



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº1898 de 20 de março de 2025

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS

EM 20 / 03 / 2025

ASSINATURA: Edelcees J de Reis

MATRÍCULA/IDENT: 0675

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências.

O Prefeito Municipal de Virginópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI ORDINÁRIA:

**Art. 1º** Os Servidores do Poder Executivo Municipal, membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, bem como os agentes políticos e públicos, que se deslocarem temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º Aplicam-se as disposições do caput, observada à equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor admitido em caráter temporário, convocado, à disposição ou cedido por convênio para prestar serviços no Poder Público Municipal.

§ 2º A autorização para deslocamento e concessão de diária será deferida após formalização do pedido, onde constará:

- I - Matrícula, nome, cargo e emprego ou função do servidor;
- II - Justificativa do deslocamento;
- III - Indicação do período do deslocamento e destino.

§ 3º Os membros de Conselhos Municipais e Tutelar que se deslocarem temporariamente da localidade onde têm exercício, a serviço do Conselho, perceberão diária desde que a lei de criação do Conselho ou outras a ele relacionadas preveja o

*J. Santos*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

seu pagamento a Conselheiro não servidor, devendo a mesma atender as normas previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 2º** O valor da diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento do município onde tem exercício.

**Parágrafo único.** A locomoção urbana a que se refere o *caput* é aquela realizada por qualquer meio de transporte de cunho local, inclusive o intermunicipal classificado como urbano.

**Art. 3º** A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite fora da sede.

§ 2º Será concedida meia diária para o período de deslocamento que não exigir pernoite fora da sede, desde que o período seja superior a 6 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 4º** Não será concedida diária ou fração:

- I - Para período de deslocamento igual ou inferior a 6 (seis) horas;
- II - Quando o deslocamento e o retorno à sede ocorrer dentro do horário de trabalho;
- III - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

**Art. 5º** Não haverá pagamento de diária, mesmo no interesse da administração pública, a agente político, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial que:

- I - se deslocar da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta desta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

II - Tenha as despesas custeadas pelo Município, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

**Art. 6º** O servidor que em decorrência de publicação de ato de disposição, convocação, designação ou atribuição de exercício para órgão ou entidade que não o de lotação, perceberá diária pela unidade onde estiver em exercício.

**Art. 7º** Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - Para viagens em que haja necessidade de pernoitar fora da sede do município, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade superior, haverá acréscimo no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), ocasião em que o servidor deverá comprovar, por meio de documento fiscal válido, que se hospedou em hotel ou estabelecimento congênere.

**Art. 8.** A autorização de deslocamento da localidade a qual está o servidor em exercício, prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial, para outro ponto do território nacional, e do crédito do valor da diária, dar-se-ão pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais ou autoridade delegada por meio de Decreto, depois de formalizada a proposta no formulário de Solicitação de Diária.

**§ 1º** A proposta a que se refere o caput deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, ao responsável por creditar o valor da diária.

**§ 2º** O responsável a que se refere o parágrafo anterior considerará não recebida a solicitação incompleta e preenchida sem clareza.

*J. Santos*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 3º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

**Art. 9.** A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

- I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;
- II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 10 (dez) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1º Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e *workshops*, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelas autoridades competentes previstas no caput do art. 8 desta Lei.

**Art. 10.** O servidor, o agente político e o membro de Conselho Municipal prestarão contas das diárias recebidas em até 3 (três) dias úteis após o seu retorno, utilizando o formulário Relatório Resumo de Viagem, que deverá consignar:

- I - Identificação - nome, matrícula, cargo, emprego, padrão ou símbolo;
- II - Deslocamentos - data e hora de saída e de chegada ao local de origem e de destino;
- III - meio de transporte utilizado;
- IV - Descrição sucinta do objetivo da viagem;
- V - Número de diárias e o montante creditado antecipadamente;
- VI - Quitação do credor;
- VII - Nome, cargo, competência ou função e assinatura da autoridade concedente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

§ 1º A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I - O deslocamento:

- a) Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;

II - A estada no local de destino:

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de freqüência, certificado de participação em evento, ou;
- b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação.

§ 2º A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formal e imediatamente comunicada pelo detentor do adiantamento ao Setorial de Recursos Humanos para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 11.** O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

**Parágrafo único.** No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no *caput*, a contar da data do seu retorno ou da data que deveria tê-la iniciado.

**Art. 12.** Quando o período de deslocamento se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

**Art. 13.** O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Parágrafo único.** Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**Art. 14.** O servidor, agente político ou membro de Conselho Municipal receberá no máximo 10 (dez) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante previa autorização do Secretário Municipal em que este estiver em exercício.

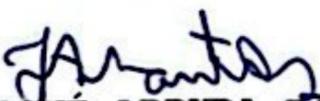
**Art. 15.** Fica vedado o pagamento de quaisquer outros valores decorrentes de viagem, sob pena de responsabilidade solidária do ordenador de despesas.

**Art. 16.** Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação de diária, formulário de relatório resumido de viagem e editar instrução normativa para o fiel cumprimento desta Lei, mediante Decreto do Poder Executivo.

**Art. 17.** Os valores referenciados no- ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS, poderão ser corrigidos anualmente, via decreto municipal, conforme índices apurados pelo INPC do ano referência.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a lei municipal número 1.687 de 2017.

Virginópolis, 12 de fevereiro de 2025.

  
**JOSUÉ ARRUDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

*Handwritten signature*

ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS

TABELA DE VALORES - DIÁRIAS DE VIAGENS			
DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)
Municípios dentro do Estado de Minas Gerais, exceto Belo Horizonte.	400,00	200,00	130,00
Belo Horizonte	600,00	300,00	180,00
Municípios de outros Estados da Federação, exceto capitais	700,00	400,00	200,00
Capitais de outros Estados da Federação	800,00	400,00	200,00
Brasília (DF)	1200,00	800,00	400,00
Enquadramento: Faixa I: Prefeito Faixa II: Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Procurador Municipal, assessores, advogado e demais ocupantes de cargos comissionados. Faixa III: Demais Servidores Públicos efetivos e contratados			

RUA FELIX GOMES - 290 - CENTRO - VIRGINÓPOLIS - MG - CEP: 39730-000  
PABX: (33) 3416-1260 E-mail: pmvirginopolis@virginopolis.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS  
Servidores Municipais do Município de Virginópolis

Nome:

Destino:

Data da saída	Hora	Data do Retorno	Hora de chegada
---------------	------	-----------------	-----------------

Objetivo da viagem de forma detalhada:

Via de Transporte	Motorista	Placa do Veículo
-------------------	-----------	------------------

Nº de diárias recebidas	Valor - R\$
-------------------------	-------------

Obs.:

Município, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura

Aprovação

Município, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Prefeito Municipal ou àquele delegado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

ANEXO III - FORMULARIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS							
N.º:	Secretaria ou Departamento:				Órgão:		
Requerente:			CPF:				
CARGO/ FUNÇÃO:			SEDE DO PROPOSTO:				
Data de Nasc.		Sexo: ( ) M ( ) F					
TEL. COM. E CEL.			E-MAIL				
BANCO N.º:		AGÊNCIA:		CONTA N.º			
INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS							
Data / /			Horário Previsto Início do Evento/Missão:				
Data / /			Horário Previsto Término do Evento/				
Missão: _____							
ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS							
Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:							
Local de Origem	Local de Destino	Permanência		Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão
Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):							
Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 03 dias úteis de antecedência na solicitação das diárias):							
Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o requerente está em exercício):							
DATA: _____ / _____ / _____							
Assinatura do Requerente							
APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)							
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> DEFERIDO C/RESTRICÇÕES <input type="checkbox"/> INDEFERIDO							
Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).							

RUA FELIX GOMES – 290 – CENTRO – VIRGINÓPOLIS – MG – CEP: 39730-000  
PABX: (33) 3416-1260 E-mail: pmvirginopolis@virginopolis.mg.gov.br

*J. Santos*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGINÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata,  
Requerido - Autoridade Concedente)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA

RECIBO POR:

RUA FELIX GOMES – 290 – CENTRO – VIRGINÓPOLIS – MG – CEP: 39730-000  
PABX: (33) 3416-1260 E-mail: pmvirginopolis@virginopolis.mg.gov.br

*JA Santos*