

## LEI N.º 1535/2025

**Súmula:** Regulamenta o pagamento de diárias para indenização de despesas de viagem aos Agentes Públicos Municipais.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ATALAIA**, Faço saber que a Câmara Municipal de Atalaia, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Atalaia a fim de custear despesa de viagem realizada no interesse do serviço.

- I As diárias serão calculadas na forma prevista no Anexo I desta Lei, sendo o reajuste por Decreto Municipal pelo índice de inflação medido pelo Governo Federal IPCA a cada 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras correlatas, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§ 2º A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 3 dias úteis após o retorno do agente público e dá-se de forma simplificada através de relatório, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro meio idôneo.

§ 3º O agente público ou político que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 05 (cinco) dias, sob sanção da autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente, além das eventuais sanções funcionais pertinentes.

§ 4º Na hipótese de retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo do parágrafo anterior.

§ 5º A diária independe de prestação de contas, mas deverá ser restituída ao erário sempre que a viagem for cancelada ou interrompida.

§ 6º A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e saldo financeiro disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 2º** A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 1º Somente será concedida diária no caso de deslocamento para distância igual ou superior a 100 (cem) quilômetros da sede do Município e, em distâncias inferiores, quando houver necessidade de pernoite, desde que programadas com antecedência, até a data da viagem.

§ 2º O servidor que, por convocação formal, realizar viagem acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de diárias.

§ 3º Os membros de conselhos estagiários da administração pública, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

§ 4º Somente será concedida diária para deslocamentos por um mínimo de 5 (cinco) horas de afastamento da sede do município, contabilizados a partir da saída até o retorno, desde que programadas com antecedência até a data da viagem, e de acordo com a seguinte tabela:

		DENTRO DO ESTADO	BRASÍLIA E CAPITAIS
I	Prefeito, Vice Prefeito	R\$ 750,00	R\$ 1.050,00
II	Secretários e Procurador	R\$ 550,00	R\$ 750,00
II	Demais Servidores	R\$ 480,00	R\$ 680,00

§ 5º Será autorizado o pagamento de 70% (setenta por cento) da diária nos seguintes casos:

- I Quando o tempo entre a saída e o retorno ao Município for superior a 5 horas, mantidas as disposições do parágrafo 4º deste artigo;
- II Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 6º A diária, no montante definido na tabela do Parágrafo 1º, é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada à sede, respectivamente, desde que não se enquadre nas condições do inciso II. Na ocorrência de tempo remanescente do deslocamento, este poderá ser computado como diária e terá autorização para pagamento de 70% da diária desde que o período seja superior a 12 horas.

§ 7º A diária não é devida:

- I Quando o deslocamento do servidor durar menos de 5 (cinco) horas;
- II Quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

§ 8º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 9º As viagens com duração superior a sete dias de afastamento terão o valor da diária reduzido em 30% (trinta por cento).

§ 10º Quando se tratar de viagem internacional, o ato autorizatório fixará o valor da respectiva diária.

**Art. 3 -** O procedimento para concessão da diária é o seguinte:

- I Encaminhamento pelo servidor do formulário competente disponível nas secretarias, preenchidas todas as informações que permitam identificar a cidade destino, justificativa para o deslocamento, horários de saída e retorno à sede e outros detalhamentos que possam facilitar a análise do pedido pelo Gestor;
- II Autorização do Prefeito, Secretário ou dirigente máximo das entidades da Administração Indireta, os quais, atendendo ao previsto no artigo 2º desta Lei, poderão adequar os valores solicitados;
- III o processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado.

**Art. 4º -** As despesas com transporte por vias rodoviária, aérea e marítima, não custeadas pelas diárias, serão pagas pelo total, à conta de dotação própria para este fim, devendo ser observados os critérios e as disposições vigentes em norma municipal específica que trata dessa categoria de despesa.

**Parágrafo 1º.** O transporte terrestre referido no caput deste artigo, somente será realizado por ônibus, veículo locado, veículo do município ou do próprio servidor.

**Art. 5º** Na hipótese de não se realizar a viagem o responsável pela diária deverá proceder a devolução do numerário correspondente dentro de 02 (dois) dias úteis.

**Parágrafo único.** Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da chegada.

**Art. 6º** Quando não for procedida a devolução dentro do prazo do artigo anterior, poderá a autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento daquele que se utilizou da diária, até a efetiva liquidação do débito pendente.

**Art. 7º** Quando forem custeadas despesas de refeições com autoridades convidadas, os gastos serão pagos pelo seu total, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, desde que comprovados com nota fiscal, observados os incisos do artigo 8º deste Lei.

**Art. 8º** Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo respectivo, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:

- I O requerimento do servidor será acompanhado do formulário anexo a esta Lei e das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas;
- II Será colhida a autorização expressa do Secretário ou dirigente;
- III O protocolado será encaminhado ao Departamento Administrativo do órgão ou unidade equivalente para conferência das provas da despesa anexadas, a qual fixará o montante da diária, obedecidos os limites e critérios estabelecidos no artigo 2º desta Lei, mas até o valor das provas, sempre o que for menor;
- IV Determinado o valor da diária, a solicitação será lançada no respectivo Portal de Transparência do Município, conforme o valor definido;
- V A Administração deverá manter a guarda ou registro digital da documentação que trata o inciso I à disposição, no caso de requerimento pelos órgãos de controle.

**Parágrafo único.** Não terão validade as solicitações de diária cujo prazo seja superior a 30 (trinta) dias da ocorrência do evento, independentemente do motivo.

**Art. 9º** - Decorridos 05 (cinco) dias do retorno à sede, o beneficiário da diária deverá apresentar ao Departamento Administrativo ou órgão equivalente de sua unidade, documento comprobatório de desenvolvimento de atividades de interesse público fora dos limites do Município durante o período que abranja a concessão das diárias.

§ 1º O documento que trata o caput deste artigo refere-se à apresentação de certificados, declarações, comprovantes de despesas realizadas na cidade para onde o beneficiário se deslocou, entre outros, que possam evidenciar a efetiva utilização da diária.

§ 2º Excluem-se desta obrigação, os ocupantes de emprego público de motorista e os empregados que realizam deslocamentos para acompanhamento de pacientes.

§ 3º A não apresentação de documentação referida nesse artigo, pelo beneficiário da diária, implicará na adoção de medidas pelo gestor da Pasta e suspensão da participação em eventos futuros.

**Art.10** São considerados "agentes públicos", para os efeitos desta Lei, os empregados municipais efetivos e comissionados, estagiários da administração da administração, os integrantes dos conselhos tutelares e os agentes políticos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 11** Os Departamentos Administrativos das Entidades da Administração Direta e Indireta encaminharão extrato das diárias concedidas ao órgão responsável pela manutenção do Portal da Transparência, na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 12** Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as Leis 0717/2005 de 01/08/2005 e 1018/2013 de 19/03/2013.

Paço Municipal de Atalaia, aos 16 de abril de 2025.

**CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI**  
*Prefeito Municipal*

## ANEXOS

### ANEXO I

#### PREFEITURA MUNICÍPIO DE ATALAIA

##### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS:

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
VÍNCULO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA: \_\_\_\_\_  
DADOS BANCÁRIOS: BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA: \_\_\_\_\_

##### DADOS DA VIAGEM:

DESTINO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
FINALIDADE: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_  
HORÁRIO DE SAÍDA: \_\_\_\_\_  
HORÁRIO DE RETORNO: \_\_\_\_\_  
PERNOITE: ( ) SIM ( ) NÃO  
EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ SOLICITANTE  
CONCESSÃO:  
EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ SECRETÁRIO...

### ANEXO II

#### PREFEITURA MUNICÍPIO DE ATALAIA

##### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
VÍNCULO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA: \_\_\_\_\_

##### DADOS DA VIAGEM

DESTINO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
FINALIDADE: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_\_  
HORÁRIO DE SAÍDA: \_\_\_\_\_  
HORÁRIO DE RETORNO: \_\_\_\_\_  
PERNOITE: ( ) SIM ( ) NÃO  
VALOR DA DIÁRIA R\$ \_\_\_\_\_