



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei nº 094/2008

"Dispõe sobre a concessão de diárias na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Caiana, Estado de Minas Gerais"

Sebastião de Sales Rodrigues, Prefeito Municipal de Caiana, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Caiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Servidor civil da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Caiana se deslocar, eventualmente e em objetivo de serviço, da localidade onde tem exercício para outra cidade do território nacional fará jus à percepção de diárias, segundo os valores consignados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor que viajar para comparecer a congressos, conferências e similares também poderá perceber diárias, desde que o afastamento seja do interesse da Administração.

Art. 2º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, destinando-se a indenizar o servidor das despesas com alimentação, hospedagem e outras.

Art. 3º - Os valores das diárias constantes do Anexo I será atualizadas por Decreto Executivo, levando em conta, entre outros parâmetros, o comportamento orçamentário e financeiro do Município de Caiana.

Art. 4º - A diária terá valor variável, segundo o local a que se destina, bem como se haverá pernoite ou não.

Parágrafo Primeiro - A percepção de diária referente ao transporte em veículo, só será autorizada mediante comprovante de gastos, se utilizado pelo servidor veículo próprio ou outro meio alternativo de transporte público, ficando expressamente proibido o recebimento de diárias de transportes em veículo utilizado de uso exclusivo do Município de Caiana.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º - Nos casos em que o servidor se afastar da sede acompanhado, na qualidade de assessor, titular de cargo comissionado, ou dirigente máximo do órgão ou entidade, fará jus às diárias no mesmo valor que o atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 6º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jus à metade do valor da diária.

Parágrafo Primeiro – A pernoite somente será autorizada mediante necessidade previamente requisitada, e ainda, com justificativa cabível do servidor, ficando a critério do ordenador de despesas seu deferimento ou não.

Parágrafo Segundo – A solicitação de diária deverá ser formulada com o preenchimento do anexo II desta Lei.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto:

I – em caso de emergência, em que o pagamento poderá ser processado no decorrer do deslocamento;

II – quando o deslocamento compreender período superior de 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente;

III- na hipótese de opção prevista no art. 7º.

Art. 8º - Os ocupantes de cargo em comissão poderão optar por comprovar a *posteriori*, para fins de ressarcimento, as despesas efetuadas com alimentação, pousada e deslocamento, quando em viagem a serviço.

§ 1º - A comprovação de que se trata este artigo será feita através de notas fiscais acompanhadas do recibo de quitação, bilhetes de passagem emitidos em nome do servidor.

§ 2º - O processo de ressarcimento das despesas efetuadas em razão de afastamento da sede em serviço terá tramitação simplificada, com prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para requisição e recebimento.

Art. 9º - As diárias serão concedidas pelo Prefeito Municipal, Secretários, Chefe Departamento Pessoal, e a Chefia imediata do servidor.

§ 1º - As propostas de concessão de diárias correspondentes a sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa e aceitação da justificativa do proponente.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - São elementos essenciais do ato de concessão conforme modelo Anexo II:

- I – nome e cargo do proponente;
- II – nome, cargo e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – objetivo e demais dados que justifique o interesse da Administração, quando se tratar dos eventos mencionados no parágrafo único do art. 1º;
- V – indicação dos locais em que ocorrerá o evento ou onde o serviço será realizado;
- VI – período provável do afastamento;
- VII – valor unitário, a quantidade de diárias e importância total a ser paga; e
- VIII – autorização do pagamento, conforme art. 9º.

Art. 10º - As diárias recebidas em excesso serão restituídas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer afastamento.

Art. 11º - As despesas decorrentes de locomoção até o local de embarque e as despesas de desembarque até o da realização do serviço ou evento, bem como, as referentes aos deslocamentos necessários ao cumprimento da missão no local de destino, serão ressarcidas ao servidor mediante comprovação dos gastos realizados.

Art. 12º - As pessoas sem vínculo com a Administração Pública convidadas pelo Prefeito para integrarem delegações oficiais no País; farão jus a diárias ou indenização das despesas nos termos desta Lei.

Parágrafo Único – A indenização de que trata este artigo, será fixada por Decreto, observados os índices do Anexo I desta Lei e os seguintes fatores:

- I – grau de representatividade da missão;
- II – tipo de natureza da missão;
- III – correspondência entre cargos, missão e funções;
- IV – hierarquia funcional ou militar.

Art. 13º - As despesas das autoridades integrantes das comitivas oficiais do Prefeito correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao respectivo gabinete.



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Distância em KM Ida e Volta	MEIA	INTEIRA (pernoite)	Transporte
Até 100KM	15,00	30,00	Art. 4º, § Único
Até 150KM	20,00	50,00	Art. 4º, § Único
Até 250KM	25,00	60,00	Art. 4º, § Único
Até 550KM	40,00	80,00	Art. 4º, § Único
Até 800 KM	80,00	150,00	Art. 4º, § Único



Prefeitura Municipal de Caiana

CEP: 36832-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Servidor: _____

Local da Viagem: _____

Objetivo: _____

Meio de Transporte: _____

Período da Viagem: _____

Valores a receber (conforme anexo I)

Distância em KM Ida e Volta	Por cada Alimentação	Pousada	Transporte	Total
Até 100KM				
Até 150KM				
Até 250KM				
Até 550KM				
Acima 800 KM				

Assinatura do Servidor

Autorização do Deslocamento:

Em ____/____/____

Prefeito/Secretário/Chefe Setor/Chefe Imediato _____

Autorização para Pagamento

Em ____/____/____

Prefeito ou Secretário