



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 1.460, DE 14 DE JULHO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Taiobeiras aprovou e eu, **DENERVAL GERMANO DA CRUZ**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica Municipal em seu art. 81, VI, e em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Servidores Públicos e Agentes Políticos Municipais do Poder Executivo, que eventualmente, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, farão 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 Taiobeiras por qualquer órgão da Administração Pública Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

§ 3º. Será devida a diária para integrantes de Conselhos Municipais e integrantes da estrutura organizacional do município nos termos do art. 30, da Lei 1361/19, quando em missão do interesse municipal.

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 no município de Taiobeiras.

Parágrafo Único. Quando não for necessário o pernoite do Servidor, Agente Público ou Agente político, fará jus a uma Parcela de Alimentação (PA), a cada 6 (seis) horas de afastamento, não atingindo o período de 24 (vinte e quatro) horas; quando atingido as 24 (vinte e quatro) horas ou mais, perceberá o valor de uma diária integral (DIN), nos termos do Anexo I.

Art. 3º. O pagamento de diárias instituído 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, expressos em UFM, são os constantes na Tabela do Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Caso a despesa efetuada 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 hospedagem.

§ 3º. Será concedido, mediante justificativa fundamentada entre outras comprovações, adicional no valor fixado no Anexo I desta Lei, em deslocamentos para cidades consideradas turísticas, ou quando, na data da viagem estiver acontecendo eventos que pela excepcionalidade resultem no aumento das despesas com alimentação e hospedagem no local.

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 aprovação do Ordenador da Despesa, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º. Em casos excepcionais, 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, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá pagar guia de arrecadação com indicação da origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, anexando o respectivo comprovante ao Relatório Circunstanciado de Viagem (Anexo III).

Art. 6º. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

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, o Chefe de Gabinete, o Procurador Jurídico, o Assessor de Comunicação, o Diretor de Tecnologia da Informação, o Controlador Interno, o Assessor Especial de Ação Política, o Secretário Municipal e o Gerente de Divisão, no limite de suas competências.

§ 1º. As diárias, sob pena de não serem empenhadas, 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, o qual, após a devida aprovação pela autoridade concedente, será encaminhado à Contabilidade.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. Ao servidor ou agente público será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§ 5º. Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço.

§ 6º. As despesas extraordinárias efetuadas no destino, como corridas de táxi, cópias de documentos, entre outras, que forem realizadas e devidamente comprovadas, serão reembolsadas após a apresentação dos respectivos comprovantes.

§ 7º. As despesas extraordinárias efetuadas no destino, na forma do parágrafo anterior, eventualmente, poderão ser adiantadas desde que previamente prevista sua necessidade no objetivo da viagem e até o limite de 204 UFM.

§ 8º. Em caso de deslocamento em veículo oficial na forma do disposto na parte final do § 5º deste artigo, as despesas com abastecimento serão adiantadas ao agente público, tomando-se como base o consumo médio do veículo e a distância a ser percorrida na sua ida e retorno.

§ 9º. Os adiantamentos que tratam os parágrafos deste artigo, serão regidas conforme a Lei 1.064/09 que institui e regulamenta o regime de adiantamento financeiro do município, e suas substituições.

§ 10º. Na ausência do agente competente para autorizar diárias, fica o seu substituto legal o responsável por tal concessão, nos termos e condições vigentes que lhe conferem este poder.

Art. 8º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória, na forma de **prestação de contas**, apresentar Relatório Circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar (Anexo III), no prazo de até 15 (quinze) dias corridos subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso anexar ao processo o seguinte documento:

I. atestado ou certificado de frequência, documento fiscal, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária;

§ 1º. É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do § 4º do art. 5º, 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, após o fim do prazo estabelecido, deverá ressarcir, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas, sem prejuízo e outras sanções legais.

§ 3º. Os valores correspondentes às devoluções, de que tratam os parágrafos anteriores deste artigo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível este procedimento, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.

Art. 9. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável concedente e do Ordenador da Despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

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 estiver em atraso;
- III. Elaborar estatística de diárias de viagens;
- IV. Aprovar a execução da despesa com as viagens, nos termos e condições previstas nesta lei.

Art. 10. 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;
- 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 referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;
- VII. ao servidor que estiver com apresentação da Prestação de Contas (Relatório de Viagem) vencida;
- VIII. ao servidor que estiver em falta com a apresentação de três ou mais Prestações de Contas (Relatório de Viagem) a vencer.
- IX. nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

Art. 11. Fica o poder Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, bem como alterar e/ou atualizar as informações dos anexos II e III, nos limites de suas competências, desde que mantidos os itens mínimos de preenchimento para cada formulário.

§ 1º. São itens mínimos a constar no **Formulário de Autorização e Solicitação de Viagem – FASVI (Anexo II)**:

- I. Número identificador do Formulário;
 - II. Exercício;
 - III. Data da emissão;
 - IV. Unidade de lotação do agente público solicitante;
 - V. Nome do agente público solicitante;
 - VI. Matrícula do agente público solicitante;
 - VII. Cargo, emprego, função do agente público solicitante;
 - VIII. Descrição objetiva do serviço a ser executado na missão;
 - IX. Indicação dos locais onde o serviço será realizado;
 - X. O período provável do afastamento;
 - XI. Indicação do transporte a ser utilizado aprovado;
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- XII. Discriminação das despesas previstas;
- XIII. Discriminação dos valores aprovados;
- XIV. Assinatura do Agente Solicitante;
- XV. Assinatura do Autorizador/Concedente da Diária;
- XVI. Justificativas.

§ 2º. São itens mínimos a constar no **Relatório Circunstanciado de Viagem (Anexo III)**:

- I. Número do Formulário de Autorização e Solicitação de Viagem – FASVI;
- II. Exercício;
- III. Data da emissão;
- IV. Unidade de lotação do agente público;
- V. Nome do agente público;
- VI. Cargo, emprego, função do agente público;
- VII. O período do afastamento;
- VIII. Discriminação das viagens realizadas;
- IX. Transportes utilizados;
- X. Discriminação das atividades realizadas;
- XI. Justificativas.
- XII. Despesas Realizadas;
- XIII. Valores a restituir;
- XIV. Valores a ressarcir;
- XV. Número das guias de arrecadação;
- XVI. Assinatura do Agente emissor do relatório;
- XVII. Assinatura do Concedente da Diária para aprovação;
- XVIII. Assinatura do Ordenador da Despesa para aprovação.

Art. 12. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 14. 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. 15. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 16. O Chefe do Executivo providenciará em até 1 (um) ano a aquisição ou desenvolvimento de software de gestão de diárias, com acesso via rede mundial de computadores e acessíveis por todas as unidades e agentes da prefeitura.

Parágrafo único. A utilização do software de gestão de diárias a que se refere o caput deste artigo será regulamentada em ato normativo expedido pelo Executivo, nos termos e condições previstos nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Se o agente público tiver dificuldade de solicitar diária via sistema poderá delegar a um servidor do apoio administrativo da sua unidade, cujos servidores serão designados em ato próprio pelo chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Mesmo que o agente público delegue a rotina a outrem, a FASVI (Anexo II) somente terá validade com a assinatura do agente solicitante.

Art. 18. Revoga-se a Lei nº 1.102, de 17 de junho de 2010 e suas modificações, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 14 de julho de 2022.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ
Prefeito do Município de Taiobeiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL

LIMITE POR HABITANTE	PARCELAS	NÍVEIS		
		I	II	III
Cidades abaixo de 10.000 habitantes	PA	16,32	14,28	12,24
	DIN	73,46	67,34	61,22
Cidades acima de 10.000 até 50.000 habitantes	PA	24,48	20,40	16,32
	DIN	102,04	89,79	77,55
Cidades acima de 50.000 habitantes	PA	40,81	30,61	22,45
	DIN	163,26	138,77	114,28
Belo Horizonte e outras capitais estaduais	PA	61,22	44,89	26,53
	DIN	269,38	200,00	130,61
Brasília (DF)	PA	81,63	59,18	36,73
	DIN	326,53	261,22	195,91

TABELA DE ADICIONAL POR EXCEPCIONALIDADE

ESPÉCIE	VALOR DO ADICIONAL (%)
Cidades que se enquadram no § 3º Art. 4º.	30

LEGENDA DAS PARCELAS

PA – Parcela de Alimentação

DIN – Diária Integral

NÍVEIS DE ENQUADRAMENTO

Nível I – Prefeito e Vice-Prefeito

Nível II – Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor de Comunicação, Diretor de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Assessor Especial de Ação Política e Ouvidor, Secretários, Tesoureiro, Diretores, Assessor Jurídico, Assessor Administrativo VII e Gerentes de Divisão.

Nível III – Cargos de 4º nível na estrutura organizacional* e demais não enquadrados nas categorias acima (concursados, contratados e comissionados).

* Os níveis hierárquicos da estrutura organizacional estão definidos pelo art. 25 da lei 1361/19 e subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

	FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – FASVI	Nº:
		SIGLA DA UNIDADE, HÍFEN, Nº SEQUENCIAL/AAAA (DARH-001/2017)

EXERCÍCIO:	DATA DA EMISSÃO:	ÓRGÃO/UNIDADE:	
NOME DO AGENTE PÚBLICO DESIGNADO PARA A MISSÃO:		MATRÍCULA:	
CARGO / EMPREGO / FUNÇÃO:			
DESCRIÇÃO OBJETIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO:			
INDICAÇÃO DOS LOCAIS ONDE O SERVIÇO SERÁ REALIZADO:			
LOCALIDADE(S)	CIDADE(S)	ESTADO(S)	
PERÍODO PREVISTO PARA A VIAGEM(S)			
INÍCIO (data e horário):		TÉRMINO (data e horário):	
TRANSPORTE À UTILIZAR			
SOLICITADO:		APROVADO:	

DESPESAS				
TIPO DE DESPESA	QUANT.	Vr. UNITÁRIO	Vr. TOTAL SOLICITADO	Vr. APROVADO
Parcela de Alimentação (PA)				
Diária Integral (DIN)				
TOTAL.....				

JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO SOLICITANTE Declaro estar ciente dos meus deveres enquanto agente público representante do município de Taiobeiras-MG, em missão, e após o meu retorno realizar a PRESTAÇÃO DE CONTAS OBRIGATÓRIA , conforme preceitua o Art. 8º desta lei.		AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (CONCEDENTE) Art. 7º desta lei.		PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DA CONTABILIDADE	
Data	Carimbo/visto identificado do servidor solicitante.	Data	Carimbo/visto identificado do concedente.	Data	Carimbo/visto identificado servidor da Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM						
EXERCÍCIO:	DATA DA EMISSÃO:	ORGÃO/UNIDADE:				
SERVIDOR:						
FUNÇÃO/CARGO:						
NÚMERO DA FASVI:				NÚMERO DO REQ. DE ADIANTAMENTO (SE HOVER):		
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS ANTECIPADAS			<input type="checkbox"/> DIÁRIAS VENCIDAS			
DESCRIÇÃO DA(S) VIAGEM(S)						
INÍCIO:			TÉRMINO:			
ORIGEM	DESTINO	SAÍDA		CHEGADA		TRANSPORTE UTILIZADO
		DATA	HORA	DATA	HORA	
ATIVIDADES REALIZADAS:						
JUSTIFICATIVAS/OBSERVAÇÕES:						
DESPESAS REALIZADAS	VALOR RECEBIDO	VALOR A RESTITUIR	VALOR A RESSARCIR	Nº GUIA DE ARRECADÇÃO		
Parcela de Alimentação (PA)						
Diária Integral (DIN)						
TOTAL						
CONCLUSÃO	APROVAÇÃO:					
	Concedente da Diária Art. 7º desta lei.			Ordenador da Despesa		
Data	Carimbo e assinatura do servidor emissor do relatório.	Data	Carimbo/visto identificado do concedente da diária.	Data	Carimbo/visto do Ordenador da Despesa.	