



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

**DECRETO Nº 6.641**

**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, XII e XVII, do art.90, da Lei Orgânica Municipal - LOM, c.c. o que dispõem os artigos do Capítulo XI, da Lei Complementar nº. 002/11 e suas alterações; **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 a fim de ditar as normas 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 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;

**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.



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

---

**DECRETO Nº 6.641**

**Folha 02**

**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 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;
- c) despesas decorrentes com pagamento de taxi e similares para o deslocamento referente ao objeto da viagem.

**TÍTULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

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

**I** - Cabe ao Secretário da respectiva pasta propor a concessão de diária de viagem ao servidor, admitida a delegação de competência em casos excepcionais;

**II** – A unidade interessada emite a Solicitação de Diária de Viagem (ANEXO III), em 03 (três) vias, devendo ser distribuídas, respectivamente, depois da 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.

**III** – A Secretaria Municipal de Planejamento será responsável pela autorização para a concessão de diária de viagem aos servidores e aos ocupantes de cargos ad nutum, pelo controle e supervisão de todas as solicitações recebidas, cabendo-lhe opinar pelo indeferimento do pedido quando julgar inoportuna a viagem, bem como por autorizar os ressarcimentos de combustíveis, atentando-se para os limites estabelecidos no artigo 1º e o prazo previsto no artigo 9º, ambos deste Decreto;

**IV** - A proposição de diárias de viagem ficará a cargo do próprio secretário, através das seguintes secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;

**Continua folha 03**



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

---

**DECRETO Nº 6.641**

**Folha 03**

- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Governo;
- i) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

V – A proposição das diárias de viagens dos Secretários Municipais, Advogado Geral, Controlador Geral será realizada pela Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º.** As diárias concedidas serão requisitadas, empenhadas e pagas antes do início do deslocamento.

**Parágrafo Único.** Em casos de comprovada emergência, o pagamento poderá ocorrer após iniciado o deslocamento, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

**Art. 5º.** A utilização de veículo particular somente será permitida em casos excepcionais, justificando-se tal excepcionalidade no momento da solicitação da diária e condicionando-se a aceitação ao critério da Secretaria Municipal de Planejamento, no momento da autorização da diária.

**Art. 6º.** Os secretários das secretarias citadas no inciso III, deste artigo, serão responsáveis pela fiscalização da apresentação do Relatório de Viagem (Anexo IV), deste Decreto, bem como pelo controle das proposições de diárias de viagem e da entrega dos comprovantes do deslocamento.

**Art. 7º.** Salvo nos casos extraordinários, o prazo mínimo entre a solicitação e a emissão do cheque será de 03 (três) dias úteis.

**Art. 8º.** 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 para 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 DEMAIS COMPROVANTES**

**Art. 9º.** O servidor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o retorno, deverá

**Continua folha 04**



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

**DECRETO Nº 6.641**

**Folha 04**

apresentar as despesas reembolsáveis à secretaria a qual estiver lotado, sendo que o respectivo secretário, ou pessoa por ele designada, deverá anexar os comprovantes ao Relatório de Viagem (Anexo IV), enviando todo o processo para a Secretaria Municipal de Planejamento que aprovará ou não o ressarcimento, em conformidade ao disposto nos artigos 1º, 2º e 3º, deste Decreto.

**Parágrafo Único.** Em consonância com o disposto neste artigo, a unidade fiscalizadora, mediante 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. 10.** O servidor que receber diária de viagem apresentará comprovantes que justifiquem o deslocamento, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**Parágrafo Único.** A documentação deverá ser entregue a Diretoria de Contabilidade que fará juntar à respectiva nota de empenho de diária.

**Art. 11.** Aos motoristas responsáveis pelo transporte dos pacientes em tratamento fora do domicílio, será exigida a entrega da declaração de viagem à Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio, devidamente assinada pelo paciente ou responsável, conforme Anexo VI.

**Art. 12.** A responsabilidade pelo cumprimento e fiscalização das exigências constantes nos artigos 9º, 10 e 11 ficará a cargo da autoridade proponente da diária.

**TÍTULO IV  
DA CONCESSÃO**

**Art. 13.** As diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento da sede do município destinando-se a indenizar despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 14.** 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 será devido 20% (vinte por cento) do valor da menor diária constante no Anexo I (Tabela Geral de Valores de Diária de Viagem).

**§2º.** Quando o afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas e não houver necessidade de pernoite, será devida ½ (meia) diária.

**§3º.** Quando pelo afastamento houver a necessidade de pernoite, será devida diária integral, sem prejuízo do disposto no §2º.

**Art. 15.** 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.



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

---

**DECRETO Nº 6.641**

**Folha 05**

**Art. 16.** 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.

**§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. 17.** 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 ½ (meia) diária, por dia de afastamento, correspondente às despesas com alimentação.

**Art. 18.** As diárias de viagens só serão concedidas quando obedecerem ao disposto neste Decreto, devendo ser solicitadas 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.

**Continua folha 06**



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

**DECRETO Nº 6.641**

Folha 06

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** A proposta de diárias aos sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada, estando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

**Art. 20.** Quando for autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 21.** 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.

**Art. 22.** 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. 23.** Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Art. 24.** 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, utilizando-se a forma de arredondamento, caso seja necessário.

**Art. 25.** 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. 26.** Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente o Decreto nº. 6.288 de 19/01/2017 e o Decreto 6.289 de 19/01/2017, este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 11 de setembro de 2017.

**Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima**  
Prefeita Municipal

**Josélia de Lorenzo**  
Secretária Municipal de Governo



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

---

**DECRETO Nº 6.641**

**Folha 07**

**ANEXO I**

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

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



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

**DECRETO Nº 6.641**

Folha 08

**ANEXO II**

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

<b>LOCALIDADE</b>	<b>DISTÂNCIA EM KM</b>
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**

	<b>DIÁRIA SEM PERNOITE</b>	<b>DIÁRIA COM PERNOITE</b>
<b>CIDADES LOCALIZADAS ATÉ 150 KM</b>	<b>R\$ 55,00</b>	<b>R\$ 110,00</b>

	<b>DIÁRIA SEM PERNOITE</b>	<b>DIÁRIA COM PERNOITE</b>
<b>CIDADES LOCALIZADAS ENTRE 150 KM E 350 KM</b>	<b>R\$ 79,00</b>	<b>R\$ 158,00</b>
<b>CIDADES LOCALIZADAS ACIMA DE 350 KM</b>	<b>R\$ 84,00</b>	<b>168,00</b>



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

DECRETO Nº 6.641

Folha 09

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

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Continua folha 10





