serviço, percebendo qualquer valor de diária, não serão devidas horas extras, em função do caráter indenizatório das diárias. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 23 – Nesta Lei, a expressão servidor se aplica, também, aos Secretários Municipais, Vice-Prefeito e Prefeito.

Art. 24 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Arinos, 25 de Abril de 2012.

Carlos Alberto Recch Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
CAPITAIS	135,00	175,00	250,00
Municípios da RIDE, AMAB E AMNOR	90,00	110,00	150,00
Demais Municípios	100,00	120,00	170,00
ENQUADRAMENTO:			
FAIXA I: Cargos efetivos e os membros dos Conselhos Municipais.			
FAIXA II — Cargos comissionados;			
FAIXA III — Vice-Prefeito e Secretários Municipais.			

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017).

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV
CAPITAIS	185,00	240,00	350,00	550,00
Municípios da RIDE E AMNOR	125,00	150,00	210,00	330,00
Demais Municípios	140,00	165,00	250,00	400,00
ENQUADRAMENTO:				
FAIXA I: Cargos efetivos e os membros dos Conselhos Municipais.				
FAIXA II – Cargos comissionados;				
FAIXA III – Vice-Prefeito e Secretários Municipais;				
FAIXA IV – Prefeito Municipal.				

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Servidor:	
Cargo:	Lotação:
CPF:	Quantidade de diárias:
Valor Unitário da Diária:	Valor total das diárias:
Destino da viagem:	Data de saída:
Motivo da viagem:	
Meio de Transporte:	
Total de diárias autorizadas:	Autorização do ordenador:
<p>Despesas com locomoção:</p> <p>Combustível: R\$ _____</p> <p>Estacionamento: _____</p> <p>Transporte Urbano: R\$ _____</p> <p>Passagens Intermunicipais: R\$ _____</p> <p>Total solicitado: R\$ _____</p> <p>Valor Autorizado: R\$ _____</p>	
Autorização do Ordenador para as despesas com locomoção:	
Assinatura do Servidor:	
Arinos - MG, _____ de _____ de 2012	

ANEXO II
(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017).
SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS

Servidor:		Cargo:
Lotação:		CPF:
Nome do Banco:	Nº Agência:	Nº da Conta:
Ficha Orçamentária:	Fonte:	Conta Vinculada/Recurso:

Viagens Previstas:	Horário de Saída:
Período de ____/____/____ a ____/____/____	Horário de Chegada:

Meio de Transporte:
Destino da Viagem:
Motivo da Viagem:

Despesas	Quant	Valor Unitário	Valor Total/Autorizado
Diárias			
Combustíveis e Lubrificantes			
Estacionamento			
Transporte Urbano			
Passagens Intermunicipais			
Passagens Aéreas			
Pedágios e Balsas			
Total			

Autorização do Ordenador para as Despesas	
/ ____/ ____/ ____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Aprovação da Autoridade Concedente	
/ ____/ ____/ ____ Data	_____ Carimbo/Assinatura

Assinatura do Servidor
Arinos-MG ____ de ____ de

ANEXO III**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

Servidor:	
Cargo:	Lotação:
CPF:	Quantidade de diárias recebidas:
Valor Unitário da Diária:	Valor total das diárias autorizadas:
Destino da viagem:	Data de saída:
	Data de Retorno:
	Valor das diárias a serem restituídas:
Total das diárias efetivamente devidas:	
Motivo da viagem e atividades realizadas	
Meio de Transporte utilizado:	
Despesas com locomoção: Combustível: R\$ Estacionamento: Passagens Intermunicipais: R\$ Valor Autorizado: R\$ Devolução:	
Assinatura do Servidor:	
Aprovação do relatório:	
Arinos MG, de _____ de 2012	

ANEXO III
(Redação dada pela Lei nº 1519, de 2017).
RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor:		Cargo:
Lotação:		CPF:
Nome do Banco:	Nº Agência:	Nº da Conta:
Ficha Orçamentária:	Fonte:	Conta Vinculada/Recurso:

Viagens Previstas:	Horário de Saída:	Hodômetro
Período de ____/____/____ a ____/____/____	Horário de Chegada:	Inicial:
Final:		
Meio de Transporte: () Oficial Placa:		
() Particular Placa:		
() Outros		
Destino da Viagem:		
Motivo da Viagem e Atividades Realizadas:		
Justificativa de Pedido de Reembolso:		

Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes Legal	Favorecido	Valor

Despesas Realizadas	Quant	V. Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir
Diárias					
Combustíveis e Lubrificantes					
Estacionamento					
Transporte Urbano					
Passagens Intermunicipais					
Passagens Aéreas					
Pedágios e Balsas					
Reparos de Veículo					
Total					

Autorização do Ordenador para as Despesas	
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura
Aprovação da Autoridade Concedente	
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura
Assinatura do Servidor:	
Arinos-MG ____ de ____ de ____	