

⁰²⁶
PROJETO DE LEI Nº 023, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

“Dispõe sobre a revogação dos parágrafos 5º e 6º, do artigo 8º, da Lei Municipal nº 1.429, de 27 de Janeiro de 2025 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam revogados os parágrafos 5º e 6º, do artigo 8º, da Lei Municipal nº 1.429, de 27 de Janeiro de 2025.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre de Goiás – GO, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Abril de 2025.



DOUGLAS GRUPIONI SERTÓRIO

Prefeito Municipal



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE
DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os fins devidos, que este (a) LEI
foi publicado (a) no placar da Prefeitura local, dest
e divulgação dos atos Administrativos e Legi
cipios, conforme Art. 26 da Lei nº 8.666/93.
Alegre de Goiás, 27/01/2025.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 1429, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

"Regulamenta o sistema de concessão de diária de viagens no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e do Estado de Goiás, bem como o art. 119, X, XVI e XXXV, cumulado com o art. 146 da Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás e; faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I **DOS CONCEITOS**

Art. 1º - O Chefe do Poder Executivo, os servidores da administração direta e indireta e os agentes políticos, que se deslocarem de sua sede, comprovadamente a serviço do município, para outras localidades do território nacional constantes no **ANEXO I**, farão jus a percepção de diária de viagem, estabelecendo-se os seguintes conceitos para atendimento das finalidades consubstanciadas neste Lei:

I - Viagem: Deslocamento do servidor em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro município integrante de um dos Estados da Federação;

II - Duração de viagem: Tempo gasto pelo servidor com seu deslocamento e permanência em outra localidade, contado a partir da hora de saída até a hora de chegada ao Município de Campo Alegre de Goiás;

III - Diária: Auxílio pecuniário a título de indenização das despesas com hospedagem e alimentação, concedido integralmente, por dia de afastamento, ou proporcionalmente, quando o afastamento não exigir pernoite, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 10, deste Lei.

IV - Ressarcimento: Reembolso de despesas efetivado ao(a) servidor(a), mediante a comprovação de gastos por relatório **ANEXO III**, em casos excepcionais não abrangidos pela concessão de diárias em concessão de diárias, em localidades não constantes no **ANEXO I**, ante o alto índice de deslocamentos efetivadas por um mesmo servidor(a) em decorrência de suas atribuições rotineiras e nos seguintes casos:

a) - **por traslado (ônibus, ou, excepcionalmente taxi ou aéreo):** Restituição de despesas extras realizadas com transporte (ônibus e aéreo) ou taxi dentro da localidade destinada ao cumprimento da missão delegada, mediante apresentação de tickets e/ou comprovante fiscal que demonstrem a utilização do serviço durante o período de cumprimento da missão delegada ou situação extraordinária devidamente comprovada e justificada, sendo imprevisível;

b) - **por utilização de veículo pertencente à municipalidade ou a serviço desta:** Restituição de despesas extras, mediante a apresentação de comprovante fiscal, relativamente ocasionada pela necessidade de reabastecimento de combustível (gasolina comum, álcool ou diesel) do veículo, durante o período de cumprimento da missão delegada, respeitado o período constante do formulário de solicitação de diária de viagem, quando excepcionalmente não existentes postos credenciados no percurso.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º - Para a solicitação e autorização para concessão de diária de viagem ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

I - A unidade interessada emite a Solicitação de Diária de Viagem **(ANEXO I)** endereçada à Secretaria Municipal de Administração ou Secretário Municipal de Saúde, quando de servidores lotados na área.

II - A Secretaria Municipal de Administração e/ou Secretaria Municipal de Saúde, serão as responsáveis pela autorização para a concessão de diárias, bem como pela fiscalização da devida prestação de contas apresentada pelo beneficiário, mediante a apresentação do Relatório de Viagem **(ANEXO III)**, observado o prazo previsto no artigo 7º, deste Lei.

Art. 3º - Salvo nos casos extraordinários, onde poderá ocorrer o adiantamento de valores para a realização da viagem, **o prazo mínimo entre a solicitação e a emissão do pagamento será de 03 (três) dias úteis.**

Art. 4º - Quando o traslado for realizado por transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo após solicitação, a Secretaria de Finanças e/ou Secretaria de Compras procederão à cotação do preço da passagem incluindo o valor na diária, sempre buscando atender ao princípio da economicidade, devendo a solicitação ser efetivada, nesse caso, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data prevista para a realização da viagem, salvo em casos extraordinários, a serem avaliados pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Geral de Governo, visando o efetivo



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE
DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

pagamento ou a disponibilização dos valores correspondentes ao beneficiário.

TÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 5º - O(a) servidor(a), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o retorno, deverá anexar ao Relatório de Viagem (**ANEXO III**), os bilhetes de passagens, quando o traslado for realizado por transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo, cupom de refeição(ões) e/ou hospedagem, e, se for o caso, os comprovantes de despesas reembolsáveis, enviando todo o processo para a respectiva unidade fiscalizadora, com observância ao disposto no inciso II, do artigo 2º e artigo 3º desta Lei, sob pena de não serem aprovados no caso do não atendimento ao prazo fixado.

Parágrafo Único - Em consonância com o disposto neste artigo, a unidade fiscalizadora, mediante a aprovação da prestação de contas apresentada pelo beneficiário, procederá com a remessa de toda documentação à Contabilidade para, se for o caso, proceder com os registros contábeis e restituição de despesas extras, conforme previsto neste Lei ou devido arquivamento do expediente.

Art. 6º - A concessão de novas diárias estará sujeita ao cumprimento da exigência constante no artigo anterior.

TÍTULO IV

DA CONCESSÃO

Art. 7º - As diárias de viagem serão solicitadas na forma do **ANEXO II** sendo concedidas por dia de afastamento da sede do município destinando-se a indenizar despesas com alimentação e hospedagem/pousada.

Art. 8º - Toma-se como tempo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a data e hora da partida e da chegada no órgão neste município, bem como, ainda a distância do deslocamento.

§ 1º - Quando o afastamento durar menos de 06 (seis) horas não será devido diária de viagem, ainda que prevista.



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

§ 2º - Quando o afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, será devida apenas ½ (meia) diária.

§ 3º - Quando o afastamento for igual ou superior a 12 (doze) horas, será devida diária integral.

§ 4º - Não serão devidas diárias quando o deslocamento se der para localidades a menos de 50 (cinquenta) km de ida de distância do Município de Campo Alegre de Goiás, salvo em casos de convocações de órgãos de controle e/ou para participação de evento oficial comprovados antecipadamente e devidamente autorizados.

§ 5º - Não será devida diária ao servidor quando em acompanhamento a agente político (secretários/chefes/diretores/vice-prefeito/prefeito).

§ 6º - Não será devida diária ao(a) secretário(a)/chefe/diretor(a) quando em acompanhamento ao prefeito ou vice-prefeito, exceto se em missão de maior vulto e em mais de 01 (um) veículo.

Art. 9º - As diárias de viagem serão pagas preferencialmente de forma antecipada, em uma única parcela, exceto nos casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Art. 10 - Os valores atribuídos às diárias de viagem previstas neste Lei são os constantes do **Anexo I**, deste instrumento, podendo ser alterados por ato próprio do Chefe do Poder Executivo mediante decreto.

Art. 11 - Quando o(a) servidor(a) dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitos, não fará jus à diária de viagem, ainda que prevista.

Parágrafo Único - Nos casos em que o(a) servidor(a) dispuser apenas de alojamento gratuito, fará jus a ½ (meia) diária prevista, por dia de afastamento, correspondente às despesas com alimentação.

Art. 12 - As diárias de que trata esta Lei, só serão concedidas quando autorizadas pelo dirigente do órgão a que estiver subordinado o servidor, sempre referendadas pelo titular da Secretaria Geral de Governo e/ou Secretaria Municipal de Finanças, em formulário próprio conforme modelo previsto no **ANEXO II** desta Lei, contendo as seguintes informações:

- I - o nome, cargo ou função do proponente;
- II - o nome, cargo, emprego ou função do servidor beneficiário;
- III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV - a indicação dos locais onde o serviço será executado;
- V - o período provável do afastamento;

VI - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VII - a autorização de pagamento por pessoa competente.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A proposta de diárias aos sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada, estando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 14 - Quando for autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 15 - As diárias recebidas em excesso serão sempre restituídas pelo servidor em até 03 (três) dias úteis, contados da data do retorno à sede do município e o não cumprimento desta determinação legal, implicará no desconto em folha a ser lançado no mês subsequente.

Art. 16 - Quando a viagem for realizada em veículo de propriedade do beneficiado, a Administração Pública Municipal não se responsabilizará, ainda que subsidiariamente, por quaisquer danos ou sinistros ocorridos no veículo ou contra terceiro.

Art. 17 - Quando o período de afastamento se estender até o exercício financeiro subsequente, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 18 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade responsável pela autorização, o proponente e o servidor que houver recebido as diárias de forma indevida.

Art. 19 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS –
GO, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Janeiro do ano de 2025.


DOUGLAS GRUPIONI SERTÓRIO
Prefeito Municipal

ANEXO I
VALORES DE DIÁRIAS

CARGOS	DESTINO	DIÁRIAS
Prefeito	Brasília – DF	R\$ 800,00
	Goiânia – GO	R\$ 800,00
Vice Prefeito	Goiânia – GO	R\$ 400,00
	Brasília – DF	R\$ 400,00
Primeiro Escalão e Secretários Municipais	Goiânia – GO	R\$ 300,00
	Brasília – DF	R\$ 300,00
	Uberlândia – MG	R\$ 300,00
Segundo Escalão, Motoristas e demais servidores	Brasília – DF	R\$ 100,00
	Goiânia – GO	R\$ 100,00
	Uberlândia – MG	R\$ 100,00
	Trindade – GO	R\$ 100,00
	Anápolis – GO	R\$ 100,00
	Itumbiara – GO	R\$ 100,00
	Santa Helena – GO	R\$ 200,00
	Barretos – SP	R\$ 200,00
	Ribeirão Preto – SP	R\$ 200,00
	São José do Rio Preto – SP	R\$ 250,00
	Jalles – SP	R\$ 250,00



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE
DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS		DATA: ____/____/____	
NOME DO(A) SERVIDOR(A)			
DESTINO:		DURAÇÃO PREVISTA: ____ Dias	
		SAÍDA: ____/____/____ RETORNO: ____/____/____	
MEIO DE TRANSPORTE:		ADIANTAMENTO	
		R\$	
OBJETIVO DA VIAGEM			
JUSTIFICATIVA			
DIÁRIAS SOLICITADAS			
DIÁRIA		R\$ x DIAS	R\$
TOTAL DAS DIÁRIAS			R\$
RECEBI OS VALORES ACIMA ESPECIFICADOS E DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE DEVEREI PRESTAR CONTAS DAS DESPESAS REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 03(TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS O MEU RETORNO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS.			
ASSINATURA SERVIDOR: _____			
DATA: ____/____/____			
APROVAÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS:			



PREFEITURA

CAMPO ALEGRE
DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM / REEMBOLSO

RELATÓRIO DE VIAGENS		DATA: __/__/__
NOME DO SERVIDOR:		
DESTINO:	DURAÇÃO PREVISTA: ____ Dias	SAÍDA: __/__/__ RETORNO: __/__/__
OBJETIVO DA VIAGEM:		
LOCAL DA VIAGEM:		
DESPESAS	VALORES R\$	
DESPESA COM HOSPEDAGEM/POUSADA		
DESPESA COM ALIMENTAÇÃO (Lanche, almoço, jantar etc)	R\$	
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL	R\$	
DESPESA COM TRANSPORTE EXTRA (Ônibus, taxi, moto-taxi etc)	R\$	
(*) - OUTRAS DESPESAS (Estacionamento, cópias etc)	R\$	
TOTAL DAS DESPESAS	R\$	
ADIANTAMENTO RECEBIDO	R\$	
VALOR A RESTITUIR	R\$	
VALOR A RECEBER	R\$	
(*) - DESCRIÇÃO DAS DESPESAS: OBS:		
DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS		
DIÁRIAS COMPLETAS: R\$ X DIA	R\$	
DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$ X DIA	R\$	
TOTAL DAS DESPESAS	R\$	
DIÁRIAS RECEBIDAS	R\$	
DIÁRIAS A DEVOLVER:	R\$	
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:	R\$	
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	__/__/__