



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288

Regulamenta o sistema de concessão de diária de viagens no âmbito da Administração Direta do Município de São Lourenço, com base no disposto no Título XI, Capítulo I, da Lei Complementar nº. 002/11 e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de São Lourenço, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, constantes dos incisos II, VI, IX e XII do art.90, da Lei Orgânica Municipal (LOM), c.c. o que dispõem os artigos que compõem o Capítulo XI, da Lei Complementar nº. 002/11; **considerando** que o Título XI, Capítulo I, da referida Lei instituiu o sistema de concessão de diárias de viagem no âmbito da Administração Direta, sendo necessária à regulamentação de valores e outros requisitos para a sua correta aplicabilidade; **considerando** que o sistema de diárias de viagem tem por intuito atender as necessidades dos servidores públicos do município no cumprimento de serviços de interesse do Município realizados em outras cidades; **considerando** que a Chefe do Executivo compete a regulamentação da legislação municipal, no que couber;

DECRETA:

**TÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art.1º. A Chefe do Poder Executivo, o Vice-Prefeito Municipal, os servidores da administração direta e indireta e os agentes políticos, que se deslocarem de sua sede, a serviço do Município, para outros pontos do território nacional, farão jus a percepção de diária de viagem, estabelecendo-se os seguintes conceitos para atendimento aos termos deste Decreto:

I – Viagem: Deslocamento do servidor em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro município desta unidade federativa;

II – Duração da viagem: Tempo gasto pelo servidor com seu deslocamento e permanência em outra localidade, contado a partir da hora de saída até a hora de chegada ao Município de São Lourenço;

III – Diária: Auxílio pecuniário a título de indenização das despesas com hospedagem e alimentação, concedido, integralmente, por dia de afastamento, ou proporcionalmente, quando o afastamento não exigir pernoite, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 10, deste Decreto.

IV – Ressarcimento:

a) Quando o traslado for realizado por meio de transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo: Restituição de despesas extras realizadas com transporte urbano ou táxi dentro da localidade destinada ao cumprimento da missão delegada, mediante apresentação de tickets e/ou comprovante fiscal que comprovem a utilização do serviço, durante o período de cumprimento da missão delegada;

b) Quando o traslado for realizado em veículo próprio: Restituição de despesas, mediante a apresentação de comprovante fiscal, apuradas com o consumo de combustível (gasolina, álcool ou diesel), utilizado para a realização da missão delegada, respeitado o período constante do formulário de solicitação de diária de viagem e não poderá exceder ao valor equivalente a 01 (um) litro de gasolina para cada 12 (doze) Km rodados, 01 (um) litro de álcool para cada 09 (nove) km rodados e 01 (um) litro de diesel para cada 06 (seis) km rodados, observadas as distâncias oficiais.

c) Quando o traslado for realizado em veículo oficial: Restituição de despesas extras, mediante a apresentação de comprovante fiscal, relativamente ocasionada pela necessidade de reabastecimento de combustível (gasolina, álcool ou diesel) do veículo, durante o período de cumprimento da missão delegada, respeitado o período constante do formulário de solicitação de

Continua folha 02



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288

Folha 02

diária de viagem e não poderá exceder ao valor equivalente a 01 (um) litro de gasolina para cada 12 (doze) Km rodados, 01 (um) litro de álcool para cada 09 (nove) Km rodados e 01 (um) litro de diesel para cada 06 (seis) Km rodados, observadas as distâncias oficiais.

Art.2º. Além das despesas previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso IV do artigo anterior, são reembolsáveis as despesas abaixo descritas, mediante apresentação dos devidos comprovantes, solicitados em nome da Prefeitura, nos quais devem constar nome, endereço e CPF/CNPJ do emitente:

- a) Comunicações telefônicas, postais e telegráficas de interesse da Prefeitura;
- b) Despesas decorrentes do pagamento de pedágios nas estradas e rodovias, bem como com estacionamento de veículos;

TÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art.3º. Para a solicitação e autorização para concessão de diária de viagem ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

I – A unidade interessada emite a Solicitação de Diária de Viagem (ANEXO III) em 03 (três) vias, devendo ser distribuídas, respectivamente, depois de devida autorização para deslocamento do beneficiário, da seguinte forma:

- a) 01 (uma) via à Gerência de Recursos Humanos, para controle junto ao INSS;
- b) 01 (uma) via à Diretoria de Contabilidade, para os registros contábeis correspondentes e emissão de cheques;
- c) 01 (uma) via aos arquivos da unidade solicitante.

II – A Diretoria de Administração será responsável pela autorização para a concessão de diária de viagem aos servidores e ocupantes de cargos ad nutum lotados na Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como pela fiscalização da devida prestação de contas apresentada pelo beneficiário, mediante a apresentação do Relatório de Viagem (ANEXO IV), observado o prazo previsto no Artigo 7º, deste Decreto.

III - A autorização para a concessão de diárias de viagem ficará a cargo do próprio Secretário, nas seguintes Secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

Art.4º. Nas Secretarias citadas no inciso III, deste artigo, a fiscalização da prestação de contas mediante apresentação do Relatório de Viagem (Anexo IV) deste Decreto, será realizada por servidores designados pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto, devendo os mesmos observarem o prazo previsto no Artigo 7º, deste Decreto.

Art.5º. Salvo nos casos extraordinários, o prazo mínimo entre a solicitação e a emissão do cheque será de 03 (três) dias úteis.

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288

Folha 03

Art.6º. Quando o traslado for realizado por transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo, deverá a unidade solicitante proceder com a cotação do preço da passagem e reserva, sempre buscando atender ao princípio da economicidade, informando com a antecedência mínima de 03 (três) dias da data prevista para a realização da viagem, salvo em casos extraordinários, no próprio formulário de solicitação de diária de viagem, o valor da passagem, visando o efetivo pagamento ou a disponibilização dos valores correspondentes ao beneficiário, por parte da Diretoria de Contabilidade.

TÍTULO III
DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM E COMPROVAÇÃO DAS
DESPESAS

Art.7º. O servidor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o retorno, deverá anexar ao Relatório de Viagem (Anexo IV), os bilhetes de passagens, quando o traslado for realizado por transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo e, se for o caso, os comprovantes de despesas reembolsáveis, enviando todo o processo para a respectiva unidade fiscalizadora, com observância ao disposto no inciso II, do Artigo 2º e ao Artigo 3º, deste Decreto, sob pena de não serem aprovados no caso do não atendimento ao prazo fixado.

Parágrafo Único. Em consonância com o disposto neste artigo, a unidade fiscalizadora, mediante sua aprovação da prestação de contas apresentada pelo beneficiário, procederá com a remessa de toda documentação à Diretoria Contábil para, se for o caso, proceder com os registros contábeis e restituição de despesas extras, conforme previsto neste Decreto ou devido arquivamento do expediente.

Art.8º. A concessão de novas diárias estará sujeita ao cumprimento da exigência constante no artigo anterior.

TÍTULO IV
DA CONCESSÃO

Art.9º. As diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento da sede do município destinando-se a indenizar despesas com alimentação e pousada.

Art.10. Toma-se como tempo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a data e hora da partida e da chegada neste município.

§1º. Quando o afastamento durar menos de 06 (seis) horas, não será devida diária de viagem.

§2º. Quando o afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 16 (dezesseis) horas, será devida apenas ½ (meia) diária.

§3º. Quando o afastamento for igual ou superior a 16 (dezesseis) horas, será devida diária integral.

Art.11. As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, em uma única parcela, exceto nos casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Art.12. Os valores atribuídos às diárias de viagem previstas no artigo 158, da Lei Complementar nº. 002/2011 são os constantes do Anexo I, deste Decreto, excetuando-se para o caso específico dos motoristas que estiverem efetuando o traslado de pacientes fora do domicílio, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, cujos valores e distâncias são os dispostos nas tabelas, que constituem o Anexo II, deste Decreto.

Continua folha 04



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288

Folha 04

§1º. Fica estabelecido que as distâncias previstas no Anexo II, deste Decreto se referem às distâncias oficiais, a partir do Município de São Lourenço até a cidade de destino, referindo-se ainda, em conformidade com o cronograma traçado pela Secretaria Municipal de Saúde, as distâncias oficiais a serem percorridas entre duas cidades de destino.

§2º. No caso específico dos motoristas que estiverem efetuando o traslado de pacientes fora do domicílio, especificamente de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, a critério do Secretário Municipal de Saúde e sob sua inteira responsabilidade, poderá ocorrer adiantamento de diárias por estimativa mensal, objetivando o atendimento dos casos comprovadamente de urgência, desde que com apresentação de planilha conforme modelo previsto no Anexo V, deste decreto.

§3º. Em consonância com o disposto no §2º deste artigo, a apresentação dos relatórios de viagem e os comprovantes de despesas deverão, obrigatoriamente, ser exibidos no segundo dia útil do mês subsequente.

§4º. Considerando o ordenamento de valores de diárias de viagem previsto no Anexo I, deste Decreto, fica estabelecido que o servidor em cumprimento de missão em cidade cuja distância percorrida for superior à distância para a capital da referida cidade, fará jus a percepção de diária no valor atribuído para as capitais.

Art.13. Quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas, não fará jus à diária de viagem.

Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor dispuser apenas de alojamento gratuito, fará jus a 1/2 (meia) diária, por dia de afastamento, correspondente às despesas com alimentação.

Art.14. As diárias de que trata este Decreto, só serão concedidas quando autorizadas pelo dirigente do órgão a que estiver subordinado o servidor, conforme disposto nos incisos II e III, do artigo 3º, deste Decreto, em formulário próprio conforme modelo previsto no Anexo III, deste Decreto, contendo as seguintes informações:

- I-** o nome, cargo ou função do proponente;
- II-** o nome, cargo, emprego ou função do servidor beneficiário;
- III-** a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV-** a indicação dos locais onde o serviço será executado;
- V-** o período provável do afastamento;
- VI-** o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VII-** a autorização de pagamento por pessoa competente em conformidade com o disposto nos incisos II e III, do artigo 3º, deste Decreto.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15. A proposta de diárias aos sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada, estando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

Art.16. Quando for autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art.17. As diárias recebidas em excesso serão sempre restituídas pelo servidor em dois dias úteis, contados da data do retorno à sede do município e o não cumprimento desta determinação legal, implicará no desconto em folha a ser lançado no mês subsequente.

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288

Folha 05

Art.18. Quando a viagem for realizada em veículo de propriedade do beneficiado, a Administração Pública Municipal não se responsabilizará, ainda que subsidiariamente, por quaisquer danos ou sinistro ocorridos no veículo ou contra terceiro.

Art.19. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art.20. Os valores das diárias de viagem estabelecidos nos Anexos I e II, deste Decreto, serão reajustados, anualmente, tendo como data base o mês de janeiro, de acordo com a variação do IGP-M acumulado dos últimos 12 (doze) meses do exercício anterior ou outro índice que vier a substituí-lo em caso de extinção.

Art.21. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade responsável pela autorização, o proponente e o servidor que houver recebido as diárias.

Art.22. Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente o Decreto nº. 4.735 de 17/01/2013, este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 19 de janeiro de 2017.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Josélia de Lorenzo
Secretária Municipal de Governo

CSCFL/RLSC/rlsc

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DECRETO Nº 6.288
Folha 06

ANEXO I

**TABELA GERAL DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO**

Destino	Prefeito e Vice-Prefeito	Secretários Municipais, Diretores e Gerentes	Coordenadores, Assessores e demais Servidores
Capital Federal	R\$ 698,00	R\$ 348,30	R\$ 279,00
Demais Capitais	R\$ 348,30	R\$ 208,45	R\$ 168,25
Outras Cidades do País	R\$ 279,00	R\$ 168,25	R\$ 110,20



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

Continua folha 07

DECRETO Nº 6.288
Folha 07

ANEXO II

**TABELA DE DISTÂNCIAS DAS VIAGENS REALIZADAS POR MOTORISTAS EM
TRASLADO DE PACIENTES FORA DO DOMICÍLIO**

LOCALIDADE	DISTÂNCIA EM KM
ALFENAS	190
BARRETOS	564
BAURU	523
BELO HORIZONTE	392
CAMPINAS	316
ITAJUBÁ	93
JUIZ DE FORA	230
LAVRAS	188
POÇOS DE CALDAS	224
POUSO ALEGRE	126
RESENDE	112
RIO DE JANEIRO	271
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	207
SÃO PAULO	321
SÃO SEBASTIÃO DO PARÁISO	363
SOROCABA	412
TAUBATÉ	174
TRÊS CORAÇÕES	89
VARGINHA	130
CAMPINAS A SÃO PAULO	101
SOROCABA A SÃO PAULO	107

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM PARA MOTORISTAS EM
TRASLADO DE PACIENTES FORA DO DOMICÍLIO**

	DE 06:00 ATÉ 12:00 HORAS	ACIMA DE 12:00 HORAS
CIDADES LOCALIZADAS ATÉ 150 KM	R\$ 43,00	R\$ 86,00

	DIÁRIA
CIDADES LOCALIZADAS ENTRE 150 KM E 350 KM	R\$ 108,00
CIDADES LOCALIZADAS ACIMA DE 350 KM	R\$ 130,00



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

Continua folha 08

DECRETO Nº 6.288
Folha 08

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

DESLOCAMENTO: Aéreo ☐ ☐ Rodoviário

Nome do Proponente:

Cargo/Função:

Nome do beneficiário:

Cargo/Função:

Local:

Data e Hora de saída de São Lourenço:

Data e Hora prevista de chegada à São Lourenço:

Quantidade de Diárias:

Valor Unitário da Diária:

Valor Total da Diária:

Valor da Passagem Aérea:

Valor da Passagem Rodoviária:

Serviço a ser executado:

Assinatura e carimbo do dirigente proponente

AUTORIZO: _____
Assinatura e carimbo



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

DATA: ____/____/____

Continua folha 09

DECRETO Nº 6.288
Folha 09

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor:	Cargo/função:
Local de Destino:	Data/Horário de Saída:
Chegada ao Destino:	Data/Horário:
Saída do Destino:	Data/Horário:
Chegada a São Lourenço:	Data/Horário:
Relação de Comprovantes:	
Observações importantes:	

São Lourenço, em ____/____/____

Assinatura do Servidor:_____

Despacho do Responsável pela Fiscalização da Prestação de Contas:

Assinatura do Responsável pela Fiscalização
Prestação de Contas



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

Continua folha 10

DECRETO Nº 6.288
Folha 10

ANEXO V

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
DIÁRIAS ANTECIPADAS**

Nome do solicitante:

Cargo/Função:

Data de solicitação:

Viagens previstas, período de:

Início: ____/____/____ Término: ____/____/____

Dia	Mês	Origem	Destino	Saída	Chegada	Transporte utilizado

Assinatura/carimbo

VISTO : _____
Assinatura e carimbo

Para uso da Diretoria de Contabilidade

Nota de Empenho nº: _____

Cheque nº: _____

Valor: _____