



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**LEI Nº 417/2022**

Dispõe sobre viagem a serviço e, concessão de diárias a servidores e agentes políticos dos órgãos da administração pública municipal e, dá outras providências.

**O Povo do Município de Franciscópolis/MG, por seus representantes, decreta e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:**

**Art. 1º** - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte, esse último, quando utilizado veículo não oficial.

**Parágrafo único** - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

**Art. 2º** - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, tanto quanto possível, encaminhando-a à Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II desta lei.

§ 1º - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, onde o requerimento para concessão da diária deverá ser dirigido para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devendo ser instruído com motivação de viagem, período de afastamento e o destino.

§ 2º - Havendo necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, o servidor terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos nesse período.

**Art.3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente e por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

**Art. 5º** - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal específico de lotação do servidor.

Parágrafo Único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** - Com relação à definição de uso do transporte a ser utilizado para deslocamento nos termos dessa lei, quando não for possível seja feito por veículo oficial, fica a Prefeitura Municipal de Franciscópolis, por meio de sua Secretaria de Administração, autorizada a adquirir passagens de viagem terrestre ou aérea para uso do servidor ou agente político beneficiário, nas datas e destinos informados.

Parágrafo Único – O procedimento de compra de passagens deve ser organizado e realizado pela Secretaria Municipal de Administração que se incumbirá de orçar valores disponíveis e viáveis para deslocamento ao destino pretendido, a partir de solicitação expressa e escrita do beneficiário ou de seu superior hierárquico, na iminência de indisponibilidade de uso de veículo oficial de propriedade do Município.

**Art. 7º** - Haverá também a opção de, em caso de indisponibilidade de uso de veículo oficial para deslocamento do destino pretendido, que seja utilizado veículo particular, caso em que tal opção deverá ser expressamente solicitada pelo beneficiário e, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, situação na qual a ADM pública municipal arcará apenas com o combustível suficiente ao deslocamento.

**Art. 8º** - A diária com pernoite é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada, na sede.

**Art. 9º** - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

**Art. 10** - A diária não é devida:

I - ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado.

Parágrafo único. Não será devida diária integral nos casos em que restar comprovado que o servidor concluiu suas atividades em menos de 6 horas e, após, permaneceu no local para tratar de assuntos particulares, alheios ao que motivou oficialmente sua viagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**Art. 11** - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo Único - Em caso de viagens oficiais chefe do executivo, para fins de comprovação de viagens e para fazer jus ao pagamento das respectivas diárias, basta a comprovação de envio de e-mail solicitando agendamento em órgãos oficiais para tratar de assunto de interesse do Município e indicação das datas agendadas, assim como, a resposta do e-mail confirmando o agendamento solicitado.

**Art. 12** - As diárias, até o limite de 05 (cinco), poderão ser pagas antecipadamente, quando haja disponibilidade financeira e orçamentária para isso.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão, ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 13** - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou particular.

**Art. 14** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor apresentará relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso, utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir valores relativos às diárias eventualmente recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º - A responsabilidade pelo controle das viagens e pela prestação de contas respectiva é das autoridades, solicitante e concedente.

§ 4º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**Art. 15** - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas.

**Art. 16** - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais (Anexo I), quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo Único - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão, ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

**Art. 17** - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

**Art. 18** - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente, desde que comprovada a má-fé.

**Art. 19** - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

**Art. 20** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, as leis municipais nº 235/2011, 268/2013 e 269/2013.

Franciscópolis/MG, 22 de fevereiro de 2022.

**NILTON DOS SANTOS COIMBRA**  
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de avisos da  
Prefeitura Municipal  
Período de 22 / 02 / 2022 a  
22 / 02 / 2022.  
Lei Municipal 236/2011 de 28/04/2011



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**ANEXO I**

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens	Exercício
		Data _/_/__

DESTINO	PREFEITO/VICE-PREFEITO		SECRETÁRIOS MUNICIPAIS		SERVIDORES EM CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA		DEMAIS SERVIDORES	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Municípios a partir de 120 km da sede	R\$ 220,00	R\$ 330,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 130,00	R\$ 160,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00
Municípios a partir de 250 km da sede.	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 170,00	R\$ 220,00	R\$ 150,00	R\$ 210,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00
Municípios a partir de 500 km da sede e, Municípios de fora do Estado de MG	R\$ 370,00	R\$ 550,00	R\$ 260,00	R\$ 390,00	R\$ 220,00	R\$ 320,00	R\$ 160,00	R\$ 280,00
Capital do Estado - BH	R\$ 370,00	R\$ 550,00	R\$ 220,00	R\$ 390,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 160,00	R\$ 280,00
Capital Federal – Brasília /DF	R\$ 450,00	R\$ 650,00	R\$ 300,00	R\$ 490,00	R\$ 260,00	R\$ 370,00	R\$ 200,00	R\$ 350,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**ANEXO II**

Nome da Instituição	Tabela de Valores de Viagens	Exercício:				
		Data _ / _ / _				
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			
Aprovação:						
_ / _ / _ Data		_____ Carimbo/Assinatura			_____ Matrícula	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**ANEXO III**

Nome da Instituição		Solicitação de Diárias/Passagem		Exercício:	
				Data ____/____/____	
Nome do Servidor			Matrícula		
Unidade Administrativa de Exercício			CPF		
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência		Nº da Conta	
Classificação Orçamentária					
Viagens Previstas					
Período de ____/____/____ a ____/____/____					
Meio de Transporte _____					
Localidade(s):					
Objetivo da Viagem:					
Despesas		Valor Solicitado		Valor Aprovado	
Diária					
Combustíveis e Lubrificantes					
-----					
Transporte Urbano					
Passagem (terrestre ou aérea)					
Total					
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.					
____/____/____ Data			_____ Assinatura do Servidor		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

Aprovação da Autoridade Solicitante.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_

Matrícula

Aprovação da Autoridade Concedente.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_

Matrícula



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS**  
Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG  
CNPJ: 01.613.394/0001-16

**ANEXO IV**

Nome da Instituição	Relatório de Viagem	Exercício
		Data _/_/___
Antecipadas		Vencidas
Nome do Servidor		Matrícula
Unidade Administrativa de Exercício		CPF
Prestação de Contas		
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor
Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		
Atividades Realizadas:		
Justificativa:		

Aprovação da Autoridade Solicitante		
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	A restituir	A ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
-----						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação		
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula