



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

LEI Nº 2.314/2017

"Dispõe sobre o pagamento de diárias de viagem a agentes políticos e servidores municipais e dá outras providências".

O Poder Executivo de Piumhi, no uso de suas atribuições legais, resolve propor a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Da Instituição das Diárias e da Motivação

Art. 1º. Fica instituída no Município de Piumhi, a concessão de diárias aos agentes políticos e servidores do Município de Piumhi, para o custeio de despesas de viagens para fora do Município, nos seguintes casos:

I - Para reuniões, previamente marcada com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Município.

II - Para a participação em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato ou no caso de servidor, para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções.

III - Para representar o Município de Piumhi em eventos, por delegação outorgada pelo Prefeito Municipal.

IV - Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais ou outros órgãos do Poder Judiciário ou Ministério Público, sediados fora do Município de Piumhi, a fim de obter subsídios, prestar informações ou defesas referentes a matérias de interesse do Município.

V - Para execução de serviços de interesse do Município, quando o servidor tiver que se deslocar para fora do Município de Piumhi.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

56
SS
D. Silva

CAPÍTULO II

Da Concessão das Diárias

Art. 2º. Os agentes políticos e servidores do Município de Piumhi que se deslocarem do Município de Piumhi, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, farão jus à percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e adicional de embarque e desembarque, este, quando o deslocamento não for feito em veículo de propriedade da Administração.

Art. 3º A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

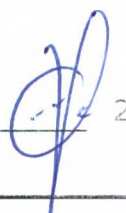
Parágrafo único. As despesas de viagens serão feitas por meio de rubrica "Diária de Viagem".

Art. 4º. O ato concessivo de diárias será específico para cada caso e indicará o nome do agente público beneficiado, o destino da viagem, a motivação, o período de duração do afastamento, a quantidade e os valores de diárias concedidas, conforme o formulário constante do anexo II desta Lei.

Art. 5º. A competência para autorizar a concessão de diárias é do Prefeito Municipal após parecer da Controladoria Interna do Município.

§ 1º Ficam dispensadas da análise prévia da Controladoria Interna do Município as despesas com diária de viagem dos motoristas do Departamento Municipal de Saúde;

§ 2º A aprovação da diária do parágrafo anterior será realizada previamente pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde, sem prejuízo da análise concomitante e posterior da Controladoria Interna do Município.

 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

5#

CAPÍTULO III

Do Valor das Diárias

Art. 6º. A quantidade máxima de diárias de viagem a ser concedida aos agentes políticos e servidores do Município de Piumhi, durante cada mês, será de até 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração.

Parágrafo único. Na hipótese de o percentual constante no caput deste artigo ser ultrapassado, o Prefeito deverá apresentar justificativa com fulcro nos princípios da razoabilidade e da economicidade.

Art. 7º. O valor das diárias de viagem são os constantes na tabela do Anexo I.

Parágrafo único. Os valores de diárias a que se refere o anexo I poderão ser corrigidos anualmente, por meio de Decreto Executivo, mediante aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

CAPÍTULO IV

Da Solicitação das Diárias

Art. 8º. Salvo casos de comprovada urgência, devidamente justificada, a solicitação de diária deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da saída para a viagem, por meio da utilização de formulário próprio constante do Anexo II.

Parágrafo único: Só poderá ser concedida diária, se requerida previamente, devidamente justificada e com autorização expressa do Prefeito Municipal, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público relevante ou se verificar a falta de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 9º. Os agentes políticos e os servidores municipais poderão receber antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 10(dez) diárias.

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

52
58

Parágrafo único. O limite fixado neste artigo poderá ser elevado até 20 (vinte) diárias, quando, em despacho fundamentado e a vista da natureza da atividade e das condições em que ela deve ser exercida, o Prefeito Municipal reconhecer necessidade da medida.

CAPÍTULO V

Do Uso das Diárias

Art. 10º. A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento do Município, tomando-se com termo inicial e final a contagem dos dias, com base na hora da partida e da chegada ao Município.

§1º. Para efeito desta Lei, serão considerados termo inicial e final para contagem da diária, respectivamente, o horário de embarque e o de desembarque constantes da passagem, quando não utilizado veículo oficial.

§2º. As despesas com passagens aéreas deverão ser previamente autorizadas pela Controladoria Interna do Município com posterior homologação do Prefeito, devendo ser observados os horários com menor valor da passagem aérea, quando possível.

§ 3º. Quando o deslocamento for em carro oficial, o horário de saída e chegada deverá ser informado em relatório próprio.

§ 4º. O beneficiário deverá juntar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque e desembarque emitidos pela companhia aérea, transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual ou de transporte urbano.

Art. 11. Quando o agente político ou servidor municipal se afastar do Município por período superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hotel ou pousada por meio de documento legal, será devida uma diária integral.

Parágrafo único. Quando o afastamento não exigir pernoite fora do Município, o agente público fará jus somente à metade do valor da diária.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel : (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

58 59
Rafael

Art. 12. Ao servidor ou agente político que dispuser de alimentação ou pousada oficial gratuita ou já incluída em evento para o qual esteja inscrito, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 13. A diária não é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas:

I – no deslocamento de agente político ou servidor com duração inferior a 6 (seis) horas.

II – quando o deslocamento se der para localidade onde resida o servidor;

III – no deslocamento de agente político ou servidor para outros municípios com distância igual ou inferior a 60 (sessenta) km, considerando a ida e volta.

IV – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 14. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 15. É vedado o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo particular, ainda que tal utilização seja a Serviço do Município.

CAPÍTULO VI

Do Pagamento das Diárias

Art. 16. O pagamento das diárias poderá ser efetuado mediante regime de adiantamento.

Art. 17. Deverão ser formalizados processos para concessão de diárias, instruídos, pelo menos, com os documentos e informações a seguir indicados:

I- solicitação do requerente, indicando o motivo do afastamento e a duração;

II- justificativa que demonstre a existência de nexo entre as atribuições regulamentares do cargo e as atividades realizadas na viagem;

III- indicação do meio de transporte a ser utilizado e dos horários previstos para o embarque e desembarque;

5
Rafael



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

Handwritten signature and the number 60 in the top right corner.

IV- deferimento do pedido, confirmando ou retificando expressamente a quantidade de diárias e o respectivo valor, através de proposta e concessão de diárias, anexo III;

Parágrafo único. Na hipótese de não coincidência entre a quantidade de diárias concedidas e a quantidade de dias de efetivo afastamento, serão juntados aos processos correspondentes os dados e documentos relativos à redução do período inicialmente considerado e devolução de diárias não utilizadas ou, alternativamente, à ampliação do período e a complementação do valor devido.

CAPÍTULO VII

Da Prestação de Contas

Art. 18. Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto nesta Lei, o beneficiário das diárias é obrigado a apresentar relatório circunstanciado de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno ao Município, devendo para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II.

Art. 19. As despesas com transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual e as passagens aéreas, previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal serão ressarcidas ao agente público mediante a comprovação dos gastos por meio de comprovante fiscal ou documento hábil, como também, mediante prévia autorização do Prefeito, as taxas de inscrições em cursos, seminários, congressos, desde que apresentados os comprovantes fiscais da despesa.

Art. 20. Caso ocorram despesas adicionais tais como, pedágio, combustível e estacionamento do veículo oficial e eventuais despesas extraordinárias, os comprovantes fiscais deverão ser apresentados por ocasião da prestação de contas para reembolso, conforme anexo III.

Art. 21. Comprovado que o beneficiário recebeu diárias em excesso, este ficará sujeito a desconto integral da diária em folha de pagamento, sem prejuízo da sanção prevista no art. 14 e demais sanções legais.

Handwritten signature and the number 6 in the bottom right corner.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

61
[Handwritten signature]

Art. 22. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas será do solicitante, e caberá ao Prefeito Municipal, ou a quem for delegada a atribuição, sua fiscalização, aprovação e pagamento.

§ 1º. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com essa Lei responderá, solidariamente com o beneficiado, pela reposição da importância indevidamente paga, além das sanções previstas em Lei.

§ 2º. O Prefeito Municipal poderá delegar ao responsável pelo controle interno as atribuições de análise, fiscalização e aprovação das contas prestadas.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 23. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

Art. 24. O Prefeito Municipal tomará todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais, para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 25. Os casos omissos nesta Lei serão regulamentados por Decreto do Executivo, que deliberará ainda pelo reajuste dos valores das diárias.

Art. 26. Fica revogada a Lei Municipal 1.677/2005, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piumhi/MG, 18 de Dezembro de 2017.

[Handwritten signature]
ADEBERTO JOSÉ DE MELO
Prefeito Municipal

[Handwritten signature]
Fernanda Maria Oliveira
ASSESSORA ADMINISTRATIVA
(37) 3371-1551

22-12-17
15A05



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua Padre Abel nº 332 – Centro – Tel.: (37) 3371-9200 / Fax: (37) 3371-9221
37925-000 – PIUMHI – MINAS GERAIS

62
Rodrigues

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS AOS AGENTES POLITICOS E SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIUMHI

I- PREFEITO E VICE-PREFEITO

- A- Parcial (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$200,00
- B- Integral (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$450,00
- C- Viagens fora do Estado: R\$700,00
- D- Viagens ao Distrito Federal: R\$1.000,00

II- SECRETÁRIOS, CONTROLADORES, PROCURADORES, ASSESSORES JURÍDICOS, SUPERVISOR CONTÁBIL, ASSESSORES ESPECIAIS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, DIRETORES DE DIVISÃO, COORDENADORES E DEMAIS SERVIDORES

- A- Parcial (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$100,00
- B- Integral (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$200,00
- C- Viagens fora do Estado: R\$300,00
- D- Viagens ao Distrito Federal: R\$450,00

III- MOTORISTA (PARCIAIS, representa 50% do valor integral da diária):

- A- Distância de até 70 Km (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$33,00
- B- Distância de 71 Km a 150 Km (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$46,00
- C- Distância de 151 Km a 350 Km (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$60,00
- D- Distância acima de 350 Km (dentro do Estado de Minas Gerais): R\$123,00
- E- Distância de até 200 Km (fora do Estado de Minas Gerais): R\$63,00
- F- Distância de 201 Km a 300 Km (fora do Estado de Minas Gerais): R\$89,00
- G- Distância acima de 300 Km (fora do Estado de Minas Gerais): R\$123,00

8

62

~~12~~
Rodriguez

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DATA:

Solicitante:**Matrícula:**

Cargo:

Departamento:

Assinatura:

RELATORIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM							
Item	Cidade	UF	Distância Km	Data Prevista da Saída	Horário Saída	Data Prevista do Retorno	Horário Retorno
01	Brasília	MG					
02							
03							
04							
05							

MOTIVO DA VIAGEM

Cálculo do Valor das Diárias - Base Legal:

Relatório de Viagem	DIARIA INTEGRAL		DIARIA PARCIAL		VALOR TOTAL
			Quantidade	Valor	
Item 01			1		R\$ -
Item 02					R\$ -
Item 03					R\$ -
Item 04					R\$ -
Item 05					R\$ -
VALOR TOTAL DO EMPENHO PARA PAGAMENTO					R\$ -

VALOR TOTAL DO EMPENHO PARA PAGAMENTO

RS

Aprovação (Superior Imediato)

Nome:

Cargo:

Data da Aprovação:

Matricula:

Assinatura:

Aprovação (Controle interno)

Assinatura:

Data da Aprovação

Assinatura (Ordenador de Despesa)

Data da Liberação:

Adeberto José de Melo
Prefeito Municipal de Piumhi/MG

DECLARACAO

Declaro haver recebido da Prefeitura Municipal de Piumhi, o valor de **RS** (hum mil, novecientos reais) para o pagamento das despesas realizadas durante a viagem acima discriminada.

Nome do Servidor:

0

Matricula: 0

Data do Recebimento:

Assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIUMHI - MG

64
23
Daipe

LICITAÇÃO DE REEMBOLSO

DATA:

Licitante:

Matricula:

Cargo:

Departamento:

Assinatura:

RELATORIO DE VIAGEM

Item	Cidade	UF	Distância Km	Data Prevista da Saída	Horário Saída	Data Prevista do Retorno	Horário Retorno
01							
02							
03							
04							
05							

PRESTACAO DE CONTAS

Cálculo do Valor do Reembolso - Base Legal:

Relatório de Viagem	REEMBOLSOS - COMBUSTIVEL			REEMBOLSOS - DIVERSOS			VALOR TOTAL
	Quantidade	Km Abastecimento	Valor	Quantidade	Tipo de Despesa	Valor	
Item 01							R\$
Item 02							R\$
Item 03							R\$
Item 04							R\$
Item 05							R\$
VALOR TOTAL DO EMPENHO PARA PAGAMENTO							R\$

Aprovação (Superior Imediato)

Nome:

Cargo:

Data da Aprovação:

Matricula:

Assinatura:

Aprovação (Controle Interno)

Assinatura:

Data da Aprovação:

Assinatura (Ordenador de Despesa)

Data da Liberação:

Adeberto José de Melo
Prefeito Municipal de Piumhi-MG

DECLARACAO

Declaro haver recebido da Prefeitura Municipal de Piumhi, o valor de R\$ _____ (vinte reais) para o pagamento das despesas realizadas durante a viagem acima discriminada. nove reais, e vinte e oito centavos)

Nome do Servidor:

Matricula: 0

Data do Recebimento:

Assinatura:

64v
268
Rodrigues

Revisado pela CLJR
Em cumprimento ao ART. 41 VII
do Regimento Interno

Piumhi, 27 / 12 / 2017



Presidente CLJR

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos da Câmara Municipal. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 27 / 12 / 2017

Data da publicação: 28 / 12 / 2017



DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 19 / 12 / 2017

Data da publicação: 20 / 12 / 2017

