



PROJETO DE LEI Nº 05 /2026

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE
CÓRREGO NOVO/MG.**

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Córrego Novo aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O Servidor do Município de Córrego Novo/MG, ocupante do cargo de Secretário Municipal, Secretário Adjunto, demais cargos comissionados, servidor efetivo ou contratado e membros dos Conselhos Municipais que se deslocar, eventualmente, em objeto de serviço, do município onde está em exercício para outro também no território nacional, fará jus à percepção de diárias, na conformidade desta Lei.

Art. 2º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço e destinam-se a indenizar o servidor das despesas com alimentação, hospedagem e/ou de natureza correlata.

§ 1º. É competente para receber requisições de concessão de diárias, o Secretário de Fazenda.

§ 2º. As diárias serão pagas preferencialmente de forma antecipada, pela Secretaria de Finanças, mediante prévia autorização do Prefeito, Chefe de Gabinete ou Secretário responsável no âmbito de sua respectiva pasta.

Aprovado
por 7x0
17/03/2026



§ 3º. A requisição e/ou concessão de diárias deverá ser formal, contendo o nome do servidor, o respectivo cargo, emprego ou função, a descrição sintética do serviço a ser executado/motivo do afastamento, a duração provável do afastamento e total a ser pago.

§ 4º. Quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus, também, às diárias correspondentes ao período excedente.

§ 5º. São competentes para autorizar a concessão da diária e o meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas áreas.

§ 6º. As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela respectiva Secretaria, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente, ressalvadas as situações excepcionais.

§ 6º-A. A exigência de antecedência mínima prevista no §6º não se aplica aos motoristas, quando o deslocamento ocorrer por necessidade do serviço ou em situação emergencial devidamente autorizada pela autoridade competente.

§ 6º-B. Será devido apenas o pagamento de uma diária por dia de afastamento, independentemente da quantidade de quilômetros percorridos ou da quantidade de destinos visitados no mesmo dia.

§ 7º. Excetua-se do disposto no § 2º deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária antecipadamente, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §5º do art. 2º.

Art. 3º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º. O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de Decreto, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários, por



meio do INPC/IBGE ou outro índice oficial do governo que venha a substituir o INPC/IBGE.

§ 2º. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 4º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jus a ½ (um meio) de diária.

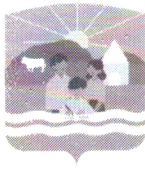
Art. 5º. Serão restituídas, pelo servidor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de retorno à sede, as diárias excedentes.

Parágrafo único. Quando, por qualquer circunstância, não for efetivado o afastamento, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade, no prazo estabelecido no “caput”.

Art. 6º. Somente será concedida diária nos limites dos recursos orçamentários do respectivo exercício financeiro de acordo com a disponibilidade financeira.

Art. 7º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação de declaração de comparecimento ao local de destino da viagem e/ou relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III.

Parágrafo único. O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.



PREFEITURA DE
CÓRREGO NOVO
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 8º. A despesa realizada com transporte e/ou demais despesas realizadas durante a viagem, que não seja com alimentação e hospedagem, será reembolsada através de apresentação da documentação comprobatória.

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto, normas complementares a esta lei.

Art. 10. Quanto aos valores das diárias do Prefeito e Vice-Prefeito, permanecerão os valores definidos na Lei Municipal nº 872/2014, Lei Municipal nº 1.102/2023 e Lei Municipal nº 1.139/2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Córrego Novo/MG, 12 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente
ELON DE OLIVEIRA FERRARI
Data: 13/03/2026 19:18:28-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Elon de Oliveira Ferrari
Prefeito Municipal



**ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS
PARA O TERRITÓRIO NACIONAL**

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)
Acima de 40km até 120 km	80,00	60,00
Acima de 120 km exceto DF e BH	200,00	160,00
Belo Horizonte - MG	350,00	300,00
Brasília – DF e São Paulo - SP	1000,00	800,00
Enquadramento: Faixa I: Secretários Municipais Faixa II: Secretário Adjunto, cargos comissionados e servidores públicos (efetivos ou contratados) Obs.: Os valores acima são referentes a diária com pernoite, em casos que não houver pernoite o valor da diária será 50% do valor constante na tabela acima.		



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM.			
EXERCÍCIO:		DATA DA SOLICITAÇÃO:	
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/ CARGO:			
PERÍODO:			
INÍCIO:		TÉRMINO:	
LOCALIDADE(S)		CIDADE(S):	
		ESTADO(S)	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DESPESAS			
TIPO DE DESPESA		Valor Solicitado	Valor Aprovado
Total			
DATA:			
ASSINATURA SOLICITANTE:			
DEFERIMENTO ()		INDEFERIMENTO ()	
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA			

ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
EXERCÍCIO:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:	
SOLICITANTE:	



FUNÇÃO/ CARGO:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
__ Diárias antecipadas		__ Diárias vencidas	
Tipo de diária	Valor solicitado	Aprovado	Assinatura
OBJETIVO DA VIAGEM			
ATIVIDADES REALIZADAS			
DATA:			
CARIMBO/ASSINATURA DO PRESTADOR:			
VISTO DEPARTAMENTO: DATA ____/____/____			
CARIMBO/ASSINATURA:			