



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 2.577/2025.

"Regulamenta o pagamento de diárias, adiantamentos e reembolsos a agentes públicos municipais no exercício de função pública no âmbito da Prefeitura de Conceição do Mato Dentro, e dá outras providências."

O Povo do Município de CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO, por seus representantes, decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a conceder diárias, adiantamentos e reembolsos a agentes públicos municipais no exercício de função pública no âmbito da Prefeitura de Conceição do Mato Dentro, para custear despesas decorrentes de deslocamento, fora dos limites do município, no cumprimento de compromissos de interesse público.

§ 1º As indenizações previstas neste artigo:

I - Não integram a remuneração, vencimento ou provento para qualquer efeito;

II - Incluem, além das diárias, o custeio das passagens de deslocamento de ida e volta entre a origem e o destino;

III - Serão objeto de prestação de contas pelo servidor beneficiado.

Art. 2º As diárias, adiantamentos e reembolsos destinam-se exclusivamente a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção durante o período necessário para o cumprimento da missão oficial.

Art. 3º Os adiantamentos e as diárias serão pagos antecipadamente.

Art. 4º As despesas com deslocamento serão pagas prioritariamente pela forma de diária, conforme valores correspondentes à faixa específica da Tabela de Valores, anexo I e II.

Art. 5º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com reembolso e adiantamento.

Art. 6º As unidades administrativas devem, sempre que possível, realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas.

Art. 7º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira, disponíveis de cada unidade administrativa.

Art. 8º A solicitação será feita por meio de formulário eletrônico disponibilizado em sistema próprio, ou, na impossibilidade, por meio físico e deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente.

Art. 9º São competentes para autorizar a concessão de diária, adiantamentos e reembolsos, além do Chefe do Executivo, as

autoridades máximas de cada Secretaria Municipal, da Chefia de Gabinete, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, admitida a delegação de competência.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 10. Os valores das diárias de viagem são os constantes nas tabelas anexas a esta Lei, bem como os procedimentos para sua solicitação e autorização, cuja análise da prestação de contas ficará a cargo da Secretaria de Fazenda, conforme condições previstas nesta Lei.

§ 1º No caso de servidor ocupante de dois cargos acumuláveis neste município, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 2º Os valores das diárias serão atualizados anualmente pela Secretaria Municipal de Fazenda, no mês de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, através de Decreto.

Art. 11. A diária é devida a cada período de 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 à sede.

Art. 12. 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. Ao servidor que dispuser de alimentação, hospedagem gratuita, ou hospedagem contratada pela Administração, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 13. Ao servidor que se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral, com exceção daqueles servidores que o deslocamento é inerente a sua função.

Art. 14. Nos casos de determinação de deslocamento emergencial, serão pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada da autoridade competente.

CAPÍTULO III DO ADIANTAMENTO DE VALORES

Art. 15. Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, incluindo despesas com transporte urbano, caso não seja utilizado veículo oficial ou passe fornecido pela Administração.

CAPÍTULO IV DO REEMBOLSO

Art. 16. O reembolso será devido nos seguintes casos, desde que devidamente comprovados por documentação fiscal idônea:

I - Despesas com alimentação e hospedagem quando o deslocamento ocorrer sem a concessão prévia de diárias, por razões justificadas e autorizadas pela autoridade competente;

II - Outras despesas excepcionais e justificadas, previamente autorizadas e comprovadas.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. O servidor que receber diárias deverá apresentar Relatório de Viagem, com comprovante de comparecimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno. No caso de adiantamento de valores e reembolso, deverá também apresentar os comprovantes de pagamento das despesas, restituindo eventuais valores recebidos em excesso.

§ 1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias inicialmente concedidas, o pagamento da complementação somente será realizado mediante justificativa fundamentada, apresentação de documentos comprobatórios e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º Se o servidor retornar antes do período previsto, as diárias excedentes serão descontadas em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 3º Em caso de cancelamento do deslocamento, o servidor deverá devolver os valores recebidos, que serão descontados automaticamente em folha de pagamento no mês subsequente.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 19. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município.

Art. 20. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº **2.008**, de 04 de maio de 2011, e nº **2.019**, de 04 de agosto de 2011.

Conceição do Mato Dentro, 1º de abril de 2025.

Otacílio Neto Costa Mattos
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE VALORES - VIAGENS NACIONAIS

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Brasília	R\$ 650,00	R\$ 750,00	R\$ 850,00	R\$ 950,00
Belo Horizonte e Região Metropolitana	R\$ 500,00	R\$ 550,00	R\$ 600,00	R\$ 650,00
Demais Capitais, exceto Brasília e Belo Horizonte	R\$ 600,00	R\$ 700,0	R\$ 800,00	R\$ 900,00
Municípios Distantes até 100Km da sede	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 400,00	R\$ 450,00
Demais Municípios	R\$ 350,00	R\$ 400,00	R\$ 450,00	R\$ 500,00

Enquadramento:

Faixa I: Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão, que possua até o ensino nível médio de escolaridade, e que a função pública exercida exija esse nível de formação e os membros de Conselhos Municipais e do Conselho Tutelar.

Faixa II: Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão que possua nível superior de escolaridade e que a função pública exercida exija esse nível de formação, além do Assessor Especial.

Faixa III: Secretários Municipais e Adjuntos, Procurador Geral e Adjunto do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete e.

Faixa IV: Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal.

ANEXO II

Tabela de Valores - Viagens ao Exterior

DESTINO	FAIXA I *(US\$)	FAIXA II *(US\$)	FAIXA III *(US\$)	FAIXA IV *(US\$)
América do Sul e América Central	US\$ 350,00	US\$ 400,00	US\$ 450,00	US\$ 500,00
Demais localidades no exterior	US\$ 450,00	US\$ 500,00	US\$ 550,00	US\$ 600,00

Enquadramento:

Faixa I: Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão, que possua até o ensino nível médio de escolaridade, e que a função pública exercida exija esse nível de formação e os membros de Conselhos Municipais e do Conselho Tutelar.

Faixa II: Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão que possua nível superior de escolaridade e que a função pública exercida exija esse nível de formação, além do Assessor Especial.

Faixa III: Secretários Municipais e Adjuntos, Procurador Geral e Adjunto do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete e.

Faixa IV: Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal.

ANEXO III

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA, ADIANTAMENTO OU REEMBOLSO E PRESTAÇÃO DE CONTAS / COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL

Tipo de Solicitação:

- ☐ Diária
- ☐ Reembolso
- ☐ Adiantamento

Data Solicitação:

Dados do Solicitante:

Nome:

Matrícula:

Secretaria:

Período da Solicitação:

Data Inicial:

Data Final:

Justificativa/Descrição:

Declaração

Estou ciente de que a concessão da solicitação requer a devida prestação de contas/comprovação documental conforme a modalidade pleiteada, a ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a data final do período solicitado, conforme segue:

Para Diárias e Reembolso: A presença na cidade do destino será suficiente para comprovação, podendo ser evidenciada por meio de certificados de participação, declaração ou outros documentos compatíveis.

Para Adiantamento: Notas fiscais, recibos ou outros comprovantes legais que demonstrem a utilização dos valores conforme a finalidade autorizada.

Ao assinar esse documento, declaro ter ciência das condições deste termo e me comprometo a cumprir todas as exigências para a correta prestação de contas/comprovação documental dos valores recebidos e, caso não haja a comprovação adequada das despesas no prazo estipulado, autorizo a restituição do valor não comprovado por meio de desconto automático em folha de pagamento no mês subsequente.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Ordenador

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 03/04/2025