



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

LEI Nº 071/2021

Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias do executivo municipal, agentes políticos e agentes público do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Povo do Município de Caiana por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Instituição das Diárias e da Motivação

Art. 1º – Fica instituído no âmbito do Município de Caiana, Estado de Minas Gerais a concessão de diárias ao Prefeito, vice-prefeito, agentes políticos e agentes públicos, para o custeio de despesas de viagens para fora do Município, sempre que o interesse público o exigir, nos seguintes casos:

- I – Para participar de reuniões, com autoridades de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para tratar de assuntos de interesse do Município;
- II – Para a participação em encontros, seminários, cursos, congressos, conferência e similares, com o objetivo de ampliar conhecimento, para aperfeiçoamento, aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções, desde que o afastamento seja de interesse da coletividade;
- III – Para representar o Chefe do Executivo Municipal mediante delegação, em quaisquer compromissos de interesse da Administração Municipal;
- IV – Para comparecer no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou qualquer repartição pública ou privada de interesse da municipalidade;
- V – Para comparecer perante a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais lideranças políticas estadual ou federal, Câmaras Municipais e outros órgãos públicos, a fim de obter suporte referente a matérias legislativas, emendas parlamentares, obtenção de recursos e informações sobre procedimentos pertinentes à gestão pública.
- VI – Para comparecer em empresas e institutos de consultoria ou em reuniões com especialistas em matérias técnicas que sejam do interesse da Administração;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

VII – Para representar o Executivo Municipal no exterior, mediante prévia designação pelo Chefe do Executivo;

VII – Para representar o Município em quaisquer assuntos de interesse da coletividade.

Art. 2º – A percepção de diárias de viagens terá caráter eventual e transitório, vedado o pagamento habitual dessa parcela indenizatória, salvo motivo justificado.

CAPÍTULO II

Da Concessão das Diárias

Art. 3º – Os agentes políticos e agentes públicos do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município de Caiana, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, farão jus à percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagens.

§ 1º – Agente político é todo aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Lei, sendo o Chefe de Poder Executivo, Secretários Municipais, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.

§ 2º - Considera-se agente público, para os efeitos desta Lei, quem, embora transitoriamente com ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública no Executivo Municipal.

Art. 4º – A concessão de diárias fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo Único – As despesas de viagens serão feitas por meio de rubrica própria.

Art. 5º – A competência para autorizar a concessão de diárias é do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais, dos Chefes de Departamentos e as respectivas chefias imediatas do servidor, ou a quem for delegada a atribuição.

Parágrafo Único – A competência do Chefe do Executivo é absoluta em relação aos demais agentes, podendo, para tanto delegar atribuição a quem melhor aprover, quando o beneficiado pelas diárias for o próprio agente político ou público, não havendo delegação específica caberá ao Secretário de Finanças a competência prevista no *caput* deste artigo.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

Art. 6º – O ato concessivo de diárias será específico para cada caso e indicará de forma sucinta o nome do beneficiário, o destino da viagem, a motivação, o período de duração do afastamento e os valores das diárias concedidas.

CAPÍTULO III

Do Valor das Diárias

Art. 7º – Não haverá limites máximos de diárias de viagens a serem concedidas aos agentes políticos ou aos agentes públicos, que compõem o Poder Executivo Municipal, entretanto, se ultrapassado o valor da remuneração e do subsídio do beneficiado, deverá ser comprovada a necessidade que o interesse público exigir, por meio de justificativa escrita.

Parágrafo Único – As justificativas de que trata o artigo será dirigida ao superior imediato, qual submeterá à apreciação do Chefe do Executivo ou a quem for delegada a atribuição, que avaliará o interesse público, com arrimo nos princípios da razoabilidade e economicidade.

Art. 8º – O valor da diária em território nacional será fixado por quilometro e regulamentado por Decreto.

§ 1º - Na hipótese de viagem para o exterior, o valor da diária será fixado e regulamentado por Decreto. *(Alteração introduzida pela Emenda Aditiva 001/2021)*

§2º - Cabe o Executivo Municipal informar a Câmara Municipal os valores atualizados das diárias após elaboração do Decreto, constando valores por KM e valores por dia de afastamento. *(Alteração introduzida pela Emenda Aditiva 001/2021)*

CAPÍTULO IV

Da Solicitação das Diárias

Art. 9º – Sempre que possível, a solicitação de diária deverá ser requisitada em até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo motivo justificado e aceito pela administração municipal.

Parágrafo Único – A concessão de diárias está condicionada ao requerimento prévio do beneficiário e autorização expressa do seu superior imediato, que avaliará a conveniência e oportunidade, bem como a disponibilidade financeira.



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

CAPÍTULO V

Do Pagamento das Diárias

Art. 10 – Sempre que possível o pagamento de diárias será precedido de empenho prévio e deverá ser efetuado mediante regime de adiantamento.

Parágrafo único – Não se aplica ao previsto no artigo quando a autoridade beneficiária tratar-se do Chefe do Poder Executivo, em razão das peculiaridades do cargo.

Art. 11 – Deverão ser formalizados processos simplificados para a concessão de diárias, instruídos, ao menos, com os documentos e informações a seguir indicados:

I – formulário preenchido pelo requerente, contendo o local e órgão visitado, a duração, a quantidade e o valor total de diárias, conforme modelo contido no Anexo I, parte integrante desta Lei;

II – relatório sucinto contendo início e fim da viagem;

III – indicação do meio de transporte;

IV – Despacho do pedido;

V – nota de empenho, liquidação e pagamento da despesa firmado pelo beneficiário.

CAPÍTULO VII

Da Prestação de Contas

Art. 12 – Em todos os casos de recebimento de diárias de viagem previstos nesta Lei, o beneficiário ficará obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede da municipalidade, devendo, para isso, utilizar o formulário próprio, com os comprovantes que possuir, tais como:

I – certificado de participação em congresso ou seminários;

II – recibo, bilhete de passagem, cartão de embarque, caso o agente político ou agente público tenha viajado com a utilização de transporte público, individual ou coletivo;

III – formulário de controle de utilização do veículo, contendo os horários de saída e de retorno e a quilometragem registrada no odômetro do veículo nos momentos de partida e de chegada, firmado pelo motorista ou pelo próprio agente político ou agente público, no caso de ele próprio ter conduzido o veículo da Municipalidade;

IV – comprovante de hospedagem;

V – declaração expedida pelo órgão público ou organização que efetivamente o agente tenha comparecido ou participado do evento, atestando a presença do agente público;



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

VI – outros documentos capazes de dar à Administração a segurança de que o deslocamento cumpriu a finalidade para a qual foi autorizado.

§ 1º – No caso de descumprimento do prazo de que trata o *caput* deste artigo, o beneficiário será notificado a fazer a prestação de contas e, persistindo a omissão e vencendo o prazo, as contas deverão ser julgadas não prestadas, imputando-se ao beneficiário a devolução do valor integral que lhe foi concedido.

§ 2º – O beneficiário descumpridor do prazo de que trata o *caput* deste artigo ficará impedido de obter nova diária no decorrer do exercício financeiro, enquanto não regularizada a situação.

Art. 13 – A responsabilidade pelo controle das viagens e das prestações de contas será do solicitante, e caberá ao Prefeito Municipal, ou ao superior hierárquico a proceder com a fiscalização.

Art. 14 – A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas da presente Lei poderá a qualquer momento rever os seus próprios atos, sempre observando a conveniência e oportunidade.

Art. 15 – O Prefeito Municipal poderá delegar a responsabilidade e atribuições de fiscalização à servidores previamente escolhido, por meio de ato normativo próprio.

Art. 16 – As informações relativas às despesas com viagens obedecerá as normas de divulgação própria nos locais de costume, na sede da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 17 – Não será devido o pagamento de diária ao agente público ou agente político quando governo estrangeiro ou organismo internacional, de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 18 – Constitui infração disciplinar, o recebimento de diária sem as observâncias e formalidades legais.

Art. 19 – É vedado o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo particular, ainda que tal utilização seja a serviço do Executivo Municipal, nos termos do art. 18 da Lei de Responsabilidade Fiscal e do art. 39, §4º, da Constituição Federal, salvo por motivo de



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

força maior e na total impossibilidade de deslocamento por meio de viatura do poder público plenamente justificado.

Art. 20 – O Prefeito Municipal, ou a quem for delegada a atribuição, tomará todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e fiscais, necessárias ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 21 – Os casos omissos, bem como, os valores individuais de cada diária e os formulários a serem adotados pelo Executivo serão regulamentados por ato do Poder Executivo Municipal, que estabelecerá, ainda, os critérios de reajuste dos valores das diárias e demais procedimentos internos.

Art. 22 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais em contrário, em especial as Leis n. 094/2008 e Lei nº 128/2009

Câmara Municipal de Caiana/MG, 17 de dezembro de 2021.

MAURICIO PINHEIRO FERREIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

ANEXO I Solicitação de Diárias

Prefeitura Municipal de Caiana /MG	Solicitação de Diárias	Exercício (ano) _____
		Data: ____/____/____

Nome Servidor(a)	CPF:
------------------	------

Viagens previstas

Período de (dia) ____/(mês) ____/(ano) ____ a
(dia) ____/(mês) ____/(ano) ____

Destino:

Distância entre Caiana e destino: _____ km

Motivação/Objetivo da viagem:

Valor solicitado R\$: _____

Ass. do Servidor(a)

Autorização: () Deferido. Valor deferido: R\$

() Indeferido. Justificativa do Indeferimento:

(dia) ____/(mês) ____/ (ano) _____

Assinatura do Prefeito/Secretário/Chefe Setor/Chefe Imediato



Prefeitura Municipal de Caiana

Adm.: 2021/2024 – Gestão Eficiente, Governo Justo!

ANEXO II RELATÓRIO DE VIAGEM

Prefeitura Municipal de Caiana /MG	Relatório de Viagem	Exercício (ano) ____
		Data: (dia) __ / (mês) __ / (ano) __ a (dia) __ / (mês) __ / (ano) __
Nome do Servidor(a):		CPF:
Destino: de Caiana para _____		
Atividades realizadas:		
Documentos anexos:		
Data: (dia) __ / (mês) __ / (ano) __ Ass. do Servidor(a): _____		
Valor Recebido R\$ _____	Diária(s) a restituir R\$ _____	
Conclusão do relatório () APROVADO () REJEITADO	Observações:	
(dia) _____ / (mês) _____ / (ano) _____ Assinatura do Prefeito Municipal/ Secretário		