



I-CADERNO DO EXECUTIVO

a) LEIS MUNICIPAIS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS PROCESSOS LEGISLATIVO

DECRETO Nº 3.633 DE 7 DE JANEIRO DE 2026

Regulamenta os artigos 91, 92 e 93 da Lei Complementar 03 de 5 de agosto de 2003 e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de São Brás do Suaçuí, estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos artigos 62, Inciso VI e 85, inciso I, alínea “b” da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Os Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de São Brás do Suaçuí, quando em viagem a serviço do Município, fora da sua sede, farão jus ao ressarcimento das despesas efetuadas com alimentação, hospedagem, passagens, transportes, pedágios em rodovias e estacionamento e guarda de bens e veículos.

Parágrafo único. Entende-se por Agente Público toda pessoa física que exerce, de forma permanente ou transitória, mandato, cargo, emprego ou função em entidade pública, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, atuando em nome do Estado e sob os princípios da administração pública, assim divididos:

I - Os Agentes Políticos - assim compreendidos o Prefeito Municipal, o Vice Prefeito Municipal quando a serviço da Administração Municipal, os Secretários Municipais, os Diretores de Secretaria, o Controlador Geral e o Procurador Geral.

II - O Servidor Público - que é a pessoa legalmente investida em cargo público previsto em lei.

Art. 2º. O Servidor Público que se afastar da sede do Município por um período superior a duas horas e inferior a doze horas, fará jus ao ressarcimento das despesas efetuadas com alimentação, passagens, transportes, pedágios em rodovias e estacionamento e guarda de bens e veículos, desde que comprovadas por documento fiscal idôneo.

§ 1º. O valor do ressarcimento, quando o período for superior a duas horas e inferior a doze horas, se limitará a R\$ 80,00 (oitenta reais) e quando for superior a doze horas, o valor do ressarcimento é de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por cada período de vinte e quatro horas.

§ 2º. O Servidor Público apresentará à sua Chefia Imediata os comprovantes fiscais referentes às despesas com a viagem no prazo de até um dia útil após o seu retorno à sede do Município, acompanhado do respectivo relatório de viagem.

§ 3º. O ressarcimento com hospedagem será previamente acordado com o Secretário Municipal a que o Servidor Público estiver subordinado, salvo em casos emergenciais.

§ 4º. O ressarcimento por parte da Administração Municipal deve ocorrer no prazo máximo de até sete dias úteis.

Art. 3º. O Agente Político que se afastar da sede do Município fará jus ao ressarcimento das despesas efetuadas com hospedagem, alimentação, passagens, transportes, pedágios em rodovias e estacionamento e guarda de bens e veículos, desde que comprovadas por documento fiscal idôneo.

Parágrafo único. O ressarcimento por parte da Administração Municipal deve ocorrer no prazo máximo de sete dias úteis.

Art. 4º. As documentações relativas às despesas com as diárias serão arquivadas na Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico pelo prazo mínimo de dez anos.

Art. 5º. Faz parte deste Decreto o Anexo I que dispõe sobre o modelo de relatório de viagens.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal 1.633 de 19 de outubro de 2010.

Prefeitura Municipal de São Brás do Suaçuí, estado de Minas Gerais, aos sete dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e seis.

GERALDINO PACHECO DE OLIVEIRA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

SÃO BRÁS DO SUAÇUÍ



ANEXO I RELATÓRIO DE VIAGEM DE SERVIDORES MUNICIPAIS



NOME DO SERVIDOR:		
CARGO OCUPADO:		
LOTAÇÃO:		
CPF.:		
DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA
DESTINO DA VIAGEM:		
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA
DESTINO DA VIAGEM:		
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA
DESTINO DA VIAGEM:		
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA
DESTINO DA VIAGEM:		
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA
DESTINO DA VIAGEM:		



OBJETIVO DA VIAGEM:	
TOTAL A REEMBOLSAR	
DATA: / /	SERVIDOR:
ASSINATURA:	
DATA: / /	SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELO SERVIDOR:
ASSINATURA:	
DATA: / /	PREFEITO MUNICIPAL:
ASSINATURA:	

b) ATOS OFICIAIS, NORMATIVOS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS

c) LICITAÇÕES E CONTRATOS

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS

d) ATOS DO PODER EXECUTIVO

a) ATOS NORMATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS



b) ATOS OFICIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS

c) LICITAÇÕES E CONTRATOS

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS

d) ATOS DO PODER LEGISLATIVO

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS

III-OUTRAS MATÉRIAS

NÃO HÁ MATÉRIAS A SER PUBLICADAS