



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



LEI Nº 2.364, DE 13 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de diárias de viagens e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cristina - MG, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Vereador ou o servidor da Câmara que se ausentar do Município, a serviço do Legislativo, fará jus ao recebimento de diárias ou ao reembolso de suas despesas, nos termos desta Lei.

Parágrafo único – O pagamento instituído por esta Lei, somado à remuneração, subsídios, proventos ou quaisquer outras parcelas percebidas pelo agente público no respectivo mês, não poderá exceder o limite remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República.

I- Verificada a superação do teto constitucional, o valor será automaticamente reduzido até o limite permitido.

II- O disposto neste artigo aplica-se a todos os agentes públicos, inclusive agentes políticos, servidores efetivos, comissionados e contratados temporários.

Art. 2º - O pagamento de diárias poderá ser feito quando a viagem tiver um dos seguintes objetivos:

I – Participação em congressos, convenções, seminários, simpósios e outros eventos congêneres;

II – Participação em treinamentos e cursos de aperfeiçoamento;

III – participação em reuniões que versem sobre assuntos de interesse da Câmara ou do Município;

IV – Participação em solenidades e eventos cívicos;

V – Tratar de assuntos administrativos de interesse da Câmara Municipal;

VI – Atividades referentes ao exercício da vereança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Art. 3º - As diárias de viagens serão, em regra, pagas antecipadamente, observados os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º - Tratando-se de ausência por tempo indeterminado, de estadia por tempo superior ao previsto, ou de viagem cuja urgência não permita o prévio e regular cumprimento dos trâmites previstos nesta Lei, o pagamento da diária poderá efetuar-se após o regresso do favorecido, complementarmente ou em sua totalidade.

§2º - No caso previsto no parágrafo anterior, é condição para o pagamento das diárias a observância de todos os trâmites previstos nesta Lei, a serem efetuados após o retorno.

Art. 4º - A diária será concedida por dia de afastamento.

§1º - Havendo a necessidade de pernoite fora do município, o beneficiado fará jus ao valor de diária completa, conforme descrito no Anexo I desta Lei.

§2º - A diária será devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município.

Art. 5º - No caso de deslocamento previamente autorizado pelo Presidente da Câmara, que não exija pernoite fora do município, mas que se enquadre em um dos casos listados no artigo 2º, o interessado poderá pleitear o pagamento de suas despesas através de um dos seguintes meios:

I – Concessão antecipada de uma ajuda de custo, cujo valor será equivalente à metade do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino, nos termos do Anexo I desta Lei; ou

II – Restituição das despesas que fizer, apresentando os respectivos comprovantes, após seu retorno, cujo valor não ultrapassará a metade do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino, nos termos do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Aplicam-se às hipóteses deste artigo as exigências contidas nos artigos 12 e 13 desta Lei.

Art. 6º - O pagamento de diárias a Vereadores dependerá de aprovação prévia do Presidente da Câmara, mediante requerimento do interessado, nos termos do modelo constante do Anexo II desta Lei.

§1º - O requerimento deverá indicar o nome completo e o cargo ou função do requerente, o motivo ou objetivo da viagem, o local de destino, o período de duração da viagem, com data e horário de saída e de retorno previstos, o número de pernoites, e, no caso de participação em eventos e cursos, deverá conter também as datas e o local de sua realização, os temas a serem tratados e o nome da entidade promotora.

§2º - O requerimento indicará ainda a quantidade de diárias solicitadas e discriminará as demais despesas a serem pagas pela Câmara, conforme estabelecido no art. 11 desta Lei, com a estimativa dos respectivos valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Art. 7º - O pagamento de diárias ao Presidente fica condicionado apenas à apresentação, à Contabilidade da Câmara, de uma requisição de pagamento, indicando as informações previstas no art. 6º, § 1º, desta Lei e nos termos do modelo constante do Anexo III.

Art. 8º - O pagamento de diárias a servidores da Câmara será solicitado pelo interessado, mediante requerimento, elaborado nos termos do modelo constante do Anexo IV desta lei, e dependerá de autorização prévia do Presidente.

Art. 9º - A despesa de diária será realizada mediante empenho prévio, após a devida autorização, e quitada através de nota de empenho, contendo a especificação detalhada sobre o objetivo da viagem e a data da autorização.

Parágrafo único – Será utilizado para pagamento das diárias a dotação orçamentária 01.01.01.01.031.0001.2003.3.3.90.14.00.

Art. 10 - A diária aprovada nesta lei destina-se à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 11 - Os pagamentos de taxas de inscrição nos eventos para os quais tenha sido autorizada a viagem, bem como as despesas necessárias para a ida do interessado até o destino e seu regresso, correrão por conta da Câmara Municipal, devendo:

I - As despesas com passagens, quando for o caso, serão comprovadas por documento emitido pela empresa transportadora;

II - As despesas com combustíveis serão comprovadas por nota fiscal, extraída em nome da Câmara Municipal, na qual constará, obrigatoriamente, a placa do veículo oficial e o nome do motorista, vedada a utilização de carro particular.

Parágrafo Único - Os comprovantes de despesas mencionados neste artigo serão entregues à Tesouraria da Câmara, para ressarcimento ao favorecido, quando for o caso, no máximo até juntamente com o relatório de viagem, devendo o mesmo arcar com os gastos, caso deixe de apresentá-los neste prazo.

Art. 12 - Todo aquele que receber diárias da Câmara deverá apresentar relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após seu regresso.

Parágrafo único. O relatório, assinado pelo favorecido, deverá indicar as datas de saída e chegada na sede do município, o meio de transporte utilizado, o motivo e o objetivo da viagem, os resultados alcançados e os assuntos tratados, discriminando as atividades exercidas fora do município, podendo ser elaborado nos termos do modelo do Anexo IV desta Lei.

Art. 13 - Todo aquele que receber diárias para viagens nos casos dos incisos I e II do artigo 2º, deverá apresentar à Câmara o respectivo certificado ou comprovante de participação no evento declarado, no prazo de 30 (trinta) dias após seu regresso.

Art. 14 - Quando o favorecido deixar de apresentar, nos prazos previstos nesta Lei, o relatório de viagem ou o comprovante de participação, quando devido, ou apresentá-los com erro ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



incompletos, será notificado pelo Presidente da Câmara para suprir a falta no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, sob pena de ser-lhe exigida a devolução dos valores recebidos.

§1º - A não apresentação do certificado de participação poderá ser justificada em virtude de eventual atraso na sua emissão pela entidade promotora do evento ou curso, podendo-se prorrogar o prazo para sua apresentação, até o máximo de 60 (sessenta) dias após o retorno do favorecido.

§2º - É vedada a concessão e o pagamento de novas diárias para servidores ou vereadores que se encontrarem em atraso em relação à apresentação de relatórios e comprovantes de viagens anteriores, até que seja sanada a irregularidade ou até que haja o ressarcimento à Câmara dos valores recebidos.

§3º - A Câmara exigirá do favorecido a devolução dos valores de diárias recebidas, quando aquele, mesmo depois de ser notificado nos termos deste artigo, persistir na irregularidade.

§4º - A devolução de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada através de desconto, pela Câmara, do valor equivalente ao subsídio ou remuneração do responsável, na primeira folha de pagamento subsequente.

Art. 15 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias.

§1º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

§2º - Aplicam-se, nos casos previstos neste artigo, o disposto no §4º do artigo anterior.

Art. 16 - Ficam estabelecidos, para pagamento de diárias, os valores constantes do Anexo I desta lei (Quadro de Diárias), que dela fica fazendo parte integrante.

Parágrafo único. Os valores consignados no Quadro de Diárias poderão ser corrigidos anualmente, mediante portaria do Presidente da Câmara, pelo INPC/IBGE ou IGP-M.

Art. 17 - A Câmara deverá manter um controle de todas as viagens e deslocamentos feitos por vereadores e servidores, quando haja pagamento de diárias, ajudas de custo ou reembolso de despesas, registrando as datas, horários, distâncias percorridas, destinos e objetivos, dentre outras informações úteis para atestar a existência do interesse público e o respeito ao princípio da moralidade, em cada caso.

Art. 18 - São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I – Quadro de Diárias;

II – Modelo 1 – Formulário de requerimento de diárias para vereador ou servidor;

III – Modelo 2 – Formulário de requisição de diárias para o Presidente;

IV – Modelo 3 – Relatório de viagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Art. 19 - Caberá à Contabilidade da Câmara fazer o registro das viagens com pagamento de diárias ou ajudas de custo, e o controle da apresentação dos documentos exigidos, informando ao Presidente o descumprimento de prazos e outras eventuais irregularidades.

Art. 20 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Cristina.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina/MG, 13 de março de 2026.

Márcio Barros Ribeiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Anexo I - Quadro de Diárias

Em atendimento ao disposto no art. 16 da presente lei, considera-se para as diárias dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Cristina os seguintes valores:

Diária Completa	Capital Federal	R\$ 850,00
	Municípios distantes mais de 200 Km	R\$ 550,00
	Municípios localizados até 200 Km	R\$ 350,00

Anexo II – Requerimento de Vereador ou Servidor (Modelo 1)

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA VEREADOR \ SEVIDOR
Requeiro ao Presidente da Câmara, autorização para realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Cristina, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias.
Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação no evento, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 13 da Lei nº 05/2014.

Dados do Autor e da Viagem	
Autor:	Cargo/Função:
Motivo/Objetivo da Viagem:	
Local de Destino:	
Evento / Curso:	
Entidade Promotora:	Período de Duração:
Temas:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Duração Prevista da Viagem					
Saída	data	hora	Chegada	data	hora

Despesas Solicitadas		Data do Requerimento:
Descrição	Valor	Assinatura do Solicitante:
Diárias		
Total das Despesas		

☐ Aprovado ☐ Rejeitado	Rubrica do Presidente:	Recibo da Contabilidade:
Data: __/__/20__		

Anexo III – Requisição do Presidente (Modelo 2)

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O PRESIDENTE
Requisito ao Serviço de Contabilidade da Câmara que providencie o pagamento, em meu favor, do valor abaixo discriminado, a título de pagamento de diárias e outras despesas, para a realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Cristina, com a finalidade especificada. Declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de cinco dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar o certificado de participação, se for o caso, e os comprovantes das despesas não incluídas nas diárias, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos do art. 13 da Lei nº 05/2014.

Dados do Autor e da Viagem	
Autor:	Cargo/Função: PRESIDENTE DA CÂMARA
Motivo/Objetivo da Viagem:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Local de Destino:					
Evento / Curso:					
Entidade Promotora:			Período de Duração:		
Temas:					
Duração Prevista da Viagem					
Saída	data	hora	Chegada	data	hora

Despesas Solicitadas		Data da Requisição:
Descrição	Valor	Assinatura do Presidente:
Diárias		
Total das Despesas		

Recibo da Contabilidade:

Anexo IV – Relatório de Viagem (Modelo 3)

Dados do Favorecido e da Viagem	
Favorecido:	
Cargo/Função:	Local de Destino:
Motivo da Viagem (ou evento de que participou):	
Objetivos pretendidos:	
Assuntos tratados e resultados alcançados:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Atividades Exercidas Fora do Município					
Data:	Hora:	Atividade:			
Observações:					
Deslocamento					
Saída	data	hora	Chegada	data	hora

Demonstrativo de Despesas:		
Descrição	Comprovantes	Valor:
Diárias:	Sim\Não	
Hospedagem		
Deslocamento		
Refeição		
Total das Despesas		

Certificado de Participação	
Certificado de Participação	É devido (sim - em caso de eventos e cursos - ou não)?
	Está sendo apresentado (sim ou não)?
	Em caso negativo, por quê?

Deslocamento com veículo Oficial? ☐ Sim ☐ Não	
Se com veículo particular, declaro q	
Nome do Condutor:	
Nº da Habilitação:	
Nº da Placa:	Código RENAVAM:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Data do Relatório	Assinatura do Favorecido:
-------------------	---------------------------

Observações:

Cristina/MG, 13 de março de 2026.

Márcio Barros Ribeiro
Prefeito Municipal