



## LEI Nº. 1167/2017

### **DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, REVOGA A LEI Nº 944, DE 07 DE OUTUBRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Cruzeiro da Fortaleza, por seus representantes **aprovou**, e o Prefeito Municipal, em seu nome, **sanciona** e **promulga** a seguinte Lei:

Art. 1º – O agente político e o servidor público da administração pública direta e autárquica do Município de Cruzeiro da Fortaleza, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, pedágio e estacionamento.

§ 1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 2º – A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 12 (doze) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergências.

§ 3º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 4º – A diária de viagem será devida também aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções, observadas as mesmas condições previstas nesta lei.

Art. 2º - O disposto nesta Lei não se aplica aos servidores lotados no cargo de motorista, que desempenham suas atribuições diariamente em deslocamentos fora do Município de Cruzeiro da Fortaleza.

Art. 3º – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.



Art. 4º – As despesas com transporte e combustíveis em veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.  
Parágrafo único – As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

Art. 5º – Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

Parágrafo único – Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade de destino apresente distância inferior à 150 km., exceto se a permanência na localidade for necessária, devidamente justificada.

Art. 6º – São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Secretários, dentro da respectiva competência.

Art. 7º – A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público 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 à sede do Município de Cruzeiro da Fortaleza.

§ 1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a seis horas, o mesmo fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§ 2º – Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

§ 3º – 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 político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Secretário competente.

Art. 8º – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 9º – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

II – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação;

III – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior;



IV – quando a localidade for inferior a 40 km da sede do Município.  
Parágrafo único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10 – O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque e, no caso de veículo oficial, o comprovante de abastecimento.

§ 3º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 11 – As despesas de viagens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos secretários municipais serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo sistema de adiantamento dos valores a serem gastos, exigindo-se prestação de contas com relatório de viagem e comprovação dos gastos através de notas ou recibos legais.

Art. 12 – Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais.

Art. 13 – Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
Praça do Santuário, 1373 Centro – 38735-000 Fone-Fax: (34) 3835-1222  
Cruzeiro da Fortaleza – MG E-mail:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br



Art. 14 – Fica revogada a Lei nº 944, de 07 de outubro de 2009.

Art. 15 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cruzeiro da Fortaleza, 01 de agosto de 2017.

**AGNALDO FERREIRA DA SILVA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I VALORES DAS DIÁRIAS

### TABELA A – PREFEITO E VICE-PREFEITO

- Diária com pernoite para cidades do interior em distância superior a 200 km de Cruzeiro da Fortaleza: R\$ 300,00.
- Diária sem pernoite para cidades do interior em distância superior a 200 km de Cruzeiro da Fortaleza: R\$ 300,00.
- Diária com pernoite para cidades em distância inferior a 200 km e superior a 40 km: R\$ 150,00.
- Diária sem pernoite para cidades em distância inferior a 200 km e superior a 40 km: R\$ 150,00.
- Diária para capitais: R\$ 500,00.
  - Diária para Brasília: R\$ 500,00.

### TABELA B – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

- Diária com pernoite para cidades do interior em distância superior a 200 km de Cruzeiro da Fortaleza: R\$ 300,00.
- Diária sem pernoite para cidades do interior em distância superior a 200 km de Cruzeiro da Fortaleza: R\$ 200,00.
- Diária com pernoite para cidades em distância inferior a 200 km e superior a 40 km: R\$ 150,00.
- Diária sem pernoite para cidades em distância inferior a 200 km e superior a 40 km: R\$ 100,00.
- Diária para capitais: R\$ 300,00.
  - Diária para Brasília: R\$ 500,00.

### TABELA C – SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS NÃO INCLUÍDOS NA TABELA B, CONTRATADOS, MEMBROS DOS CONSELHOS, EXCETO MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA E EM ACOMPANHAMENTO A PACIENTES PARA EXAMES E CONSULTAS E MOTORISTAS DE TRANSPORTE DE ALUNOS

- Deslocamentos para cidades com distância superior a 400 km: R\$ 80,00 (oitenta reais);
- Deslocamento para cidades com distância entre 200 e 400 km: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- Deslocamento para cidades com distância de até 200 km: R\$ 30,00 (trinta reais).

### TABELA D – MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA E EM ACOMPANHAMENTO A PACIENTES PARA EXAMES E CONSULTAS E MOTORISTAS DE TRANSPORTE DE ALUNOS



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
Praça do Santuário, 1373 Centro – 38735-000 Fone-Fax: (34) 3835-1222  
Cruzeiro da Fortaleza – MG E-mail:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br



- Diária para cidades do interior em distância superior a 200 km de Cruzeiro da Fortaleza: R\$ 50,00.
- Diária para cidades em distância inferior a 200 km e superior a 40 km: R\$ 30,00.
- Diária para capitais: R\$ 80,00.



ANEXO II  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS

<b>DADOS DO SOLICITANTE:</b>		
Solicitante	<input type="checkbox"/> Prefeito/Vice-Prefeito	<input type="checkbox"/> Servidor Público/Membro Conselho
	<input type="checkbox"/> Secretario Municipal/Chefe de Departamento	
NOME:	CPF:	FONE:
Lotado na seguinte unidade administrativa:		

<b>DADOS DA VIAGEM</b>		
Solicitação de: <input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> PASSAGENS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS E PASSAGENS	Cidade do EVENTO	Estado do EVENTO
	Local do Evento	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> próprio <input type="checkbox"/> rodoviário <input type="checkbox"/> oficial <input type="checkbox"/> aéreo	Data Início do Evento	Horário de Abertura
	Data Fim do Evento	Horário de Encerramento
Motivo da Viagem: <input type="checkbox"/> visita técnica <input type="checkbox"/> encontro <input type="checkbox"/> congresso <input type="checkbox"/> seminário <input type="checkbox"/> reunião <input type="checkbox"/> convocação		
	Descrição do motivo da viagem (Objetivo/Assunto/Evento):	
Data: _____ Assinatura: _____		



**ANEXO III  
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>IDENTIFICAÇÃO:</b>  Nome:  Cargo:
--

<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>		
Percurso:		
Data/Saída:	Data/Retorno:	Diária(s) recebida(s)

<b>DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM</b>	
Data	
Data	Assinatura do Servidor: _____

Anexar comprovantes de passagens (quando for o caso).