

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI ORDINÁRIA Nº 1633, DE 19 DE JUNHO DE 2023**

***DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O Povo do Município de Itapeva, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** O servidor do Poder Executivo que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

**Parágrafo único** - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

**Art. 2º** - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a à Chefia de Gabinete, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II.

**Parágrafo único** - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º desta Lei.

**Art. 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, adotando-se, para tal o IGP-M – Índice Geral de Preços do Mercado, ou outro que vier a substituí-lo.

**§ 2º** - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

**Art. 5º** - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e/ou o Chefe de Gabinete.

**Parágrafo único** - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º** - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

**Parágrafo único** - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 8º** - Ao servidor que dispuser de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 9º** - A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

**Art. 10** - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal ou equivalente, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Parágrafo único** - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 11** - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

**§1º** - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do Prefeito e/ou o Chefe de Gabinete.

**§ 2º** - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**§ 3º** - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo órgão interessado e autorizada pelo Prefeito e/ou o Chefe de Gabinete.

**Art. 12** - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário, na forma da legislação específica, para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único** - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 13** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

**Art. 14** - 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. 15** - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

**§ 1º** - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

**§ 2º** - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

**§ 3º** - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

**§ 4º** - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

**Art. 16** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

**§ 1º** - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito e/ou o Chefe de Gabinete.

**§ 2º** - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

**§ 3º** - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

**§ 4º** - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 5º** - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades concedente e solicitante.

**§ 6º** - Cabe à Controladoria Interna do Município examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 17** - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

- I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;
- II - pelo regime de adiantamento, conforme legislação específica;
- III - por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

**Art. 18** - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, item "Demais Servidores" do Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

**Parágrafo único.** As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo Prefeito e/ou o Chefe de Gabinete.

**Art. 19** - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

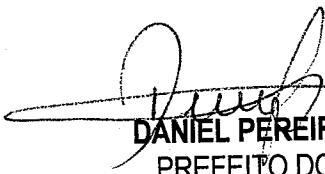
**Art. 20** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Art. 21** - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Controladoria Interna do Município.

**Art. 22** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 23** - Fica revogada a Lei Municipal 569/1997.

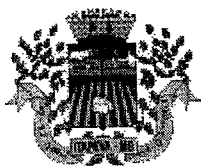
Itapeva/MG, 19 de junho de 2023

  
**DANIEL PEREIRA DO COUTO**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO

**CERTIDÃO**

Certifico que o presente ato foi registrado no Livro de Registro de Decretos, e publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.  
Prefeitura Municipal de Itapeva, 19 de junho de 2023

**Alexandre Ribeiro de Patto**  
Chefe de Gabinete



**Câmara Municipal de Itapeva**  
**Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

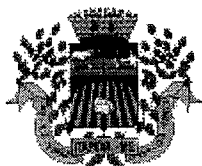
Tel: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: [www.itapeva.mg.leg.br](http://www.itapeva.mg.leg.br) e-mail: [camara@itapeva.mg.leg.br](mailto:camara@itapeva.mg.leg.br)

48  
P.

**ANEXO I**  
**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS**

| <b>Destino</b>                         | <b>Prefeito e<br/>Vice-Prefeito</b> | <b>Servidores de<br/>Primeiro Escalão</b> | <b>Demais<br/>Servidores</b> |
|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Capitais, exceto Belo Horizonte</b> | R\$ 500,00                          | R\$ 400,00                                | R\$ 200,00                   |
| <b>Belo Horizonte</b>                  | R\$ 650,00                          | R\$ 550,00                                | R\$ 250,00                   |
| <b>Demais Municípios</b>               | R\$ 450,00                          | R\$ 350,00                                | R\$ 180,00                   |



**Câmara Municipal de Itapeva**  
**Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

Tel: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: [www.itapeva.mg.leg.br](http://www.itapeva.mg.leg.br) e-mail: [camara@itapeva.mg.leg.br](mailto:camara@itapeva.mg.leg.br)

49

**ANEXO II**  
**PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b> |
| <b>NOME DO SERVIDOR:</b>       |
| <b>CARGO:</b>                  |

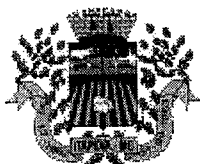
| Diárias |       | Data da Viagem | Destino | Motivo |
|---------|-------|----------------|---------|--------|
| Quant   | Valor |                |         |        |
|         |       |                |         |        |
|         |       |                |         |        |
|         |       |                |         |        |

**APROVAÇÃO:**

**DATA:**

**ASSINATURA:**

**MATRÍCULA:**



Câmara Municipal de Itapeva

Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

Tel: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br- e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

50  
CD

**ANEXO III**  
**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM**

|                                      |               |             |              |
|--------------------------------------|---------------|-------------|--------------|
| Nome do Servidor:                    |               |             | Matrícula:   |
| Unidade Administrativa de Exercício: |               |             | CPF:         |
| Nome do Banco:                       | Cód. Agência: | Nº Agência: | Nº da Conta: |
| Classificação Orçamentária           |               |             |              |

**Viagens Previstas:**

Período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Meio de Transporte:

Localidade(s):

Objetivo da Viagem:

| Despesas                     | Valor Solicitado | Valor Aprovado |
|------------------------------|------------------|----------------|
| Diária                       |                  |                |
| Combustíveis e Lubrificantes |                  |                |
| Reparos de Veículos          |                  |                |
| Transporte Urbano            |                  |                |
| Passagem                     |                  |                |
| Total                        |                  |                |

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Solicitante.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Matrícula

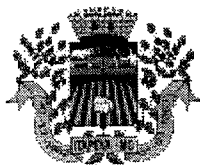
Aprovação da Autoridade Concedente.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Matrícula



Câmara Municipal de Itapeva

Estado de Minas Gerais

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

Tel: (35) 3434.1177 e 3434.1582

Site: www.itapeva.mg.leg.br- e-mail: camara@itapeva.mg.leg.br

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Nome do Servidor:

Matrícula:

Unidade Administrativa de Exercício

CPF:

**Prestação de Contas**

**Relação dos Comproventes**

**Favorecido**

**Valor**

Transporte Utilizado:

No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:

Atividades Realizadas:

Justificativa:

Solicitante:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Matrícula

| Despesas Realizadas          | Valor Recebido | Aprovado | a Restituir | a Ressarcir | Guia Lançamento | Guia Depósito |
|------------------------------|----------------|----------|-------------|-------------|-----------------|---------------|
| Diárias                      |                |          |             |             |                 |               |
| Combustíveis e Lubrificantes |                |          |             |             |                 |               |
| Resparos de Veiculos         |                |          |             |             |                 |               |
| Transporte Urbano            |                |          |             |             |                 |               |
| Passagens                    |                |          |             |             |                 |               |
| Total                        |                |          |             |             |                 |               |

Aprovação da Autoridade concedente:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Matrícula