



026  
**PROJETO DE LEI N° 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) LE foi publicado (a) no placar da Prefeitura local, desti-  
guindo a publicação e divulgação dos atos Administrativos e Legis-  
lativos Municipais, conforme Art. 26 da Lei nº 8.666/93.  
Município de Campo Alegre de Goiás, 27/01/2025.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI N° 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:



# PREFEITURA **CAMPO ALEGRE** DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

DE GOIÁS

## a) - por translado (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 translado 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 **CAMPО 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 translado 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.

**§ 2º** - Quando o afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, será devida apenas  $\frac{1}{2}$  (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  $\frac{1}{2}$  (meia) diária prevista, por dia de afastamento, correspondente às despesas com alimentação.

**Art. 12** - As diárias de que trata este 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** deste 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;



# PREFEITURA **CAMPO ALEGRE** DE GOIÁS

TRABALHO QUE INOVA, GESTÃO QUE CUIDA.

**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 neste 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



**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
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:			

✉ Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro  
CEP: 75.795-000

① (64) 3926-3000



**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 REFERÊNCIAS: R\$ X DIA	R\$	
TOTAL DAS DESPESAS	R\$	
DIÁRIAS RECEBIDAS	R\$	
DIÁRIAS A DEVOLVER:	R\$	
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:	R\$	
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	___/___/___