



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

LEI N.º. 1.408, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a concessão de diárias de viagens aos agentes públicos do Município de Caparaó, no âmbito do Poder Executivo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as viagens a serviço ou outro interesse da Prefeitura Municipal de Caparaó, realizadas por seus agentes públicos, e a concessão de diárias indenizatórias em razão de atividades ou ações do Poder Executivo municipal.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – agente político: integrante da alta administração governamental, titular e ocupante de um dos cargos do Poder Executivo, definidos no § 2º do art. 19 da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 1º de janeiro de 2015](#);

II – agente público: todo aquele que exerce mandato político, emprego público, cargo público civil ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação ou sob amparo de contrato administrativo ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, no âmbito da administração pública;

III – servidor efetivo: aquele admitido exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado para tal fim;

IV – servidor comissionado: ocupante de cargo público destinado às atividades de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento independe da aprovação em concurso público;

V – servidor temporário: aquele contratado por prazo determinado, mediante a aprovação em processo de seleção pública, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da [Constituição da República](#);

VI – ordenador de despesas: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;

VII – sede: toda a extensão territorial de município.

§ 2º A diária compreende a parcela de alimentação, e tem por base o deslocamento da sede do Município de Caparaó até a sede do município de destino.

§ 3º A diária é devida tomando-se como termo inicial e final, para contagem dos dias, respectivamente a data de saída e a data de retorno à sede do Município de Caparaó.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

§ 4º A distância entre os municípios de origem e o de destino, para fins do pagamento de diárias, será definida com base em informações prestadas pelo aplicativo de gerenciamento de mapas da empresa Google LLC (*Google Maps*).

§ 5º Quando o afastamento exigir o pernoite do agente público fora da sede, as despesas com hospedagem, passagens e combustível serão pagas exclusivamente por adiantamento de viagens, sendo as diárias de viagens destinadas exclusivamente para alimentação.

§ 6º As demais despesas extraordinárias serão pagas mediante reembolso, na forma do art. 8º.

CAPÍTULO II DO OBJETO

Art. 2º As diárias e adiantamentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Caparaó, tem como objetivo custear despesas de viagens e estadas para desempenho eventual de atividades, estudos ou missão fora da Sede, relacionadas com o serviço público ou julgadas de interesse do Poder Executivo local.

Art. 3º As diárias serão concedidas:

- I – de acordo com a necessidade dos serviços ou por reconhecido interesse público;
- II – com a observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, preponderância do interesse público sobre o particular, razoabilidade e proporcionalidade;
- III – mediante requisição, na forma do Anexo II desta Lei, à chefia imediata do agente público beneficiário ou à autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O disposto no inciso III deste artigo não se aplica ao Prefeito e ao Vice-Prefeito.

Art. 4º São competentes para autorizar a concessão de diárias os agentes políticos e demais ordenadores de despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º As diárias devem ser requisitadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, exceto nos casos emergenciais, a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, ou outros serviços de extrema urgência.

§ 2º É vedado o pagamento de diárias cumuladas com outras retribuições de caráter indenizatório por despesa com alimentação e pousada.

Art. 5º O Prefeito Municipal, de acordo com o interesse do Município, terá a prerrogativa de requisitar a participação de Secretários ou demais agentes públicos em eventos de capacitação e representação, por expressa designação.

Parágrafo único. No caso do previsto no *caput*, o Prefeito deverá fundamentar e autorizar o pagamento das diárias, na forma desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 6º A concessão e o pagamento de diárias condicionam-se à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Art. 7º Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação, são os constantes do Anexo I desta Lei, podendo ser concedido adiantamento de viagens para pousada e reembolso para despesas com combustível, serviços de borracharia e outras despesas.

§ 1º O servidor que se afastar da sede do Município na companhia de agente político, como integrante de delegação do Município ou para função de assessoramento, fará jus à diária no mesmo valor daquele previsto no Anexo I para o respectivo cargo.

§ 2º O Prefeito Municipal fica autorizado a atualizar, por decreto, no início de cada exercício financeiro, os valores constantes da tabela inserida no Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente de variação da inflação, nos termos do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou pelo índice oficial que o substituir.

Art. 8º Ficam autorizados:

I – a concessão de numerário para aquisição de passagens intermunicipais, na hipótese de não utilização do veículo oficial no evento de destino, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal.

II – o pagamento das despesas:

- a) com pedágios, taxas de estacionamento e similares;
- b) com manutenção dos veículos oficiais.

§ 1º Em caso de defeito no curso da viagem em veículo oficial, as despesas com eventuais consertos ou reparos poderão ser custeadas.

§ 2º As despesas de que trata o § 1º não estão incluídas nas diárias de viagens, devendo ser ressarcidas àquele que as adiantou, mediante comprovação dos gastos realizados por documentos idôneos.

Art. 9º O custeio de viagens a agentes públicos é de caráter personalíssimo e se limita a 20 (vinte) viagens por mês para cada agente, sendo vedada a cessão do direito.

Parágrafo único. Excepcionalmente e de forma justificada, o quantitativo do número de viagens a que se refere o *caput* poderá ser ampliado por decisão do Prefeito, caso seja demonstrado e comprovado o interesse público, mediante requerimento da parte interessada.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 10. Não será devido o pagamento de diárias de viagens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

- I – quando o beneficiário dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento que esteja inscrito, e para o qual lhe foi concedido o direito de recebimento;
- II – em caso de serem previamente contratadas e pagas pela Prefeitura as despesas com pousada e alimentação;
- III – quando o deslocamento se der à sede de município limítrofe ao Município de Caparaó.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, caso a viagem, missão ou evento exceda a 3 (três) horas de duração e havendo expressa justificativa, os custos com alimentação poderão ser ressarcidos mediante reembolso, após a apresentação dos respectivos comprovantes fiscais e relatório de atividades, limitado ao valor previsto no Código “SET – I” do Anexo I.

Art. 11. Não serão custeadas pela Prefeitura Municipal de Caparaó as viagens:

- I - relacionadas à participação em eventos de cunho partidário;
- II - que não representem o interesse do Poder Executivo local.

Art. 12. Em hipótese alguma será permitido o reembolso pela Prefeitura Municipal das despesas realizadas com bebida alcoólicas, cigarros ou semelhantes, bem como as de caráter pessoal ou que não sejam relacionadas à locomoção, alimentação ou hospedagem.

Parágrafo único. Não poderá ser autorizada a concessão de reembolsos após a realização do evento que der origem ao pedido.

CAPÍTULO V DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 13. No ato de deferimento do pedido, identificando que o deslocamento não se dará por veículo oficial, o ordenador de despesas deverá determinar que o Departamento de Contabilidade adote as providências relativas à aquisição das passagens ou certifique o valor destas (ida e volta), objetivando conceder pagamento do valor apurado a título de reembolso para abastecimento.

§ 1º As despesas com combustível de veículo oficial serão comprovados por meio de nota ou cupom fiscal, extraído em nome do Município de Caparaó (CNPJ: 18.114.249/0001-93), no qual constem, no mínimo, os seguintes dados:

- I - nome do motorista;
- II - placa;
- III - local; e
- IV - quilometragem do veículo oficial utilizado.

§ 2º O abastecimento para o retorno à Sede do Município deve ocorrer, preferencialmente, na data do fato, cabendo ao responsável, se for o caso, justificar eventual antecipação do abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

§ 3º As despesas com pedágio para localidades onde não houver isenção para veículos oficiais serão comprovadas por documento emitido pela concessionária da rodovia, objetivando o reembolso.

Art. 14. Os beneficiários poderão, ainda, receber antecipadamente os valores relativos aos dias previstos de duração da viagem, podendo estes serem programados por um período de até 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 15. Os beneficiados com o recebimento de diárias são obrigados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno da sede:

- I – apresentar relatório de atividades desenvolvidas, constante do Anexo III, juntando os documentos comprobatórios;
- II – restituir os valores das diárias não utilizadas.

§ 1º O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o beneficiário da diária a reembolso por desconto integral em folha de pagamento na data imediatamente posterior à apuração do fato.

§ 2º Compete ao Departamento de Contabilidade e à Controladoria-Geral do Município comunicar ao Prefeito, imediatamente, a falta de quaisquer dos documentos comprobatórios, na forma do inciso I deste artigo.

§ 3º Caso a viagem do beneficiário ultrapasse a quantidade de diárias concedidas, o Prefeito poderá autorizar o reembolso dos valores correspondentes ao período prorrogado, mediante:

- I – justificativa fundamentada;
- II – apresentação de comprovantes;
- III – parecer favorável da Controladoria-Geral do Município.

§ 4º A responsabilidade pelo controle dos gastos nas viagens e da prestação de contas é do solicitante, que as reembolsará, caso não o faça no prazo assinalado, bem como se responsabilizará, na forma da lei, por todas as informações que prestar e pelos fundamentos que alegar.

§ 5º A responsabilidade pelas declarações de pertinência com o interesse público, bem como pelo controle das viagens e da prestação de contas é inteiramente do declarante, e este por elas responde a todo tempo.

Art. 16. Incumbe ao agente público que fizer uso dos valores das diárias apresentar, para fins de prestação de contas, os comprovantes de participação no evento autorizado para a viagem que fundamentou o pagamento do benefício, sendo irregular a despesa que não se faça acompanhar dos respectivos comprovantes, nos termos do § 13 do art. 103 da [Lei Orgânica do Município](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

§ 1º O processo de prestação de contas das diárias deve conter, no mínimo, a requisição do benefício (Anexo II), cópia da nota de empenho e de liquidação, relatório de atividades desenvolvidas (Anexo III) e documentos que confirmem participação em evento e comprovante de devolução dos valores relativos às diárias concedida além do tempo previsto da duração.

§ 2º O relatório de atividades será individual, não se admitindo coautoria, e será arquivado com os demais documentos pertinentes.

§ 3º O relatório de atividades deverá, ainda, conter todos os detalhes relativos ao deslocamento, tais como, motivação, transporte, datas e horários de saída e retorno, nome e cargo do beneficiário e, se pertinente, a forma de hospedagem.

§ 4º A omissão na apresentação do relatório, na forma que trata este artigo, implicará no desconto em folha de pagamento na data subsequente.

Art. 17. Integrará o processo de prestação de contas das diárias:

- I – relatório explicativo do objetivo da viagem, período e discriminação dos documentos comprobatórios, assinados pelo responsável e com visto da Controladoria-Geral do Município e do Diretor do Departamento de Contabilidade, nos termos do Anexo IV desta Lei;
- II – juntada de todos os documentos comprobatórios exigidos na forma desta Lei.

Art. 18. Na prestação de contas, não se admitirá a juntada:

- I – de documentos datados fora do período da viagem deferido;
- II – de comprovantes rasurados ou preenchidos incorretamente;
- III – de comprovantes de despesas com aquisição de objetos pessoais ou em desacordo com o objetivo da viagem.

Art. 19. A Controladoria-Geral do Município e o Departamento de Contabilidade serão responsáveis por analisar o relatório de viagem e os documentos apresentados pelos beneficiários, aos quais incumbe:

- I – certificar ao Prefeito Municipal a ocorrência de qualquer informação divergente ou inconsistente;
- II – recomendar, se for o caso, a rejeição da prestação de contas que não observar os ditames desta Lei.

§ 1º O Prefeito, de posse da manifestação referida no *caput*, poderá solicitar retificações ou complementos ao beneficiário, conforme o caso, para fins de deliberação sobre a regularidade ou não da prestação de contas sob análise.

§ 2º Caso o Prefeito entenda que os documentos pertinentes são insuficientes, poderá determinar a integral restituição dos valores pagos, na forma da Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

Art. 20. Os relatórios de viagem, quando relativos a cursos, congressos ou seminários, deverão ser acompanhados de certificado que comprove a pertinência e frequência no evento.

CAPÍTULO VII DAS RESTITUIÇÕES

Art. 21. Em todos os casos de deslocamentos previstos nesta Lei, os agentes políticos, são obrigados:

- I – a apresentar relatório de viagem e relação de documentos, na forma do Anexo III desta Lei;
- II – a restituir os valores relativos a diárias, que eventualmente tenham sido recebidos em excesso ou indevidamente.

Art. 22. A não realização da viagem, ou o retorno anteriormente à data prevista, implica na imediata restituição das diárias concedidas ou de parte delas, quando for o caso.

Art. 23. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As situações excepcionais, atípicas ou emergenciais, após justificadas e analisadas, assim como os casos omissos, serão decididas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. Ficam revogadas:

- I – a [Lei Municipal nº. 1.255, de 06 de março de 2013](#);
- II – a [Lei Municipal nº. 1.256, de 06 de março de 2013](#).

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Caparaó, 22 de novembro de 2021.

DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado na IOM, conforme art. 104, caput, da Lei Orgânica do Município de Caparaó



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO I

Valores de Referência - Diárias de Viagem

INTEGRANTES DA ESTRUTURA PRIMÁRIA DO GOVERNO MUNICIPAL					
CÓDIGO	CARGO / FUNÇÃO	DISTÂNCIA (EM QUILOMETROS)			VALOR (R\$)
		ATÉ 150 KM	DE 150 A 300 KM	ACIMA DE 300 KM	
AP - III	Prefeito	250,00	500,00	650,00	
AP - II	Vice-Prefeito	125,00	250,00	325,00	
AP - I	Secretário Municipal	100,00	200,00	250,00	
EAP - II	Procurador-Geral	100,00	200,00	250,00	
EAP - I	Controlador-Geral	100,00	200,00	250,00	
SC - IV	Cargo em Comissão – Grupo DAS (Nível VI da LCM 009/2015)	50,00	100,00	200,00	
SC - III	Diretor-Escolar	50,00	100,00	200,00	
SC - II	Vice-Diretor-Escolar	40,00	80,00	160,00	

DEMAIS AGENTES PÚBLICOS DO GOVERNO MUNICIPAL						
CÓDIGO	CARGO / FUNÇÃO	DISTÂNCIA (EM QUILOMETROS)				VALOR (R\$)
		ATÉ 100 KM	DE 101 A 250 KM	DE 251 A 339 KM	ACIMA DE 340 KM	
SC - I	Cargo em Comissão (Níveis I a V da LCM 009/2015)	35,00	50,00	80,00	135,00	
NE - II	Conselheiro Tutelar	35,00	50,00	80,00	135,00	
NE - I	Conselheiro de Políticas Públicas	35,00	50,00	80,00	135,00	
SET - II	Servidor efetivo	35,00	50,00	80,00	135,00	
SET - I	Servidor temporário	35,00	50,00	80,00	135,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

ANEXO II Requisição para Diárias

SECRETARIA OU ÓRGÃO SOLICITANTE:	
NOME DO AGENTE PÚBLICO:	
CARGO/FUNÇÃO:	
QUANTIDADE:	VALOR GLOBAL:
XX (xxxxx)	R\$
DESTINO:	
MOTIVO DA VIAGEM (CONTENDO DIAS E HORÁRIOS):	

Em razão da necessidade do recebimento indenizatório de valores para custear diárias, reguladas pela Lei Municipal nº. 1.408, de 2021, venho requerer dessa Prefeitura o pagamento do valor acima solicitado, com o objetivo de realizar a viagem para a localidade descrita, no dia e horário informados, em missão institucional inerente ao exercício do mandato ou exercício regular de minhas atribuições funcionais e em atenção ao interesse público, conforme justificativa adiante expressa:

Peço deferimento.

Caparaó, ____ de _____ de 20__.

[Assinatura do(a) Agente Público(a) solicitante]

Defiro o pedido, nos termos formulados acima e nas condições estabelecidas na Lei Municipal nº. 1.408/2021, para autorizar o pagamento solicitado.

Caparaó, ____ de _____ de 20__.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador(a) de Despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

ANEXO III Relatório de Atividades Desenvolvidas (RAD)

BENEFICIÁRIO(A):			
CARGO/FUNÇÃO:			
LOCAL DE DESTINO:			
TIPO DE TRANSPORTE UTILIZADO:			
DATA DE SAÍDA:	HORÁRIO:	DATA DE RETORNO:	HORÁRIO:
__/__/20__	__:__	__/__/20__	__:__
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E EVENTOS REALIZADOS:			

Caparaó, ____ de _____ de 20__.

[Assinatura do(a) Beneficiário(a) solicitante]

Documentos que instruem este Relatório:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO IV

Relatório de averiguação dos órgãos de Controle Interno

BENEFICIÁRIO(A):			
CARGO/FUNÇÃO:			
LOCAL DE DESTINO:			
DATA DE SAÍDA:	HORÁRIO:	DATA DE RETORNO:	HORÁRIO:
__/__/20__	__:__	__/__/20__	__:__
DOCUMENTOS JUNTADOS:			
1. 2. 3. 4.			
DOCUMENTOS FALTOSOS:			
1. 2. 3.			
PARA CIÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO			
VISTO Caparaó, __/__/20__.		VISTO Caparaó, __/__/20__.	
NOME COMPLETO Controlador-Geral do Município (MaSP n°. xxxx)		NOME COMPLETO Responsável pelo Departamento de Contabilidade (MaSP n°. xxxx)	
RECOMENDAÇÃO CONJUNTA (CGM/DC):			
(<input type="checkbox"/>) Aprovação da prestação de contas, por conformidade à Lei Municipal n°. 1.408/2021;			
(<input type="checkbox"/>) Reprovação da prestação de contas, pelo(s) seguinte(s) motivo(s):			

