

LEI Nº 1.586, DE 12 DE MAIO DE 2025.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O POVO DO MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA/MG,
por seus representantes legais, aprovou e eu, WESLEY CORDEIRO DE
SOUZA, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a
seguinte Lei.

Art. 1º. O Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários
Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se
deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de
cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação
profissional, fazem jus à percepção de Diária de Viagem para fazer
face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção,
respeitando os princípios constitucionais atinentes ao tema,
mormente aqueles elencados no Art. 37 da CRFB/1988.

§1º. A concessão de diária fica condicionada à existência
de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§2º. A diária de viagem será devida, também, a
servidores cedidos aos Poderes Executivo e Legislativo Municipal de
Astolfo Dutra/MG por qualquer órgão da Administração Pública
Estadual e Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o
pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro
Município, a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de
afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos
dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede de
Astolfo Dutra.

Parágrafo único. Quando não for necessário o pernoite
do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 06
(seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, estes farão jus a Meia
Diária de Viagem.



Art. 3º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta deverão realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

Parágrafo único. Excetuam-se do *caput* deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 7º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 6º.

Art. 5º. Os valores das diárias de viagem serão regulamentados por competente Decreto, bem como os competentes formulários a serem preenchidos pelo Requerente.

§1º. Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§2º. Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 6º. As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do competente Ordenador de Despesa, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º. Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante



justificativa da Autoridade Concedente ou do competente Ordenador de Despesas.

§3º. O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4º. Nos casos previstos no §3º deste Artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente, bem como cientificando o Ordenador de Despesas da Pasta em que estiver lotado.

Art. 7º. À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, cada um fará jus exatamente ao seu respectivo valor.

Art. 8º. É competente para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, além do Prefeito Municipal, o Ordenador de Despesas da respectiva Pasta.

§1º. As diárias deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Pasta, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, o qual, após aprovação do Ordenador, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º. A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.



§3º. Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º. Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§5º. Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto se locado de prestador de serviço.

Art. 9º. Os beneficiários deverão apresentar a título de prestação de contas:

I – Relatório de viagem, descrevendo o local de destino, motivo do deslocamento, data e horário de saída, bem como o de retorno ao município;

II – Declaração de comparecimento;

III – Certificado de participação (quando aplicável).

IV – Quaisquer outros meios que mostrarem necessários.

§1º. O prazo para prestação de contas é de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§2º. O atraso na prestação de contas resultará na suspensão da concessão de novas diárias por 06 (seis) meses, salvo justificativa aceita pelo Ordenador de Despesas da competente Pasta.

Art. 10. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

Parágrafo único. O Controle previsto no *caput* deste Artigo tem como objetivo:

I – apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens;

IV – demais apurações e acompanhamentos que se fizerem necessários.

Art. 11. A diária não será devida nos seguintes casos:



I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município.

II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o Parágrafo único do Art. 2º;

VI - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de diária de viagem, na forma desta Lei.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de sua competência.

Art. 13. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 15. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 16. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Ordenador de Despesas Competente, sempre com a anuência do Prefeito Municipal.

Art. 17. Todas as informações prestadas pelo servidor requerente em qualquer hipótese desta Lei são de sua inteira responsabilidade, tendo este ciência de que deve agir seguindo os preceitos funcionais da probidade e boa-fé, e tendo ciência de que está sujeito, em caso de suspeita de falsidade ou demais ilícitos, a sanções de caráter administrativo, cível e criminal.



Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário; Revoga-se em especial a Lei nº 1.121, de 18 de agosto de 2010.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra, aos 12 (doze) dias do mês de maio de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.



WESLEY CORDEIRO DE SOUZA
Prefeito de Astolfo Dutra