



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

LEI Nº. 1914/2013

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

O Povo do Município de Nova Era, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O servidor público da administração pública direta do Município de Nova Era, que se deslocar da sede, dentro do Estado de Minas Gerais, por período igual ou superior a 3 (três) horas, em caráter eventual e transitório, e por motivo de serviço ou para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, com realização de empenho prévio ordinário.

§2º - A diária terá valor variável, de acordo com a duração do deslocamento e o cargo, de acordo com as tabelas A e B do Anexo I.

§3º - Quando ao servidor for determinado mais de um deslocamento, no dia, a diária será apurada pela soma do tempo gasto nos deslocamentos.

§4º - A solicitação de diária deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de situações emergenciais, devidamente justificadas.

Art. 2º - A diária concedida em razão de trabalho não eventual terá valor diferenciado, de acordo com a tabela C do Anexo I, para cobrir despesas com alimentação.

Parágrafo único – considera-se não eventual, para os efeitos desta lei, quando o deslocamento, realizado de forma habitual, fora do Município, for inerente à própria função.

Art. 3º - A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do servidor público 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 na sede do Município de Nova Era.

§1º - Não será pago o pernoite para distâncias inferiores a 80 km.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

§ 2º - Quando não for necessário o pernoite do servidor, o servidor fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I, conforme a duração do deslocamento.

Art. 4º - Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

Parágrafo único – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 5º - A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 6º - São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, dentro da respectiva competência.

Art. 7º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Secretário Municipal competente.

Art. 8º - O servidor 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 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 9º - Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I - quando o afastamento for inferior a 3 (três) horas;

II - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

III - quando o deslocamento for a exclusivo interesse do servidor; e

IV - ao servidor que estiver em falta com a apresentação do relatório de viagem de diária anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

Parágrafo único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10º - O servidor que receber diárias, na conformidade desta lei, é obrigado a apresentar Relatório Circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III.

§1º - O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§2º - A responsabilidade pelo controle das viagens é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 11 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta lei;

II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização, para a devida prestação de contas;

Art. 12 - Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, por meio de índices oficiais.

Art. 13 - Se houver necessidade de deslocamento fora do Estado de Minas Gerais, as despesas de viagem serão pagas mediante regime de adiantamento ou reembolso, com realização de empenho prévio por estimativa.

§1º - Na hipótese do caput deste artigo, o servidor é obrigado a apresentar Relatório Circunstanciado da Viagem e prestação de contas, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, e restituir os valores recebidos em excesso.

§2º - A prestação de contas, prevista neste artigo, será feita de forma detalhada, por meio de relatório e comprovantes das despesas efetuadas.

§3º - A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

§4º - O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 14 - Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I - Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II - Anexo II: Formulário de Solicitação de Diária de Viagem;

III - Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem.

Art.15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1437/1996, 1780/2009 e 1849/2011.

Nova Era, de 21 de agosto de 2013.

Benito de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada em 21/08/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

Tabela A – Prefeito e Vice-Prefeito:

Diária sem pernoite	R\$ 150,00
Diária com pernoite	R\$ 300,00

Tabela B – Diário em caráter eventual:

Duração do deslocamento	Estado de Minas Gerais
3 a 6 horas	R\$ 40,00
Acima de 6 horas	R\$ 80,00
Diária com pernoite	R\$ 250,00

Tabela C – Diário em caráter não eventual:

Duração do deslocamento	Estado de Minas Gerais
3 a 6 horas	R\$ 20,00
Acima de 6 horas	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM:

Nome do servidor: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria de Lotação: _____

Matrícula: _____

Período do Deslocamento: _____

Itinerário (local de destino): _____

	Município/Estado	Data	Horário
saída			
chegada			
saída			
chegada			

Distância da Sede: _____

Motivo do Deslocamento: _____

Forma de Deslocamento:

() Carro

() Ônibus

() Avião

() Carro Oficial – () Com Motorista () Sem Motorista

Nova Era, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termos do Artigo 6º, da Lei Nº. 1914/2013, AUTORIZO a presente solicitação de viagem.

Nova Era, ____ / ____ / ____.

Prefeito/Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ADMINISTRAÇÃO 2013 / 2016

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM:

1. Identificação

Nome do servidor:

Cargo/Função:

Secretaria de Lotação:

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias:

Valor Unitário da Diária:

Valor Total das Diárias:

5. Locomoção Urbana

() taxi

() ônibus

() Carro Oficial:

Veículo:

Placa:

É o Relatório.

Nova Era, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor