



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI Nº 1.635 de 10 DE NOVEMBRO DE 2017**

***“Dispõe sobre a concessão de Diária de Viagem e reembolso no âmbito da administração Municipal e dá outras Providências”.***

A Câmara Municipal de Liberdade aprova, e eu Prefeita Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O prefeito, o vice-prefeito, secretários municipais, servidores do Executivo, prestadores de serviços de assessorias, seja qual for o vínculo contratual, que se deslocarem da sede do município, a serviço ou para participarem de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, de interesse do município, farão jus à percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, ou através da forma de reembolso indenizatório.

§1º. Esta lei se aplica também a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal, por qualquer órgão da Administração Pública Federal ou Estadual, respeitados todos os ditames legais.

§2º. As modalidades: Diária e Reembolso indenizatório poderão também ser concedidas aos prestadores de serviços de assessorias terceirizadas para o município, desde que a mesma conste acordada em contrato administrativo celebrado com o município.

Art. 2º. A diária de viagem terá seus valores definidos seguindo as tabelas contidas no ANEXO I desta Lei, sendo o termo inicial e final de contagem, a hora da partida e da chegada a sede do município de Liberdade.

§1º. O Anexo I estabelece a tabela de diária para todas as classes sendo: motoristas, servidores da classe de serviços operacionais não técnicos, classe



## MUNICÍPIO DE LIBERDADE ESTADO DE MINAS GERAIS

administrativa, onde compreendem os Secretários, Chefes de departamentos, assessores, agentes administrativos, que exercem funções de natureza exclusivamente técnica e de representatividade do município frente aos órgãos públicos Federais, estaduais e municipais, agentes político, Prefeito e Vice Prefeito.

Art. 3º. As despesas com hospedagem em hotéis, pousadas e similares terão tratamento diferenciado, sendo estas, pagas separadamente do valor da diária uma vez que fixar valores para este tipo de despesa torna-se impraticável existindo preços variáveis que variam aos lugares em que os estabelecimentos de estadia se encontram com relação aos locais onde figuram o destino final objetivo da viagem.

§1º. Estas despesas poderão ser indenizadas ao servidor e aos agentes políticos caso sejam pagas diretamente por estes, com empenho prévio por estimativa, sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal para prestação de contas.

§2º. Estas despesas poderão também ser processadas com empenho prévio ordinário, quando o município pagar diretamente o estabelecimento de hospedagem, sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal para prestação de contas.

Art. 4º. As despesas com locomoção: passagens aéreas, terrestres, marítimas, abastecimentos, táxi(este circular na cidade de destino), pedágios, taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração conforme(*PORTARIA INTERMINISTERIAL STN/SOF Nº 163, DE 4 DE MAIO DE 2001*);

§1º. Estas despesas poderão ser indenizadas ao servidor caso sejam pagas diretamente por estes, sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal ou comprovantes equivalentes com identificação do CNPJ do município.

§2º. Estas despesas poderão também ser processadas com empenho prévio ordinário, quando o município pagar diretamente as despesas dessa natureza, sendo obrigatória a apresentação de nota fiscal.



## **MUNICÍPIO DE LIBERDADE ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art.5º. As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem para viabilizar os procedimentos de contabilização.

Art.6º. A concessão da Diária somente poderá ser autorizada aos servidores, pelo Prefeito Municipal, Secretários municipais e/ou Diretores de departamentos, os quais se tornam responsáveis pela emissão da solicitação, apresentação do relatório, controle e prestação de contas destas despesas juntamente com os servidores subordinados que fizerem a viagem.

Art. 7º. Caso o agente político e/ou demais servidores públicos não solicitem a diária tempestivamente por motivos de: urgência, imprevistos, finais de semana e feriados; e sendo de necessidade de interesse público, e que não a receberem, poderão ser reembolsados posteriormente, prestando devidamente as contas conforme as normas desta Lei.

Art.8º - O Executivo Municipal fica autorizado por Decreto, a atualizar os valores da tabela de diárias do Anexo I, por aumento no início de cada ano de acordo com a viabilidade econômico/financeira do município, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado dos últimos doze meses apurado no mês de dezembro de cada exercício financeiro.

Art.9º. Na concessão de Diária, a mesma só será paga ao servidor e ao agente político, após este apresentar na tesouraria a solicitação devidamente preenchida e assinada pelo responsável legal competente, Prefeito/Secretário/Diretor. Não sendo entregue a diária ao servidor caso a solicitação não esteja nessa conformidade.

Art.10. No pagamento através de reembolso, o mesmo só será realizado pela tesouraria, após apresentado o relatório circunstanciado e os comprovantes fiscais, e com as assinaturas dos ordenadores legais.



## MUNICÍPIO DE LIBERDADE ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.11. Não poderão ser processadas novas Diárias ou Reembolsos acima do limite de 03(três) enquanto não forem prestadas as devidas contas destas acumuladas.

§1º. Exceção ao disposto deste artigo, se fará ao servidor motorista que viaje todos os dias da semana, a este poderá ser concedido a emissão de apenas uma solicitação contemplando até o máximo de 05 (cinco diárias) para posterior apresentação do relatório circunstanciado neste caso se necessário poderá ser usado mais formulários do relatório circunstanciado para que os relatos das viagens da semana possam ser esclarecidos com total transparência.

Art.12. Caso a programação da viagem ultrapasse as diárias correspondentes, será realizado o ressarcimento equivalente ao período prorrogado, mediante justificação fundamentada do servidor ou agente político solicitante respeitado a tabela de horas.

§1º. O servidor ou agente político que receber diária e por qualquer motivo não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral e imediato na folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art.13. Em todos os casos de deslocamento que ensejarem o pagamento de diárias de viagem, é obrigatória a apresentação dos documentos: Solicitação de Diária e Relatório Circunstanciado de Viagem, utilizando-se para isso os formulários constantes dos anexos II e III desta Lei. Nesta modalidade de despesa, fica dispensada a apresentação de comprovantes fiscais. Tratando-se de despesas por reembolso os comprovantes fiscais, recibos de táxi, bilhetes de passagens, pedágios, comprovantes de abastecimentos de combustíveis, cópia de certificados e matrículas de cursos entre outros são obrigatoriamente exigidos juntamente com o relatório circunstanciado de viagem para comprovação.



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art.14. O pagamento de diárias instituído por esta lei tem caráter de verba indenizatória e não integrará sob nenhuma forma o respectivo vencimento, remuneração, subsídio, para quaisquer efeitos.

Art.15. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente e seguintes.

Art.16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei municipal 1.464/11.

Prefeitura Municipal de Liberdade-MG, 10 de novembro de 2017

Rita de Cássia Rodrigues  
Prefeita Municipal



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO I - TABELA DE VALORES PARA CUSTEIO DE DIÁRIAS**  
**MOTORISTAS, CLASSE ADMINISTRATIVA e AGENTES**  
**POLÍTICOS**

**VIAGEM COM PERCURSO ATÉ 200 km (IDA)**

ATÉ 09:00 h	Café da manhã	R\$ 10,00
ATÉ 12:00 h	Refeição	R\$ 20,00
ATÉ 15:30 h	Lanche	R\$ 10,00
ATÉ 20:30 h	Refeição	R\$ 20,00
ATÉ 01:00 h	Lanche	R\$ 12,00

**VIAGEM COM PERCURSO DE 201 km A 300 Km (IDA)**

ATÉ 09:00 h	Café da manhã	R\$ 12,00
ATÉ 12:00 h	Refeição	R\$ 25,00
ATÉ 15:30 h	Lanche	R\$ 12,00
ATÉ 20:30 h	Refeição	R\$ 25,00
ATÉ 01:00 h	Lanche	R\$ 12,00

**VIAGEM COM PERCURSO DE 301 Km a 450 Km (IDA)**

ATÉ 09:00 h	Café da manhã	R\$ 15,00
ATÉ 12:00 h	Refeição	R\$ 30,00
ATÉ 15:30 h	Lanche	R\$ 15,00
ATÉ 20:30 h	Refeição	R\$ 30,00
ATÉ 01:00 h	Lanche	R\$ 15,00

**VIAGEM COM PERCURSO ACIMA DE 450 KM (IDA)**

ATÉ 09:00 h	Café da manhã	R\$ 15,00
-------------	---------------	-----------



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

ATÉ 12:00 h	Refeição	R\$ 35,00
ATÉ 15:30 h	Lanche	R\$ 15,00
ATÉ 20:30 h	Refeição	R\$ 35,00
ATÉ 01:00 h	Lanche	R\$ 15,00



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

DATA DO PEDIDO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

SERVIDOR(A): \_\_\_\_\_

SECRETARIA/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DATA DA VIAGEM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ AO DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

SAÍDA PREVISTA: \_\_\_\_\_ h REGRESSO PREVISTO: \_\_\_\_\_ h DO DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VALOR DA DIÁRIA: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_  
CHEFE DO DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
PREFEITO(A) MUNICIPAL

**RECIBO**

RECEBI A DIÁRIA NO VALOR DE R\$ \_\_\_\_\_ NA DATA DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ E CONFIRO  
PLENA QUITAÇÃO.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR(A) MUNICIPAL

**OBSERVAÇÃO:** Rasura no relatório invalida o documento





**MUNICÍPIO DE LIBERDADE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM**

SERVIDOR(A): \_\_\_\_\_

SECRETARIA/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DATA DA VIAGEM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ AO DIA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

SAÍDA: \_\_\_\_\_ HORAS      REGRESSO: \_\_\_\_\_ HORAS DO DIA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AJUSTE DE DIÁRIA:** (Caso ocorra fato que exceda ou diminua o período previsto da viagem ou seu cancelamento assegura-se o ajustamento da mesma com reembolso ao servidor ou restituição pelo servidor ao erário público na forma da Lei).

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

DATA DO RELATÓRIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**MUNICÍPIO DE LIBERDADE  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**PREFEITO (A) MUNICIPAL**

---

**ASSINATURA DO SERVIDOR(A) MUNICIPAL**

*Observação: Rasura no relatório invalida o documento*