



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

LEI Nº 1.532, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

## PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 13/11/17

Edson J. Alves  
ASSINATURA

INSTITUI NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INDIRETA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS EMPREGADOS PÚBLICOS E COLABORADORES QUE SE DESLOCAM A SERVIÇO DO SAAE.

A Câmara Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, sob a proteção de Deus aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído no âmbito da Administração Pública Municipal Indireta, aos integrantes discriminados no artigo 12 desta Lei, o pagamento de diárias referentes aos deslocamentos e viagens, na forma aqui estabelecida.

**Art. 2º** Diária é o valor pecuniário concedido ao servidor ou ao colaborador, para o custeio de alimentação e hospedagem, dispensada a comprovação destas despesas.

**§1º** - As despesas realizadas com os traslados – passagens aéreas, terrestres, com combustível, táxi e pedágio – serão reembolsadas, desde que devidamente comprovadas.

**§2º** - Para que faça jus ao reembolso previsto no parágrafo anterior, o servidor deverá apresentar o relatório de despesas, conforme Anexo III, acompanhado de documentos originais e fiscais, no prazo máximo de 15(quinze) dias de sua emissão, ficando a Seção de Contabilidade autorizada a ressarcir a importância em até 05(cinco) dias a contar da entrega do relatório.

**§3º** - Para apuração total das despesas diárias com alimentação e hospedagem, será considerado:

- I. quando o período de afastamento do Município for superior a 24 horas:
  - a) no dia da partida
    - 50% do valor da diária se a partida se der após as 12 horas;
    - uma diária, se a partida se der antes das 12 horas.
  - b) no dia do retorno
    - 50% do valor da diária se o retorno se der após as 12 horas;
    - não será concedida diária se o retorno se der antes das 12 horas.
  - c) para o afastamento do Município, a cada vinte e quatro horas, será concedido 100% do valor da diária;
- II. quando o período de afastamento do Município for inferior a 24 horas:
  - 20% do valor da diária se o afastamento for superior a 06 horas;
  - não será concedida diária se o afastamento for inferior a 06 horas.

**§4º** - Ao final do deslocamento prestado, o empregado público deverá apresentar, em até 05(cinco) dias, relatório, conforme Anexo II.

**§5º** - A falta de apresentação do relatório constante no Anexo II, autoriza o SAAE a descontar na próxima folha de pagamento, o valor do adiantamento concedido ao empregado público a título de diária.

**Art. 3º** Para efeito de concessão de diárias serão considerados beneficiários os empregados públicos do SAAE, bem como os colaboradores eventuais, estes definidos como pessoas que não possuem vínculo com o SAAE de Sacramento/MG; não estando formalmente prestando, de maneira continuada, serviços técnico-administrativos, mas tenham sido chamados para prestar algum tipo de colaboração com a Autarquia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

**Art. 4º** Quando o deslocamento e permanência ocorrer fora do horário de expediente da Autarquia, o mesmo deverá ser detalhadamente justificado para que haja o recebimento de diárias e reembolso de despesas, conforme reza artigo 2º e incisos desta lei.

**Art. 5º** São elementos essenciais no ato da concessão de diárias:

- a) – nome, cargo, emprego ou função do proponente;
- b) – nome, cargo, emprego ou função do servidor ou colaborador/beneficiário;
- c) – descrição do objetivo do deslocamento;
- d) – indicação do destino da viagem;
- e) – período provável do deslocamento;
- f) – valor unitário, quantidade de diárias e importância a ser paga;
- g) – autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

**Art. 6º** As diárias recebidas, por ventura, em excesso ou quando não ocorrer o deslocamento, por força maior ou caso fortuito, deverão ser restituídas no prazo máximo de 05(cinco) dias, contados a partir do retorno do servidor à Sede ou do cancelamento da viagem.

**Art. 7º** A diária deverá ser requerida dentro do lapso temporal de até cinco dias úteis antes do início previsto para a viagem, conforme Anexo I e repassada ao requerente em até um dia útil antes do início de sua partida.

**Art. 8º** As diárias deverão ser autorizadas pelo Superintendente Administrativo e em sua ausência ou vacância, por seu substituto legal, de acordo com a Lei Municipal nº 947/2005, ou outra lei que venha a substituí-la, conforme Anexo I.

**Art. 9º** O uso de veículo oficial durante a viagem só será permitido com a prévia autorização do Superintendente Administrativo e em sua ausência ou vacância, por seu substituto legal, de acordo com a Lei Municipal nº 947/2005, conforme Anexo IV, ou outra que venha a substituí-la.

**Art. 10.** Caberá à Divisão Administrativa e Financeira e ao Superintendente Administrativo fiscalizar o cumprimento desta lei e fornecer aos empregados públicos procedimentos necessários à execução das normas, bem como propor soluções pertinentes para os casos omissos.

**Art. 11.** Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta lei, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias.

**Art. 12.** Os valores da diária serão estabelecidos como se segue:

Tabela de Diárias em R\$ - Alimentação e Hospedagem		
Grupo	Cargo/Emprego Público	Valor
A	Superintendente Administrativo	350,00
B	Diretor Adjunto, Controlador Interno e Chefe de Divisão	350,00
C	Chefe de Seção, Chefe de Setor e Coordenador de RH	350,00
D	Demais empregados públicos e colaboradores	350,00

**§1º** - Aos empregados públicos é obrigatório o preenchimento do relatório de viagem, conforme Anexo II, explicitando o motivo, a relevância e o interesse público.

**§2º** - Os valores consignados neste artigo poderão ser corrigidos, anualmente, via ato administrativo específico, usando o INPC como parâmetro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

§3º - Os valores consignados na tabela acima serão utilizados para viagens em todo o território nacional, exceto à cidade de Brasília que terá o acréscimo em cada grupo no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

**Art. 13.** As despesas com concessão de diárias e indenizações a empregados públicos e colaboradores correm à conta da Autarquia, sob dotações especificadas na lei orçamentária vigente.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 13 de novembro de 2017.

  
**Wesley De Santi de Melo**  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

## ANEXO I SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PCD

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego Público: \_\_\_\_\_

Solicita que seja autorizada a emissão de PCD – Proposta de Concessão de Diárias em seu favor.

Motivação (anexar folders, convite e-mails, quando houver): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data da saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário de saída: \_\_\_\_\_

Data do retorno: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário de retorno: \_\_\_\_\_

Data da chegada em Sacramento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Horário provável de chegada em Sacramento: \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_

( ) Autorizo

( ) Não autorizo

Superintendente Administrativo

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

À Contabilidade para providências.

Ao Coordenador de Recursos Humanos para ciência da saída do servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

## ANEXO II RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego Público: \_\_\_\_\_

PCD nº: \_\_\_\_\_

Período da viagem: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Transporte

( ) carro da Autarquia      ( ) ônibus      ( ) avião      ( ) outro

(especificar) \_\_\_\_\_

Desenvolvimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura do servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

## ANEXO III RELATÓRIO DE DESPESAS

Nome: \_\_\_\_\_

PCD nº: \_\_\_\_\_

### Passagens:

Data da viagem	Horário da partida	Destino	Valor - R\$

### Abastecimentos:

( ) álcool

( ) gasolina

( ) diesel

Data do abastecimento	Quantidade de combustível - em litros	Local	Valor - R\$

### Táxi:

Data	Percurso	Valor - R\$

### Pedágios:

Data	Localização	Valor - R\$

Local e data

Assinatura do servidor



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO - MG

## ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DO VEÍCULO

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Emprego Público: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

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

Descrição do veículo:

Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_

Data da saída: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário de saída: \_\_\_\_\_

Data do retorno: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário de retorno: \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_

( ) Autorizo

( ) Não autorizo

o uso do veículo acima descrito, para o objetivo citado e indico o(a) servidor(a)

\_\_\_\_\_

para dirigir o mesmo nos dias e horário citados.

\_\_\_\_\_

Superintendente Administrativo

Local e data

OBS: Encaminhe cópia deste ao Setor de Transporte para ciência da saída do veículo e do servidor.