

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
LEI Nº 2.104, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL, REVOGA
AS LEIS MUNICIPAIS Nº 793/2015 E Nº
2015/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, ESTADO DE ALAGOAS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre, destinadas a indenizar despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando houver deslocamento temporário da sede de trabalho para outro município, a serviço.

Art. 2º. As diárias serão concedidas exclusivamente para o custeio de despesas com deslocamentos intermunicipais, interestaduais ou internacionais, previamente autorizados, quando realizados por motivo de serviço público.

§1º Não será devida diária quando o deslocamento for inferior a 50 (cinquenta) quilômetros da sede do Município, salvo justificativa expressa e fundamentada da chefia imediata, com aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

§2º Também não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

- I – quando as despesas forem integralmente custeadas por terceiros;
- II – em deslocamentos sem pernoite, salvo quando expressamente autorizada meia diária;
- III – quando houver pagamento de ajuda de custo por mudança de sede.

Art. 3º. O valor das diárias será fixado conforme a categoria funcional do agente público e a natureza do deslocamento, conforme a tabela constante do Anexo I, podendo ser atualizado por decreto do Chefe do Poder Executivo, observados critérios técnicos e parâmetros legais.

Art. 4º. A solicitação de concessão de diária deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data prevista para o deslocamento e conterá, no mínimo:

- I – Justificativa fundamentada da necessidade do deslocamento;
- II – Local de destino e período da viagem;
- III – Objetivo do deslocamento;
- IV – Aprovação da chefia imediata.

Parágrafo único. O trâmite do pedido seguirá o fluxo descrito no Anexo II desta Lei.

Art. 5º. A prestação de contas da diária concedida deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno do servidor, contendo:

- I – Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;
- II – Comprovantes de participação em eventos, reuniões ou compromissos institucionais, quando aplicável.

§1º O não cumprimento do prazo ou a ausência de prestação de contas implicará a devolução integral do valor recebido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo de responsabilização administrativa, cível e criminal.

§2º Enquanto perdurar a pendência de prestação de contas, o servidor ficará impedido de receber novas diárias.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – Analisar os pedidos de concessão de diárias;
- II – Controlar e registrar todas as concessões;
- III – Coordenar a atualização dos valores constantes da tabela anexa;
- IV – Adotar providências nos casos de irregularidades.

Art. 7º. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, mediante despacho fundamentado, observado o interesse público.

Art. 8º. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 793/2015 e nº 2015/2023.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Campo Alegre – AL, 29 de outubro de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS (por deslocamento com pernoite)

CATEGORIA	INTERMUNICIPAL	INTERESTADUAL	INTERNACIONAL
Agente Político, Procurador e Controlador (Prefeito, Vice, Secretários, Procuradores e Controlador Geral)	R\$ 600,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00
Secretários Adjuntos e Cargos de Direção	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Demais Servidores e Colaboradores	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00

ANEXO II

FLUXO ADMINISTRATIVO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. Solicitação pela Secretaria de Origem

A chefia imediata do servidor ou agente público deve iniciar o processo de solicitação de diária com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, contendo:

- Formulário preenchido;
- Justificativa do deslocamento;
- Indicação do local de destino, objetivo, datas de ida e retorno;
- Documentos comprobatórios da missão (convite, ofício, e-mail institucional, etc.).

2. Aprovação pela Autoridade Competente da Secretaria

A autoridade máxima da secretaria deve analisar e aprovar formalmente o pedido, atestando que o deslocamento atende ao interesse público e autorizando a ausência do servidor no período.

3. Análise pela Secretaria Municipal de Administração

Após a aprovação, o processo é enviado à Secretaria de Administração, que:

- Verifica a regularidade da documentação;
- Confirma o enquadramento legal do pedido;
- Valida o valor da diária conforme a tabela da Lei.

4. Encaminhamento à Contabilidade

O processo segue para o setor contábil, que:

- Confirma a existência de dotação orçamentária;
- Registra contabilmente a despesa com a diária.

5. Liberação do Pagamento pelo Setor Financeiro

O setor financeiro efetua o pagamento da diária, preferencialmente de forma antecipada, mediante:

- Verificação do trâmite completo das etapas anteriores;
- Depósito do valor na conta do servidor/agente público.

6. Realização da Viagem Oficial

Com o valor da diária recebido, o servidor realiza o deslocamento nos moldes aprovados.

7. Prestação de Contas

Após o retorno, o servidor tem até 5 (cinco) dias úteis para apresentar:

- Relatório resumido das atividades realizadas;
- Documentos que comprovem a execução da missão (certificados, atas, registros de presença, etc.).

8. Eventuais Devoluções

Se a viagem for cancelada, encerrada antes do previsto, ou se não houver prestação de contas, o servidor deverá devolver integral ou parcialmente o valor recebido, no mesmo prazo legal, sob pena de responsabilização.

Publicado por:

Alessandro Dos Santos

Código Identificador:BE669128

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 10/11/2025. Edição 2679

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>