



LEI MUNICIPAL Nº 2830, DE 10 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE AS VIAGENS OFICIAIS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS E AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, FIXA SEUS VALORES E A FORMA DE PRESTAR CONTAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Os servidores e agentes políticos em razão de serviço e/ou representação fora do seu domicílio ou curso farão jus a diárias de viagens que serão pagas de acordo com o estabelecido nesta Lei.

§1º. Só poderá ser concedida diária se requerida previamente e justificada com autorização expressa da Secretaria imediata ou do Gabinete para os casos de agentes políticos, que poderá indeferir a solicitação (Anexos II e III) se entender que a viagem ou curso não é de interesse público relevante do Executivo ou de que não há motivo legítimo.

§2º. A análise quanto ao preenchimento do interesse público ou a legitimidade do motivo será realizado pela Secretaria Imediata ou Gabinete, a qual caberá autorizar ou não.

§3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 2º. As diárias de que tratam essa Lei destinam-se indenizar os agentes políticos e servidores, especificamente, das despesas extraordinárias como alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas no Anexo I desta Lei, devendo ser solicitadas no prazo mínimo de 2 (dois) dias que antecedem a viagem.

§1º. O prazo de solicitação definido no *caput* desse artigo, poderá ser dispensado diante da urgência e emergência comprovada, devendo a justificativa ser apresentada e apreciada pela Secretaria imediata ou do Gabinete.



§2º. Na hipótese de viagens rápidas com saída e retorno, não existindo pernoite, será paga diária específica para alimentação conforme valores definidos na tabela em anexo I, sendo concedido valor fixo a cada 06 (seis) horas.

§3º. Os valores constantes do Anexo I serão revistos e atualizados no mês de março de cada ano, com base no índice oficial IPCA/IBGE, sendo realizado por meio de Decreto do Poder Executivo.

§4º. Poderá ser concedida diária completa ou parcial:

I – A diária completa será paga para indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, quando o deslocamento exigir pernoite;

II – A diária parcial será paga para indenizar as despesas com alimentação quando o deslocamento não exigir pernoite.

Art. 3º. As despesas com locomoção, caso não seja utilizado o veículo oficial, não poderão ser acobertadas como se diárias fossem devendo ser comprovadas mediante a apresentação de recibo, bilhete de passagem de ônibus, comprovante de embarque, pedágio, nota fiscal, cupom fiscal, recibo de taxi, uber ou similares.

§1º. Para cobrir as despesas de que trata este artigo, poderá ser concedido adiantamento com o preenchimento do requerimento de adiantamento para viagem (Anexo II), estimando os valores a serem gastos, dos quais serão prestados contas, onde deverá constar a duração da viagem, o local de destino, a finalidade e o numerário estimado para as despesas, identificação dos agentes políticos e/ou servidores, bem como das autoridades autorizadoras e o meio de transporte a ser utilizado.

§2º. Entende-se por adiantamento de despesas para viagens, o regime de adiantamento de numerário entregue ao agente político ou ao servidor(a) público(a) municipal com o objetivo de pagar/cobrir/fazer frente aos gastos de transporte, em viagem profissional no interesse do Poder Executivo Municipal, sempre precedida de empenho e sujeito a prestação de contas, despesas que são limitadas a gastos com:

I – transporte (passagens de ônibus, avião, táxi, uber e similares);

II – pedágio;



III – manutenção, abastecimento e reparo de veículo oficial quando necessário;

Art. 4º. A concessão e o pagamento de diárias deverá ser realizada antecipadamente, mediante arbitramento do número estimado de dias de permanência no local de destino, conforme Anexo III que trata da solicitação de viagem, onde deverá constar a duração da viagem, o local de destino, a finalidade e o numerário estipulado para as diárias, identificação dos agentes políticos e/ou servidores(as), bem como das assinaturas dos autorizadores e o meio de transporte a ser utilizado.

Art. 5º. Se for prorrogado o prazo de viagem que serviu de base ao ato a que se refere o Art. 4º dessa Lei, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos no período de prorrogação, assim como que em caso de retorno antecipado deverá devolver as diárias recebidas a mais.

Art. 6º. Se o serviço, objeto da viagem, não for realizado ou comprovado mediante relatório de viagem, declarações, certificados, comprovantes de gastos com alimentação, hospedagem ou outros documentos comprobatórios, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados do retorno do beneficiário, caberá a restituição das diárias.

§1º. O beneficiário deverá anexar, junto ao relatório de viagem, comprovantes que atestem a participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, tais como: ficha de inscrição, certificado, atestado de visita, declaração de comparecimento ou outro documento que venha a comprovar a realização e o interesse público da viagem.

§2º. Para as viagens de deslocamento rápidas, com saída e retorno com duração de até 12 (doze) horas serão apresentados no relatório de viagem comprovantes de alimentação e participação em eventos ou representações para comprovação do deslocamento e representação.

§3º. Para efeito deste artigo, entende-se como relatório de viagem, o formulário padronizado, Anexo IV desta lei, (prestação de contas) indicando o nome do beneficiário, o valor da diária, a natureza dos gastos realizados, o período e destino da viagem e a aprovação pela autoridade competente.



§4º. Não haverá indenização com gastos com veículo particular (combustível, reparo de peças ou danos com sinistros) na viagem.

§5º. Não haverá compras de passagens pela Administração, cabendo ao agente político ou servidor efetuar a compra junto à viação/companhia de transporte.

Art. 7º. A restituição de importância indevida ou paga a maior, após o recolhimento à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 8º. Utilizando-se o veículo oficial não haverá pagamento de passagens, salvo se ocorrer a necessidade de deslocamentos no local com outros meios de transporte, tais como: taxi, metrô, etc., cabendo à Secretaria imediata ou ao Gabinete a aceitação ou não da prestação de contas.

Art. 9º. As solicitações de viagens poderão ser realizadas junto a Secretaria Imediata ou Gabinete, uma vez autorizadas deverão ser encaminhadas posteriormente ao setor de contabilidade para análise de disponibilidade financeira e orçamentária para a despesa.

Parágrafo único. Caso o prestador ou fornecedor não possua nota fiscal, em caso de despesas de pequena monta, o documento poderá ser substituído por recibo, com a identificação do CPF ou CNPJ do prestador ou fornecedor, sempre em nome da Prefeitura Municipal de São Gotardo, sob pena de não contabilização da despesa para o fim de prestação de contas.

Art. 10. Após o retorno, o(a) beneficiário(a) deverá prestar contas, conforme Anexo IV, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis junto ao setor contábil, acompanhada dos comprovantes, bem como do depósito de eventual saldo residual dos adiantamentos de despesas de que tratam o art. 3º da presente lei, ou ressarcimento de diária no caso de retorno antes do previsto no requerimento, na conta bancária da Prefeitura Municipal de São Gotardo, sendo que o Controle Interno deverá analisar as contas apresentadas, cabendo a ele definir a aceitação ou não da prestação de contas.



§1º. No caso de não prestação de contas no prazo fixado, o valor apurado como devido pelo setor contábil será descontado do agente político ou do servidor(a), no vencimento ou no subsídio do próximo pagamento.

§2º. No mês de dezembro o prazo de 5 (cinco) dias uteis fica reduzido para 02 (dois) dias uteis.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 2.257/2017.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 10 de março de 2025.

MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital
por MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

MAKOTO EDISON SEKITA
Prefeito Municipal de São Gotardo

ANEXO I

TIPO DE DIÁRIA	DESTINO	VALOR	
DIÁRIA COMPLETA	Capitais	Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador, Chefe de Gabinete e Assessor Especial	R\$800,00
		Servidores	60% do valor da diária.
	Demais cidades	Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador, Chefe de Gabinete e Assessor Especial	R\$600,00
		Servidores	60% do valor da diária.
DIÁRIA PARCIAL	Quaisquer cidades	Agentes Políticos e demais servidores	R\$60,00 (a cada 06 horas)

MAKOTO EDISON
SEKITA:3288215799
1

Assinado de forma digital
por MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM		
NOME:		
CARGO:		
DESTINO:		
DATA DE SAÍDA:	HORA:	
DATA ESTIMADA DE RETORNO:	HORA:	
MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM:		
ADIANTAMENTO VALOR RECEBIDO:	R\$	
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	() VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () outros	
ASSINATURA SOLICITANTE:		
X _____.		
AUTORIZAÇÃO/APROVAÇÃO:		
SÃO GOTARDO/MG	DATA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE, AUTORIZANDO AS DIÁRIAS.		
X _____.		
X _____.		

MAKOTO EDISON
SEKITA:3288215799
1

Assinado de forma digital
por MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991



ANEXO III

REQUERIMENTO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA VIAGEM	
NOME:	
DESTINO:	
CARGO:	
DATA DE SAÍDA:	HORA:
DATA ESTIMADA DE RETORNO:	HORA:
MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM:	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	
VALOR DAS DIÁRIAS:	R\$
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	() VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () outros
ASSINATURA SOLICITANTE:	
X _____.	
APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO:	
SÃO GOTARDO/MG	DATA
ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE, AUTORIZANDO AS DIÁRIAS.	
X _____.	
X _____.	

MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital
por MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991



ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS		
NOME:		
CARGO:		
DESTINO:		
DATA DE SAÍDA:	HORA	
DATA DE RETORNO:	HORA	
MOTIVO/OBJETIVO VIAGEM:		
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	() VEÍCULO OFICIAL () ÔNIBUS () outros	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS SOLICITADAS:		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS UTILIZADAS:		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS DEVOLVIDAS:		
VALOR DAS DIÁRIAS RECEBIDAS:	R\$	
VALOR DAS DIÁRIAS DEVOLVIDAS:	R\$	

ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTO VALOR RECEBIDO:	R\$
DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS:	
	R\$
	R\$
ADIANTAMENTO VALOR DEVOLVIDO:	R\$

DEVOLUÇÃO:	R\$
------------	-----

ASSINATURA SOLICITANTE/PRESTADOR DE CONTAS:	
APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO:	
SÃO GOTARDO/MG	DATA
ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE	
APROVAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:	

MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital por
MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991