



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /25

“Dispõe sobre o pagamento de despesas por meio de adiantamento e/ou reembolso e concessão de diárias, e dá outras providências.”

ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA, Prefeito Municipal de Itamogi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído o regime de concessão de diárias e adiantamentos e/ou reembolso para pagamento de despesas de viagens e atividades correlatas no âmbito da Administração Pública Municipal de Itamogi, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta lei, considera-se adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor ou agente político, com o objetivo de prover recursos para realização de despesas decorrentes de deslocamento no interesse do serviço público.

Art. 2º O servidor que se deslocar da sede, por motivo justificado e devidamente autorizado, fará jus às despesas com alimentação, pedágio, transporte e, quando necessário, hospedagem.

Parágrafo único. Entende-se por sede a localidade onde o servidor exerce habitualmente suas funções.

Art. 3º São consideradas despesas de deslocamento:

- I – hospedagem, quando necessária;
- II – abastecimento, pedágios e reparos eventuais;
- III – alimentação.
- IV- Transporte como táxi, uber e similares

Art. 4º As despesas de viagens dos servidores e agentes públicos poderão ser custeadas por meio de:

- I – diárias, calculadas conforme tabela específica determinada por meio de Lei Complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

- II – reembolso, mediante apresentação dos comprovantes fiscais das despesas realizadas;
- III – adiantamento, com base na previsão de gastos;

Parágrafo único. Os regimes poderão ser cumulados, desde que devidamente justificados e previamente autorizados. Serão computadas para servidores em geral a diária, sendo essa somente alimentação, se caso houver outras despesas (combustível, pedágio, hospedagem e etc), essas serão computadas como adiantamento ou reembolso, se necessário.

Art. 5º Os servidores motoristas da Administração Direta farão jus à percepção de diárias e adiantamentos conforme disposto na Tabela do Anexo II.

§ 1º As despesas com hospedagem somente serão devidas quando o deslocamento implicar pernoite fora da sede, compreendido o período entre 23h de um dia e 4h do dia seguinte.

§ 2º Caso não haja adiantamento prévio, o servidor poderá requerer o reembolso, mediante apresentação de

Nota	Fiscal	Eletrônica.
------	--------	-------------

§ 3º O servidor motorista deverá apresentar relatório de viagem no prazo de 10 (dez) dias após o fechamento mensal, conforme modelo do Anexo III.

§ 4º Farão jus a diária específica os motoristas que realizarem viagens vinculadas a Urgência e Emergência, independentemente da distância percorrida.

§ 5º Quando houver mais de uma viagem no mesmo dia, será considerada, para fins de pagamento, apenas uma diária, a de maior valor.

§ 6º O descumprimento dos prazos e obrigações de prestação de contas implicará apuração de responsabilidade administrativa e financeira.

Art. 6º Os agentes políticos terão direito às diárias de viagem conforme a Tabela constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 1º As despesas com hospedagem dos servidores públicos serão realizadas preferencialmente por meio de adiantamento e/ou reembolso, quando for necessário.

§ 2º No caso de servidor ocupante de mais de um cargo ou função pública, a diária será calculada conforme o cargo ou função que motivou o deslocamento.

§ 3º O servidor no exercício de cargo em comissão poderá optar pelo valor correspondente ao cargo em que estiver investido.

§ 4º As despesas com alimentação, hospedagem e transporte no local de destino (transporte como taxi, uber e similares) dos agentes políticos serão realizadas por meio de diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 7º Compete ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais autorizar a concessão de diárias, adiantamentos e o meio de transporte utilizado.

§ 1º A solicitação deverá ser formalizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para seu deslocamento por ofício próprio, com a devida justificativa e assinatura da autoridade competente e protocolado no Setor de Protocolos.

§ 2º Casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diárias e/ou adiantamentos nos moldes deste artigo, o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador de despesa e/ou Secretário responsável pelo Setor.

Art. 8º A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, computando-se o termo inicial e final a partir da hora de partida e chegada à sede.

Art. 9º A diária e o adiantamento não será devido:

- I – quando o deslocamento ocorrer para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- II – quando houver fornecimento de alimentação e hospedagem oficiais;
- III – quando a viagem ocorrer mediante contrato que já contemple hospedagem e alimentação.
- IV – quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas.
- V – ao servidor que estiver em falta com apresentação de Relatório de Viagem e documentos comprobatórios de adiantamento de viagem (Prestação de Contas).

Parágrafo Único: Excluem-se da vedação deste artigo diárias e adiantamento de despesas a serem efetuados a motoristas ou servidores da área de saúde quando em deslocamento de pacientes para tratamento ou alta médica.

Art. 10º O servidor que, por convocação, acompanhar o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais, fará jus a diária normalmente para as despesas de viagem, conforme anexo II.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores viajarem juntos para a mesma atividade, será facultado o pagamento uniforme, mediante justificativa da autoridade concedente.

Art. 11º Viagens realizadas em sábados, domingos ou feriados deverão ser expressamente justificadas e previamente autorizadas pelo Secretário da pasta ou autoridade delegada.

Art. 12º Poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, quando não for possível o uso de veículo oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Parágrafo único. Em viagens aéreas, o servidor deverá utilizar preferencialmente a **classe econômica**.

Art. 13º É vedado o uso de veículo particular para viagens a serviço.

Art. 14º Poderá o Município firmar contratos com agências de viagem, nos termos da legislação de licitações, compreendendo hospedagem, alimentação, transporte e passagens.

Art. 15º Todo servidor beneficiado com diária e/ou adiantamento deverá apresentar prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias após o retorno à sede, conforme normas do Anexo I.

§ 1º Havendo prorrogação da viagem, o ressarcimento de diárias adicionais dependerá de justificativa e autorização expressa.

§ 2º Serão exigidos comprovantes de passagens, autorizações de uso de veículo oficial e notas fiscais originais das despesas realizadas para os casos de Adiantamento e/ou Reembolso.

§ 3º A ausência de comprovação implicará devolução imediata dos valores recebidos e demais sanções legais.

§ 4º O controle das viagens e das prestações de contas caberá às autoridades solicitante e concedente (Secretários Municipais)

§ 5º É vedado novo adiantamento sem a devida prestação de contas do anterior.

Art. 16º Os membros de Conselhos Municipais que se deslocarem a serviço do Município farão jus a diárias conforme valores previstos no Anexo II, mediante autorização do Secretário responsável.

Art. 17º As disposições desta lei aplicam-se, no que couber, aos empregados por tempo determinado, ficando vedado o custeio de Diárias e Adiantamentos para empregados terceirizados.

Art. 18º Constitui infração disciplinar grave, passível de penalidade na forma da lei, conceder ou receber diária indevida.

Art. 19º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra verba indenizatória destinada a custear alimentação ou deslocamento.

§ 1º Nos casos em que o servidor público, que também exerça o mandato de vereador, realizar viagem a serviço, as diárias e/ou adiantamentos serão custeadas exclusivamente pelo ente público ao qual estiver vinculado o deslocamento. Assim, quando a viagem ocorrer em razão de atividade da Câmara Municipal, o pagamento das despesas de viagens será efetuado apenas pela Câmara; e, quando a viagem ocorrer em razão de serviço prestado à Prefeitura, as diárias e/ou adiantamentos serão pagas unicamente pela Prefeitura, sendo vedado o recebimento cumulativo de valores por ambos os órgãos. Para esses casos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

não será aplicada a Lei Complementar 125/2025.

Art. 20º O Executivo Municipal poderá atualizar, por decreto, os valores das diárias, anualmente, limitando-se a uma só atualização anual, conforme índice oficial de inflação INPC (IBGE).

Parágrafo único. No caso de extinção do INPC, será aplicado o índice oficial de inflação do Governo Federal que o substituir.

Art. 21º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correção por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente e subsequentes.

Art. 22º As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito.

Art. 23º Revogam-se as disposições em contrário, em específico as Leis Municipais nº 996/2013 e nº 997/2013.

Art. 24º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário
Itamogi, 27 de outubro de 2025.

ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade regulamentar, no âmbito do Município de Itamogi, o pagamento de despesas por meio de adiantamento e/ou reembolso e a concessão de diárias a servidores e agentes políticos, estabelecendo critérios objetivos, parâmetros financeiros e procedimentos administrativos para sua correta aplicação.

A proposição busca modernizar, unificar e aperfeiçoar as normas municipais relativas ao custeio de deslocamentos realizados a serviço do Município, revogando legislações anteriores (Leis Municipais nº 996/2013 e nº 997/2013), que se encontram desatualizadas frente às novas práticas administrativas, às exigências de controle interno e externo e às orientações contemporâneas de gestão pública.

A medida tem como propósito assegurar a observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, garantindo transparência, controle e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos destinados ao custeio de viagens e atividades externas de interesse da Administração.

O texto normativo propõe distinção clara entre diárias, adiantamentos e reembolsos, especificando suas finalidades, hipóteses de concessão e formas de comprovação, de modo a assegurar que cada despesa ocorra dentro de parâmetros objetivos e justificáveis, evitando-se sobreposição de pagamentos e prevenindo qualquer possibilidade de uso indevido de verbas públicas.

Outrossim, regulamenta-se de forma detalhada a concessão de diárias a agentes políticos e membros de Conselhos Municipais, observando-se a razoabilidade dos valores e a vedação de acúmulo de verbas indenizatórias por parte de servidores que exerçam simultaneamente funções no Executivo e no Legislativo. A proposta, assim, reforça a moralidade administrativa e a lisura na gestão dos recursos públicos.

Diante da necessidade imediata de adequação administrativa e da urgência em disciplinar os procedimentos de pagamento e prestação de contas das despesas de deslocamento, especialmente diante da proximidade de encerramento do exercício financeiro e da necessidade de correção de lacunas normativas, requer-se a tramitação do presente Projeto de Lei Complementar em regime de urgência, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Solicita-se, ainda, a convocação de sessão extraordinária para análise e deliberação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

matéria, de modo a viabilizar a aplicação tempestiva das novas regras e garantir maior segurança jurídica e eficiência na execução das atividades administrativas do Município.

Pelo exposto, considerando a relevância e a urgência da matéria, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à elevada apreciação dos Nobres Vereadores, confiando em sua aprovação, por se tratar de medida essencial à modernização administrativa, à transparência e à boa gestão dos recursos públicos municipais.

Itamogi, 27 de outubro de 2025.

ROGÉRIO ANTÔNIO CAMPAGNOLI DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO I

NORMATIVA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – Da solicitação:

1.1 – A solicitação de diária e/ou adiantamento deverá ser feita com antecedência de no mínimo 02 (três) dias úteis, por cada secretaria, através de Ofício em duas vias e protocolado no Setor de Protocolo, que encaminhará para a Controladoria Interna Municipal para aprovação, assim posteriormente passará para o Setor de Contabilidade que providenciará o Empenho Ordinário para Diárias e o Empenho Estimativo para Adiantamento, bem como a Ordem de Pagamento e encaminhará uma via a Divisão de Tesouraria para pagamento.

2 – Da Prestação de Contas:

2.1 – Para os fins, considera-se despesas da DIÁRIA aquelas provenientes de alimentação.

2.2 – As despesas com pedágios serão atestadas através do comprovante de pagamento DFE, referente ao pagamento da tarifa;

2.3 – As despesas de combustíveis e reparos eventuais serão comprovadas através de Notas Fiscais legíveis, emitidos com o CNPJ da Prefeitura Municipal de Itamogi/MG, contendo o CNPJ nº 18.241.380/0001-11. Será necessária a inclusão da placa do veículo nas Notas Fiscais.

2.3.1 – As despesas com alimentação previstas no art. 15, § 4º, deverão ser devidamente comprovadas mediante Relatório de Viagem sem a necessidade de apresentação de documentos fiscais, assinado pelo servidor e pelo Secretário responsável.

Nos casos em que o servidor não esteja em viagem na função de motorista, poderão ser aceitos como comprovantes de deslocamento diplomas, certificados, cronogramas, declarações de participação ou outros documentos equivalentes que demonstrem a efetiva realização da atividade.

2.4 – Nas notas fiscais de despesas com hospedagem, é necessário que conste como favorecido/destinatário o Município de Itamogi ou a Prefeitura Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

de Itamogi, com o CNPJ nº 18.241.380/0001-11, localizada na Rua Olimpia Ebrantina de Melo Barreto, 392, Lago Azul, Itamogi/MG. Além disso, é importante incluir a identificação do responsável pela despesa, a data e horário de check-in e checkout.

2.5 – As Notas Fiscais não poderão conter rasuras ou emendas e as despesas deverão ser condizentes com o consumo real e, ainda, deverão discriminar detalhadamente todos os gastos realizados, não aceitando descrições genéricas como “Despesas”. Taxas de serviços só serão aceitas se discriminadas na Nota Fiscal e gorjetas não serão reembolsadas.

2.6 – Comprovantes Fiscais e/ou recibos sem o completo preenchimento ou com o preenchimento de algum campo com grafia ou caneta diferente ou ilegível acarretará na recusa dos mesmos.

2.7 – A Prestação de Contas de diárias e/ou adiantamento de viagens deverá ser feita em até 10 (dez) dias após o retorno à sede, exceto para os motoristas da Secretaria Municipal de Saúde e Educação, onde a Prestação de Contas deverá ser apresentada em período mensal com prazo de entrega de 10 (dez) dias após o fechamento de cada mês.

2.8 – Não será admitido novo adiantamento ou a concessão de diárias sem a devida prestação de contas anterior com depósitos, tanto do saldo não utilizado, quanto dos classificados como glosas, quando houver.

2.9 – As viagens realizadas pelos servidores motoristas serão conferidas por meio do rastreador do veículo oficial utilizado.

3 – Observações:

3.1 – O recurso financeiro proveniente desta diária e/ou adiantamento é intransferível e de exclusiva responsabilidade do seu tomador.

3.2 – As despesas objetos de pagamento devem ter seus comprovantes apresentados de forma imediata e mantidos com o numerário no mesmo citado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO II

TABELA DE VALORES PARA SERVIDORES EM GERAL INCLUINDO MOTORISTAS (CONSIDERANDO DIARIA – ALIMENTAÇÃO)

Distância	Valores (R\$)
Até 40km	R\$45,00
De 41 – 80 Km	R\$60,00
De 81 – 100 Km	R\$65,00
De 101 – 150 Km	R\$70,00
De 151 – 200 Km	R\$75,00
De 201 – 250 Km	R\$80,00
De 251 – 300 Km	R\$100,00
De 301 – 350 Km	R\$170,00
De 351 – 450 Km	R\$200,00
Acima de 450 Km	R\$300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE PRETAÇÃO DE CONTAS PARA SERVIDORES MOTORISTAS

 AGENDAMENTO DE VIAGENS DE SAÚDE											
MOTORISTA	DATA	DESTINO	VEICULO	HORARIO DE SAIDA	HORARIO DE CHEGADA	KM SAIDA	KM CHEGADA	PACIENTE	DOCUMENTO PESSOAL (CPF/RG)	TELEFONE	ACOMPANHANTE

ANEXAR XEROX DOS COMPROVANTES DE VIAGEM DOS PACIENTES

	ITAMOGI/MG, ____/____/____
--	-------------------------------

ASSINATURA DO MOTORISTA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
ASSINATURA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO IV

TABELA DE VALORES PARA OS AGENTES POLÍTICOS

Considerando (alimentação, pedágio, gasolina e transporte)

Cargo/Função Pública	Limite do valor adiantado para Capital Federal		Limite do valor adiantado para Capital Estadual	
Prefeito /Vice Prefeito	Com Pernoite	1.197,90	Com Pernoite	737,16
	Sem Pernoite	552,88	Sem Pernoite	368,55
Secretários Municipais	Com Pernoite	704,00	Com Pernoite	600,00
	Sem Pernoite	352,00	Sem Pernoite	300,00

Limite do valor adiantado para demais localidades PREFEITO/VICE PREFEITO		Limite do valor adiantado para demais localidades SECRETARIO MUNICIPAIS	
DISTANCIA	VALOR	DISTANCIA	VALOR
Até 80Km	100,00	Até 80Km	70,00
81 - 100 Km	130,00	81 - 100 Km	100,00
101 - 200 Km	160,00	101 - 200 Km	130,00
201 - 300 Km	190,00	201 - 300 Km	160,00
Acima de 300 Km	220,00	Acima de 300 Km	190,00

OBS: Para as demais localidades com pernoite o valor da diária será dobrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS OS DEMAIS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Nome do Servidor:					PLACA:	
SAÍDA	RETORNO	DESTINO E MOTIVO	ALIMENTAÇÃO			
Dia:	Dia:					
Hora:	Hora:					
TOTAL						
Assinatura do servidor:				TOTAL GERAL: R\$		
Assinatura e Carimbo do Responsável pelo setor: _____ Data: ____/____/____						