

**Lei nº 2403 de 01 abril de 2025**

**“DISPÕE SOBRE O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS ESTIMATIVOS E REEMBOLSOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – AGENTE DE SERVIÇOS V – DESTINADOS A CUSTEAR AS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM, DESLOCAMENTOS E OUTROS GASTOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DO TRABALHO, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de Santa Rita de Caldas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Santa Rita de Caldas, APROVOU, e ELE SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Fica instituído o Regime de Concessão de Diárias, Adiantamento Estimativos e/ou Reembolso de Despesas aos servidores públicos municipais, ocupante do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS – V, quando a serviço e/ou no interesse da Gestão Pública Municipal, tiver que deslocar da Sede do Município, em caráter eventual e/ou transitório, para outras localidades do território nacional, ocasião em que terão direito ao recebimento de valores para cobrir as suas despesas de viagem.

**I** – A realização de viagem a serviço por agentes públicos e as despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento e outros gastos necessários ao desempenho do trabalho observarão o disposto nesta lei.

**II** - Para todos os efeitos, sede é a localidade onde o servidor exerce as funções inerentes ao seu cargo público.

**§ 1º** - As despesas com viagens não especificadas nesta lei deverão ser previamente autorizadas pelo respectivo chefe de Secretaria, Departamento ou Divisão onde o servidor estiver lotado.

**§ 2º** - As despesas com diárias e traslados dos agentes públicos serão processadas pelo respectivo órgão ou entidade onde eles estiverem vinculados.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

§ 3º - A autorização para viagem a serviço não dispensa as autorizações específicas para gastos extraordinários, não previstos para a realização do trabalho.

§ 4º - Cabe a cada órgão ou entidade a previsão no respectivo orçamento de despesas relacionadas a viagens.

Art. 2º – Os valores serão fixados baseados na quilometragem rodada diariamente, **considerando o Município de Destino final.**

Art. 3º – Ficam fixados os valores para a cobertura de despesas com alimentação, conforme o quadro abaixo:

QUILOMETRAGEM RODADA	VALOR ESTIPULADO
01 KM a 120 KM	R\$ 50,00
121 KM a 170 KM	R\$ 75,00
170 KM a 350 KM	R\$ 90,00
351 KM a 470 KM	R\$ 115,00
Acima de 470 KM	R\$ 140,00

§ 1º - As diárias serão concedidas aos agentes públicos que se ausentarem do Município em viagem a serviço para outras cidades do País e compreendem, exclusivamente, os gastos com alimentação, dispensando a comprovação da realização do gasto.

Art. 4º – O repasse financeiro para o custeio da diária referente aos gastos com alimentação, serão realizados por meio de solicitação dirigida ao Setor Contábil do Município, o qual providenciará o trâmite legal, conforme rege a contabilidade pública.

§ 1º – A solicitação referente à diária deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, contendo:

I – Identificação do Servidor;

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- II – Destino e Quilometragem;
- III – Horário de Saída e Chegada;
- IV – Valor da diária a que faz Jus;
- V – Identificação da Divisão e/ou Departamento correspondente;
- VI – Autorização do Chefe de Divisão, Departamento ou Secretaria correspondente;
- VII – Motivo da viagem / diligência.

§ 2º – A solicitação referente a eventuais adiantamentos deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, contendo:

- I – Identificação do Servidor;
- II – Destino e Finalidade da Viagem;
- III – Data prevista para ida e volta;
- IV – Valor correspondente ao adiantamento;
- V – Identificação da Divisão e/ou Departamento correspondente;
- VI – Autorização do Chefe de Divisão, Departamento ou Secretaria correspondente;
- VII – Motivo da viagem / diligência.
- VIII – Apresentação de Prestação de Contas por parte do Servidor, anexada a solicitação devidamente conferida e autorizada pelo chefe de Divisão, Departamento ou Secretaria correspondente.

§ 3º – A solicitação referente a eventuais reembolsos correspondentes a deslocamentos, pedágios e/ou outras despesas necessárias e exclusivas para o desempenho do trabalho deverá ser encaminhada ao Setor Contábil, contendo:

- I – Identificação do Servidor;
- II – Destino e Finalidade da Viagem;
- III – Data correspondente;
- IV – Identificação da Divisão e/ou Departamento correspondente;
- V – Autorização do Chefe de Divisão, Departamento ou Secretaria correspondente;
- VI – Motivo da viagem / diligência.
- VII – Prestação de contas com apresentação das notas fiscais e/ou outros documentos equivalentes e idôneos, que possam comprovar as despesas e os pagamentos efetuados.

**Art. 5º** – Não serão autorizadas novos adiantamentos e/ou

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

reembolsos ao servidor que não apresentar a devida prestação de contas da viagem anterior.

**Art. 6º** - A autorização para realização de viagens e para o pagamento das despesas correspondentes serão processadas pelo órgão ou entidade demandante e autorizadas pelo servidor responsável no mínimo três dias úteis antes da data prevista para a partida, exceto nos casos de urgência devidamente justificados.

**Parágrafo único:** Para a autorização prevista no caput, a solicitação deve ser realizada em formulário próprio, disponibilizado pela Prefeitura de Santa Rita de Caldas, devidamente preenchido.

**Art. 7º** – A responsabilidade pelo controle, distribuição, ordem de deslocamento, bem como conferência da prestação de contas apresentada pelo servidor, acompanhada da autorização para repasse financeiro, é, respectivamente, dos chefes de Divisão, Departamento e Secretaria correspondente.

**Art. 8º** - O relatório final das viagens oficiais, realizadas em favor do Município pelos agentes públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - nome do agente público;
- II - cargo ocupado pelo agente público;
- III - destino da viagem;
- IV - período de realização da viagem;
- V - objetivos e descrição das atividades, reuniões, seminários e outros;
- VI - conclusão acerca do cumprimento dos objetivos;
- VII - indicação dos benefícios para o Município, resultantes da missão oficial;



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DE CALDAS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**VIII** – discriminação e comprovação com documentos fiscais ou outros idôneos e equivalentes, de todas as despesas de viagem, exceto a alimentação.

§ 1º - O agente público deverá entregar à respectiva Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças ou equivalente o formulário do relatório de viagem preenchido no prazo de até sete dias da data de retorno acompanhado dos comprovantes dos cartões de embarque.

§ 2º - O resumo do relatório previsto no caput deverá ser publicado no prazo de até quinze dias, contados da data de retorno.

**Art. 9º** – Os valores fixados na Tabela de valores de Diárias serão atualizados anualmente, aplicando-se o índice do IPCA ou outro oficial que venha a substituí-lo.

**Art. 10º** – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.333, de 02 de abril de 2024.

Santa Rita de Caldas – MG, 01 de abril de 2025.

---

**EDVAN LOPES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**