



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 17/06/10 e republicada em 25/10/17 e 28/03/18, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município.  
Taiobeiras, 28/03/18.

MARTA RAQUEL ALVES  
Assistente Jurídico – mat. 5307

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

---

### LEI Nº 1.102, DE 17 DE JUNHO DE 2010.

#### REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Taiobeiras aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições e a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município de Taiobeiras, em nome do povo, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Municipal, Vereadores, Secretários Municipais, Diretores, Assessores e Servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem 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, integrantes da estrutura organizacional do município nos termos do art. 2º, II da Lei 955/05, 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 na sede de Taiobeiras.

**Parágrafo Único.** Quando não for necessário o pernoite do Servidor, Agente Público ou Agente político e o afastamento for superior a 12 (doze) e inferior a 18 (dezoito) horas, o mesmo fará jus a Parcela de Almoço (PAA) e/ou Parcela de Jantar (PAJ) acrescida de 50% (cinquenta por cento), e, caso o afastamento seja



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

superior a 18 (dezoito) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas receberá o valor respectivo das duas parcelas, 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.** A Secretaria e/ou Departamentos Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

**Parágrafo Único.** Excetua-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do § 1º do art. 8º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º do art. 6º.

**Art. 5º.** Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, semestralmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

**§ 3º.** 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.

**§ 4º.** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

**Art. 6º.** 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 autorização do Prefeito, Secretário Municipal ou Diretor de Departamento, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**§ 2º.** Em casos de emergência, 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 depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

**Art. 7º.** O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Diretor de Departamento ou Assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

**Parágrafo Único.** Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, 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, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 8º.** São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento.

**§ 1º.** As diárias 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, a ser disponibilizado pelo Departamento de Administração e Recursos Humanos, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

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

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

**§ 4º.** Ao servidor ou agente político 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 do relatório de viagem onde devem ser anexados os 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 R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**§ 8º.** Em caso de deslocamento em veículo oficial na forma do disposto na parte final do § 4º 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 9º.** A concessão de diárias efetivar-se-á mediante autorização própria, utilizando-se para tanto o formulário no anexo IV – Formulário de Autorização de Viagem – FAVI, expedida pelo chefe imediato, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I. Número identificador do Formulário de Autorização de Viagem – FAVI;
- II. Exercício;
- III. Data da autorização;
- 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. Discriminação das despesas previstas;
- XII. Discriminação da quantidade solicitada;
- XIII. Discriminação do valor unitário solicitado;
- XIV. Discriminação do valor total solicitado;
- XV. Discriminação do valor aprovado.

**Art. 10º.** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do Relatório Circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, e/ou apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I. bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II. documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III. cópia de certificados, ofícios, e outros;

**§ 1º.** É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, 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, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

**Art. 11.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### 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.

**Art. 12.** 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 em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de diária de viagem;

**Art. 13.** Ficam os Poderes Legislativo e Executivo Municipais autorizados a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

**Art. 14.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

**Art. 16.** 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. 17.** As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito.

**Art. 18.** O Chefe do Executivo providenciar em até 1 (um) ano a aquisição ou desenvolvimento de software de gestão de diárias e adiantamento, com acesso via rede mundial de computadores e acessíveis a todas as unidades e agentes da prefeitura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 19.** 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 SDV somente terá validade com a assinatura do agente solicitante.

**Art. 20.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 21.** Revoga-se a lei nº 954, de 30 de junho de 2005, entrando esta lei em vigor a partir da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 17 de junho de 2010.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ  
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRANT MAGELA  
Diretor do Departamento Municipal de  
Administração e Recursos Humanos

**Este texto não substitui o publicado na forma do art. 115 da Lei Orgânica Municipal no Quadro de Avisos da Prefeitura**

**LEI MODIFICADORA Nº 1.330, DE 25/10/2017, ASSINADA POR:**

Promulgada pelo Vereador Jefferson Alves de Almeida, Presidente da Câmara Municipal.

**LEI MODIFICADORA Nº 1.345, DE 28/03/2018, ASSINADA POR:**

DANILO MENDES RODRIGUES, Prefeito Municipal

EDMAR MARCOS RIBEIRO GUIMARÃES, Diretor de Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos (DARH)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL**

LIMITE POR HABITANTE	PARCELAS	NÍVEIS			
		I	II	III	IV
Cidades abaixo de 10.000 habitantes	PAA	50,00	20,00	15,00	15,00
	PAJ	50,00	20,00	15,00	15,00
	PPN	50,00	30,00	30,00	25,00
	DIN	<b>150,00</b>	<b>70,00</b>	<b>60,00</b>	<b>55,00</b>
Cidades acima de 10.000 até 50.000 habitantes	PAA	50,00	25,00	20,00	15,00
	PAJ	50,00	25,00	20,00	15,00
	PPN	60,00	50,00	40,00	30,00
	DIN	<b>160,00</b>	<b>100,00</b>	<b>80,00</b>	<b>60,00</b>
Cidades acima de 50.000 habitantes	PAA	100,00	40,00	25,00	20,00
	PAJ	100,00	40,00	25,00	20,00
	PPN	120,00	70,00	50,00	45,00
	DIN	<b>320,00</b>	<b>150,00</b>	<b>100,00</b>	<b>85,00</b>
Belo Horizonte e outras capitais estaduais	PAA	150,00	50,00	40,00	35,00
	PAJ	150,00	50,00	40,00	35,00
	PPN	250,00	120,00	70,00	60,00
	DIN	<b>550,00</b>	<b>220,00</b>	<b>150,00</b>	<b>130,00</b>
Brasília (DF)	PAA	200,00	80,00	50,00	50,00
	PAJ	200,00	80,00	50,00	50,00
	PPN	500,00	350,00	150,00	100,00
	DIN	<b>900,00</b>	<b>510,00</b>	<b>250,00</b>	<b>200,00</b>

**LEGENDA DAS PARCELAS**

**PAA** – Parcela de Almoço

**PAJ** – Parcela de Jantar

**PPN** – Parcela de Pernoite

**DIN** – Diária Integral

**NÍVEIS DE ENQUADRAMENTO**

**Nível I** – Prefeito

**Nível II** – Cargos do 1º nível\* (Secretário Municipal, Gerente de Gabinete do Prefeito, Procurador Jurídico, Assessor de Comunicação, Coordenador de Tecnologia da Informação, Controlador Interno, Coordenadoria de Ação Política e Ouvidoria) e do 2º nível\* (Diretor de Departamento) e Vice-Prefeito

**Nível III** – Cargos de 3º nível\* (Gerentes de Divisão)

**Nível IV** – Cargos de 4º nível\* e demais não enquadrados nas categorias acima (concurado, contratado, comissionado)

\* Os níveis hierárquicos da estrutura organizacional estão definidos pelo art. 11 da Lei 955/05 e subsequente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM**

<b>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM</b>					
EXERCÍCIO:	DATA DA SOLICITAÇÃO:	UNIDADE:			
SOLICITANTE:					
FUNÇÃO/CARGO:					
<b>PERÍODO:</b>					
INÍCIO:			TÉRMINO:		
LOCALIDADE(S)			CIDADE(S)		ESTADO(S)
OBJETIVO:					
<b>DESPESAS</b>					
TIPO DE DESPESA			VALOR SOLICITADO		VALOR APROVADO
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
<b>TOTAL</b> .....					
<b>CONCLUSÃO</b>		<b>APROVAÇÃO:</b>			
		<b>Contabilidade</b>		<b>Visto da Unidade de lotação</b>	
Data	Carimbo e assinatura do servidor	Data	Carimbo/assinatura:	Data	Carimbo/visto do chefe imediatamente superior





PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM						
EXERCÍCIO :	DATA DA SOLICITAÇÃO:	UNIDADE:				
SOLICITANTE:						
FUNÇÃO/CARGO:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS ANTECIPADAS			<input type="checkbox"/> DIÁRIAS VENCIDAS			
PERÍODO PREVISTO PARA A VIAGEM(S)						
INÍCIO:			TÉRMINO:			
DIA	MÊS	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIO		TRANSPORTE UTILIZADO
				SAÍDA	CHEGADA	
OBJETIVO DA VIAGEM:						
ATIVIDADES REALIZADAS:						
JUSTIFICATIVA:						
DESPESAS REALIZADAS	VALOR RECEBIDO	VALOR A RESTITUIR	VALOR A RESSARCIR	GUIA LANÇAMENTO	GUIA DEPÓSITO	
Diária						
Alimentação						
Transporte Urbano						
Passagem						
<b>TOTAL.....</b>						
CONCLUSÃO			APROVAÇÃO:			
			Contabilidade		Visto da Unidade de lotação	
Data	Carimbo e assinatura do servidor		Data	Carimbo/assinatura:	Data	Carimbo/visto do chefe imediatamente superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

	<b>FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM – FAVI</b> (anexo IV da lei 1.102, de 17/06/10)	<b>Nº:</b>
		SIGLA DA UNIDADE, HÍFEN, Nº SEQUENCIAL/AAAA (DARH-001/2017)

EXERCÍCIO:	DATA DA AUTORIZAÇÃO:	UNIDADE:
NOME DO AGENTE PÚBLICO DESIGNADO PARA A MISSÃO:		MATRÍCULA:
CARGO / EMPREGO / FUNÇÃO:		
<b>DESCRIÇÃO OBJETIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO:</b>		
<b>INDICAÇÃO DOS LOCAIS ONDE O SERVIÇO SERÁ REALIZADO:</b>		
LOCALIDADE(S)	CIDADE(S)	ESTADO(S)
<b>PERÍODO:</b>		
INÍCIO (data e horário):		TÉRMINO (data e horário):

<b>DESPESAS</b>				
<b>TIPO DE DESPESA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Vr. UNITÁRIO</b>	<b>Vr. TOTAL SOLICITADO</b>	<b>Vr. APROVADO</b>
Parcela de Almoço (PAA)				
Parcela de Janta (PAJ)				
Diária Integral (DIN)				
Adiantamento (passagem)				
Adiantamento (abastecimento)				
Adiantamento (despesas gerais)				
<b>TOTAL.....</b>				
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA ABASTECIMENTO (Art. 8º, §8º da Lei 1.102/10):				

<b>OBSERVAÇÕES</b>
--------------------

<b>ASSINATURA</b>		<b>APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>		<b>PROTOCOLO DA DivCONT</b>
Data	Carimbo e assinatura do servidor	Data	Carimbo/visto da chefia imediata	