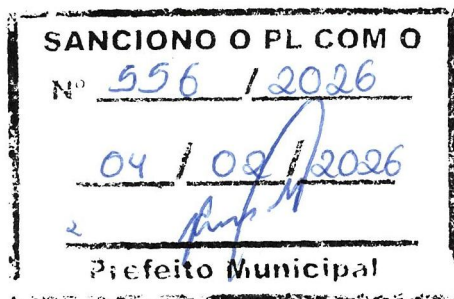


PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

LEI COMPLEMENTAR Nº 556 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026



DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM E DIÁRIA DE EVENTO A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DISPÕE SOBRE O REGIME DE PLANTÃO E SOBREAVISO DO SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 351/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DA CIDADE DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ-MG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 114 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DA DIÁRIA DE VIAGEM

Art. 1º. O servidor da Administração Pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço para participação em cursos, reuniões, eventos, capacitação profissional, traslado de pacientes e/ou servidores, faz jus à percepção de diária de viagem para despesas relativas à alimentação e à hospedagem.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei, sede é a área de abrangência do município de Santo Antônio do Itambé/MG.

Art. 2º. Os órgãos e entidades devem encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a "Solicitação de Diárias de Viagem" (Anexo II), com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência.

Parágrafo único. Excetuam-se à disposição do caput deste artigo os casos de emergências ou aqueles cuja imprevisibilidade não permita a solicitação com antecedência, devendo o Executivo Municipal regulamentar os casos excepcionais.

Art. 3º. Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 4º São competentes para autorizar a concessão de diária o Prefeito Municipal e o Secretário da pasta onde o servidor solicitante exerce sua função.

§ 1º Em caso de servidor de uma secretaria prestar serviço para outra secretaria, a diária de viagem deverá ser autorizada pelo secretário onde o servidor efetivamente prestou os serviços.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá delegar a competência de autorizar a concessão de diária.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

Art. 5º Em afastamento/viagem superior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida nova diária de viagem, na proporção de horas de afastamento, sempre superior a 04 (quatro) horas de viagem.

Art. 6º Em afastamento inferior a 04 (quatro) horas não será devida diária de viagem.

Art. 7º As diárias, até o limite de 10 (dez), poderão ser pagas antecipadamente.

Parágrafo único. 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, nos termos do § 2º do artigo 4º desta Lei.

Art. 8º Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem, veículo/meio de transporte oficial, ou quando não tenha sido fornecido por força de contrato.

Parágrafo único. O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, de classe econômica.

Art. 9º Não será autorizada viagem em veículo particular, excetuando-se os veículos locados pela Administração Municipal e/ou a ela cedidos.

Parágrafo único. É vedada a indenização de qualquer gasto relacionado à viagem de servidor em veículo particular, excetuando-se os veículos locados pela Administração Municipal e/ou a ela cedidos.

Art. 10. Poderão ser celebrados contratos para prestação de serviço de agenciamento de viagens.

§ 1º A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 2º Nos casos de existência de contrato para fornecimento de hospedagem e alimentação na cidade destino do servidor, a Administração fará opção pela solução mais viável economicamente, seja o pagamento da diária, seja a utilização do contrato.

Art. 11. Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem com comprovações de presença, no prazo de 03 (três dias) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III desta lei.

§ 1º Em caso de viagem com período de deslocamento menor do que o solicitado, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, sob pena de desconto dos valores em sua remuneração.

§ 2º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade solicitada, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade onde está lotado, admitida delegação de competência, nos termos do § 2º, artigo 4º desta Lei.

§ 3º O servidor deverá informar no formulário "relatório de viagem" despesas adicionais como deslocamento dentro do outro município, abastecimento, dentre outros, devendo o servidor ser indenizado de tais gastos, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de sua lotação.

§ 4º É expressamente vedada a indenização de despesas particulares, tais como bebida alcoólica, deslocamento para fins particulares, dentre outras.

§ 5º A responsabilidade pelo controle da prestação de contas das diárias de viagem é, respectivamente, das autoridades solicitantes e concedentes.

§ 6º No caso de motoristas que atuam no transporte de pacientes para fora do domicílio a comprovação deverá ser feita com a assinatura dos respectivos pacientes no relatório de viagem acompanhada da descrição e horário em que o paciente foi deixado no local de atendimento ou na casa de apoio, e quando possível, a declaração de comparecimento.

Art. 12. Os membros de Conselhos, Comissões e Comitês Municipais, bem como delegados eleitos em Conferências Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções farão jus tanto à percepção de diárias de viagem, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, com os valores fixados aos servidores municipais, quanto ao meio de transporte a ser utilizado para a viagem.

Parágrafo único. As diárias de viagem e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros citados no caput deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão que arcará com o deslocamento.

Art. 13. Aos empregados cedidos ao município aplica-se o disposto nesta Lei.

Art. 14. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 15. As despesas de viagem poderão, em casos a serem determinados por meio de Decreto, serem pagas pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação de documentos legais que comprovem a execução dos gastos.

TÍTULO II
DA TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES

Art. 16. Quando a viagem for para transferência de pacientes em ambulância para além dos limites do Hospital de Serro – “Casa de Caridade Santa Tereza” e for necessário o acompanhamento de técnico de enfermagem, enfermeiro ou médico, mediante laudo de justificativa do setor competente, poderá excepcionalmente ser autorizado a estes, o pagamento dos valores constantes no Anexo IV desta lei.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo não será devida aos profissionais a diária a que se refere o Anexo I desta Lei.

TÍTULO III
DA DIÁRIA DE EVENTO

Art. 17. Por ocasião de campanhas de vacinação, mutirão da saúde, ou outros eventos realizados e/ou reconhecidos pela Administração Municipal, ocorridos fora do expediente normal de trabalho e no âmbito do Município, que seja necessário o serviço direto do servidor público, poderá ser autorizado a este os valores de diária de evento contida no Anexo V desta Lei.

Art. 18. A diária de evento, visto possuir natureza remuneratória, deverá ser paga na folha de pagamento do servidor.

Art. 19. O servidor não poderá exceder 16 (dezesseis) horas consecutivas no evento.

TÍTULO IV
DO REGIME DE PLANTÃO E SOBREAVISO

Art. 20. Considera-se em sobreaviso o servidor que, à distância e submetido a controle patronal, permanecer em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso, para tarefas emergenciais que, por ventura, possam surgir, devendo ser remunerado conforme Anexo VI desta Lei.

§ 1º Para a concessão do sobreaviso deverá ser emitido relatório do superior imediato do servidor.

§ 2º Caso o servidor que esteja em regime de plantão e sobreaviso seja convocado para exercer tarefa emergencial, cessa-se o plantão e sobreaviso e o servidor passa a ser remunerado pela atividade exercida na forma da lei.

TÍTULO V
DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

Art. 21. Fica instituída a Gratificação por Participação em Comissões Especiais, destinada a remunerar o servidor ou membro designado que efetivamente participar de reuniões e atividades das comissões de deliberação que compor ainda que dentro de sua jornada regular de trabalho quando a participação nestas exijam responsabilidade técnica adicional.

Art. 22. A gratificação de que trata este título possui natureza indenizatória e não se incorpora à remuneração do servidor para qualquer efeito legal.

Art. 23. O valor da gratificação será pago por participação, mediante comprovação de assiduidade e desempenho técnico.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.303.222/0001-49

Art. 24. Os valores da gratificação por participação serão fixados conforme tabela constante no Anexo VII desta Lei.

Art. 25. É vedada a percepção da gratificação pelo membro que faltar as reuniões e não desenvolver as tarefas que lhe caibam na função.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Executivo fica autorizado a regulamentar a aplicação da presente lei, podendo, inclusive, deliberar sob situações excepcionais que demandem o pagamento de diária e/ou indenização.

Art. 27. A concessão de diária e/ou indenização fica condicionada à exigência de dotação orçamentária própria.

Art. 28. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de Decreto, os valores de diárias de viagem, diária de evento, diária de transferência de pacientes, regime de plantão e sobreaviso desta Lei, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Art. 29. Integram esta lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Tabela de valores de diária de viagem;

II - Anexo II - Formulário de solicitação de diárias;

III - Anexo III - Formulário relatório de viagem;

IV - Anexo IV - Tabela de valores de transferência de pacientes;

V - Anexo V - Tabela de valores de diária de eventos;

VI - Anexo VI - Tabela de valores de regime de plantão e sobreaviso.

VII – Anexo VII – Tabela de Gratificação de Participação em Comissões

Art. 30. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua sanção, ficando revogada expressamente a Lei nº 351/2013 de 18 de janeiro de 2013, bem como as disposições em contrário.

Santo Antônio do Itambé, 4 de fevereiro de 2026.

Ronam Wesley Sales
PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 055 378 456-29

Ronam Wesley Sales
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Destino	Duração	Prefeito/Vice	Assessores/Sec.	Servidores
Diamantina e demais cidades com distância entre 50 e 200km	4-8h	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00
	8-12h	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 80,00
	Acima de 12h (sem pernoite)	R\$ 250,00	R\$ 180,00	R\$ 100,00
	Acima de 12h (com pernoite)	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 180,00
Belo Horizonte e cidades com mais de 200km	4-8 h	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 80,00
	8-12h	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 120,00
	Acima de 12h (sem pernoite)	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 150,00
	Acima de 12h (com pernoite)	R\$ 500,00	R\$ 350,00	R\$ 250,00
Capitais, exceto Belo Horizonte	8-12h	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 150,00
	Acima de 12h (com pernoite)	R\$ 550,00	R\$ 450,00	R\$ 300,00



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DATA DE SOLICITAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo: _____

CPF: _____

Unidade Administrativa/Secretaria: _____

2. DADOS DO DESLOCAMENTO

Previsão de SAÍDA: Data: ____ / ____ / ____ às : horas

Previsão de RETORNO: Data: ____ / ____ / ____ às : horas

Destino (Cidade/Estado): _____

Quilometragem Prevista (ida e volta): _____ KM

3. OBJETIVO DA VIAGEM *(Descrever detalhadamente a finalidade do deslocamento. Se houver acompanhante, informar nome e documento):*

4. ESTIMATIVA DE VALORES

DESCRIÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)
Diárias de Viagem	R\$	R\$
Outras Despesas	R\$	R\$
Passagens/Transporte	R\$	R\$
TOTAL	R\$	R\$

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente da obrigatoriedade de apresentação do Relatório de Viagem e prestação de contas no prazo de 03 (três) dias úteis após o retorno, sob pena de desconto em folha de pagamento, conforme legislação vigente.

Assinatura do Servidor Solicitante

AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO	AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO OU AUTORIDADE DELEGADA
Data: _____	Data: _____
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO III - FORMULÁRIO RELATÓRIO DE VIAGEM

DATA DE SOLICITAÇÃO:

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome Completo: _____

CPF: _____

Unidade Administrativa/Secretaria: _____

2. ATIVIDADE REALIZADA¹ *(Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas durante o deslocamento. Caso tenha havido acompanhante, informar nome e documento e juntar em anexo comprovante de presença):*

3. OUTRAS DESPESAS COMPROVADAS E A RESSARCIR

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	A RESTITUIR (Devolver)	A RESSARCIR (Receber)
Diárias	R\$		
Outras Despesas	R\$		
Despesas com Veículo (Combustível/Pedágio)	R\$		
SOMA TOTAL DAS DESPESAS	R\$		

Encaminho o presente relatório acompanhado dos comprovantes de despesas (notas fiscais) e certificados/documentos comprobatórios da atividade realizada para fins de regularização administrativa.

Assinatura do Servidor (Solicitante)

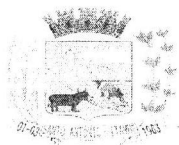
4. PARECER E AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

() Contas aprovadas e regularizadas.

() Necessário ajuste/restituição de valores conforme tabela acima.

Assinatura do Servidor (Solicitante)

¹ O servidor deve informar no campo "Atividade Realizada" quaisquer intercorrências ou despesas adicionais autorizadas, conforme o § 3º do Art. 11 da Lei.



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO IV - TABELA DE VALORES DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES

PROFISSIONAL	VALOR POR KM RODADO
Médico	R\$ 12,00 por Km rodado
Enfermeiro	R\$ 3,00 por Km rodado
Técnico de Enfermagem	R\$ 2,00 por Km rodado
Motorista	R\$ 1,20 por Km rodado



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO V - TABELA DE VALORES DE DIÁRIA DE EVENTOS

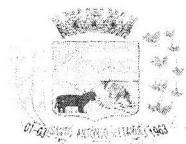
Profissional	4 Horas	6 Horas	8 Horas	12 Horas
Médico	R\$ 240,00	R\$ 360,00	R\$ 480,00	R\$ 720,00
Enfermeiro	R\$ 120,00	R\$ 180,00	R\$ 240,00	R\$ 360,00
Técnico	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Motorista	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 75,00	R\$ 125,00
Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 60,00	R\$ 75,00	R\$ 125,00



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

**ANEXO VI - TABELA DE VALORES DE REGIME DE PLANTÃO E
SOBREAVISO**

DURAÇÃO	VALOR
8 Horas	R\$ 50,00
12 Horas	R\$ 60,00
15 Horas	R\$ 75,00
24 Horas	R\$ 125,00



PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.303.222/0001-49

ANEXO VII – TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

Categoria da Comissão	Valor (R\$)
Agentes de Contratação	R\$1290,00
Membros de Comissão Permanente de Licitação	R\$ 350.00
Membro de Comissões de Processo Administrativo em Geral	R\$ 350.00
Membro de Comissões Processantes de PAD ou de Sindicância	R\$ 450.00