



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



LEI MUNICIPAL Nº 1284 DE 30 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, DEMAIS SERVIDORES E CONSELHEIROS TUTELARES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALDIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Baldim, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o regime de concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Baldim.

Art. 2º. As diárias serão devidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Servidores Municipais e Conselheiros Tutelares que, designados pela autoridade competente, através de emissão de Autorização para Empenho de Diária, devendo constar detalhadamente sua finalidade, se deslocarem do Município no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo de interesse da Administração, com o objetivo de cobrir as despesas de alimentação, hospedagem, locomoção urbana, e nos casos previstos nesta lei, o itinerário intermunicipal e interestadual.

§ 1º. Entende-se como servidores municipais, para os fins desta Lei, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão e os contratados temporariamente.

§ 2º. Compreende a locomoção urbana as despesas realizadas com táxi, ônibus, serviços de transporte por aplicativos, lotação e outros similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



§ 3º. A viagem poderá ocorrer por meio de veículo oficial ou por meio de veículo particular, respeitando os valores contidos no artigo 6º desta lei.

Art. 3º. Para concessão das diárias referentes as viagens relativas a cursos, palestras, seminários de capacitação, o beneficiário deverá comprovar preferencialmente através de atestado ou certificado sua frequência, ou algum outro documento, no prazo de cinco dias úteis ao seu retorno no Município.

Art.4º. A competência para autorizar o número de concessões de diárias e o meio de transporte a ser utilizado é do Chefe do Poder do Executivo do Município de Baldim ou aprovação do ordenador de despesas da pasta, para efeito de programação mensal de diárias a serem concedidas.

§ 1º. A solicitação de diárias deverá ser feita através de "Solicitação de Empenhamento de Diárias" - Anexo I, em nome do servidor e/ou conselheiro tutelar, com antecedência mínima de 01 (um dia).

§ 2º. Quando a solicitação de diárias referirem-se ao Chefe do Poder Executivo do Município de Baldim, além de conter a "Solicitação de Empenhamento de Diárias", anexo I, deverá também ser apresentado o documento referente ao anexo II desta Lei.

§ 3º. As propostas para concessão de diárias em sábados, domingos e feriados devem ser fundamentadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Baldim ou aprovação do ordenador de despesas da pasta.

§ 4º. Em hipótese alguma será permitido o pagamento de diárias, em um mesmo mês, que ultrapasse 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do servidor e/ou conselheiro tutelar.

Art. 4º. A diária não é devida nas hipóteses abaixo relacionadas, ressalvadas as demais disposições desta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



- I - no deslocamento com duração inferior a 06 (seis) horas ressalvada as hipóteses previstas no art. 7º desta Lei;
- II - quando for solicitada depois do período viajado resguardados as excepcionalidades conforme art. 8º desta Lei;
- III - quando o servidor se deslocar para o recebimento de homenagens de caráter pessoal.

§ 1º. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

§ 2º. O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede ou retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto em Folha de Pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

§ 3º. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor ou quando do seu retorno, mediante justificativa fundamentada.

Art. 5º. Em todos os casos de deslocamento de viagem previstos nesta lei, o beneficiário das diárias é obrigado a apresentar ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária, no prazo de cinco dias úteis subsequentes ao retorno à sede relatório acompanhado de comprovante da atividade desempenhada.

§ 1º. Será considerado inadimplente o beneficiário que não prestar contas no período previsto no caput, estando automaticamente impedido de receber diárias.

§ 2º. Comprovado através de documentação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período adicional, mediante justificativa fundamentada e autorização da prorrogação do prazo de afastamento pelo Chefe do Poder Executivo no Relatório de Viagem ou aprovação do ordenador de despesas da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Art. 6º. As diárias serão pagas de acordo com os seguintes valores e classificações:

I - Para os motoristas em veículo oficial:

a) Quadro A:

DESTINO	VALOR VEÍCULO OFICIAL
Belo Horizonte/MG	R\$ 40,00
Sete Lagoas/MG	R\$ 30,00

b) Quadro B:

QUILOMETRAGEM	VALOR VEÍCULO OFICIAL
Até 100 km	R\$ 30,00
De 101 à 300 km	R\$ 40,00
De 301 à 500 km	R\$ 60,00
Acima de 501 km	R\$ 100,00

II - Para demais servidores municipais e conselheiros tutelares:

a) Quadro A:

DESTINO	VALOR VEÍCULO OFICIAL	VALOR VEÍCULO PRÓPRIO
Belo Horizonte/MG	R\$ 60,00	R\$ 120,00
Sete Lagoas/MG	R\$ 50,00	R\$ 100,00

b) Quadro B:

QUILOMETRAGEM	VALOR VEÍCULO OFICIAL	VALOR VEÍCULO PRÓPRIO
Até 100 km	R\$ 50,00	R\$ 100,00
De 101 à 300 km	R\$ 60,00	R\$ 130,00
De 301 à 500 km	R\$ 80,00	R\$ 160,00
Acima de 501 km	R\$ 120,00	R\$ 240,00

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



Parágrafo único. As despesas com transporte aéreo seja intermunicipal ou interestadual, bem como as despesas com hospedagem e alimentação dos servidores públicos em sentido amplo, Conselheiros Tutelares ou Agentes Políticos em viagens comprovadamente de interesse público e a serviço do Município de Baldim, poderão ser custeadas pela Administração Pública, mediante regime de reembolso, a ser regulamentado em Lei.

Art. 7º. Poderão ser pagas aos servidores e conselheiros tutelares diária integral ou 50% da diária, considerando-se como:

I - Diária integral: em deslocamento com duração superior a 06 (seis) horas e/ou com necessidade de pernoite; e

II – 50% (cinquenta por cento) da diária: em deslocamento sem pernoite e com deslocamento com duração inferior a 06 (seis) horas; mas com necessidade de, pelo menos, uma refeição, devidamente comprovada por documento fiscal.

Parágrafo único. O pagamento da diária integral ou 50% (cinquenta por cento) da diária será correspondente a cidade onde for emitido o documento fiscal para fins de comprovação das despesas.

Art. 8º. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para a deliberação do Chefe do poder Executivo.

Art. 9º. A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 10. A aquisição de passagens rodoviárias para viagem a serviço observará ao disposto neste artigo.

§ 1º O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo servidor, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

§ 3º As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo servidor.

Art.11. As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, reservas de hospedagem para grupos de servidores e reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico.

Art. 12. Revoga-se a Lei 970/2010, de 01 de julho de 2010.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando mantidas no que couber.

Prefeitura Municipal de Baldim, 30 de março de 2022.

Fabício Andrade Magalhães
Fabício Andrade Magalhães
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



ANEXO - I

SOLICITAÇÃO DE EMPENHAMENTO DE DIÁRIAS

Ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Baldim/MG

Prezado Senhor (a) solicito o empenhamento de despesa com diárias conforme abaixo especificado:

Nome do Servidor		
Cargo/Função		
Situação Admissional		
Lotação		
Data (s) do (s) compromisso (s)/ evento (s)/ Outro (s)	____/____/____	
Local de destino	Cidade: _____ Distância de Baldim em km: _____	
Previsões de saída/retorno a Baldim	Saída de Baldim Data: ____/____/____ Hora: ____ H.	Retorno a Baldim Data: ____/____/____ Hora: ____ H.
Meio de transporte	X Veículo da prefeitura. ____ Veículo próprio. ____ Outros.	
Justificativa da viagem		
Confirmo que conheço os termos do Decreto Municipal nº 064 de 01 de Novembro de 2011	____ Sim. ____ Não.	
Valores das diárias em RS	Valor Unit.: ____ Quant.: ____ Valor total ____ Valor total.....: RS ____	
Assinatura do servidor		

Baldim/MG, ____ de ____ de ____.

Ordenador da despesa

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM
ESTADO DE MINAS GERAIS
18.116.129/0001-25
Uma Nova Cidade Para Todos!



ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM ESTADO DE MINAS GERAIS	RELATÓRIO DE DIÁRIAS DE VIAGEM DO PREFEITO MUNICIPAL
--	---

NOME: _____

PERÍODO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

DESTINO: _____

QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO	Valor Unitário	Valor Total
	DIÁRIA		

MOTIVO DE VIAGEM/ DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

TOTAL: R\$ _____

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura _____