

PROJETO DE LEI Nº 30/2025

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS,
AGENTES POLÍTICOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
DE TRÊS RANCHOS/GOIÁS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituída, na forma desta Lei, a regulamentação dos procedimentos internos e de controle relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento de diárias aos servidores públicos, agentes políticos e aos contratados temporariamente do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O servidor público, agente político e contratado temporariamente, que se deslocar do Município eventualmente por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face a despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único: O conselheiro que represente a sociedade civil em Conselhos Municipais, que se deslocar do Município eventualmente por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face as despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 3º As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros e inscrição de eventos não estão incluídas no conceito de diárias, podendo ser custeadas pela Administração Pública Municipal, quando necessário.

Art. 4º Para efeitos desta Lei considera-se eventos as representações, feiras, missões oficiais, competições esportivas oficiais, cursos, atividades, estágios, estudos, simpósios, palestras, conferências, reuniões de trabalhos, audiências, acompanhamentos, workshops, congressos, seminários, visitas técnicas, encontros, aquisição de conhecimento e outras formas de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação funcional ou treinamento, diretamente relacionada com as atribuições do cargo ou função que o servidor público exerce.

**CAPÍTULO II
DAS DIÁRIAS**



Art. 5º O valor das diárias a que fazem jus o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores, será fixado por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos e destino, mediante decreto.

§1º Para as viagens que exigir pernoite fora do Município, será concedida diária com pernoite, para cada período de 24 horas, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, à hora da partida e da chegada no município.

§ 2º - A diária compreende:

I – valor referente a alimentação;

II – valor para hospedagem, definido para cada pernoite durante o período da viagem.

§ 3º - Não fará jus ao valor referente a hospedagem quando não houver necessidade de pernoitar no destino.

Art. 7º Não gera direito a diárias:

I - quando o deslocamento tiver duração inferior a 4 (quatro) horas;

II - quando o deslocamento não originar qualquer despesa;

III - sem a ciência do ordenador de despesa do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

IV - sem a prévia autorização;

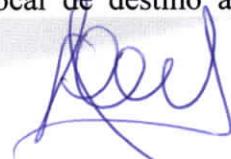
V - quando as despesas de diárias estiverem compreendidas no custo da inscrição ou da viagem, ou forem custeados por terceiros;

VI - quando for solicitada depois do período de afastamento;

VII - quando o beneficiário estiver em pendência com a prestação de contas de diárias;

Art. 8º Caso o afastamento ultrapasse a quantidade de diárias autorizadas, ocorrerá o complemento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa devidamente fundamentada e autorização do ordenador de despesa.

Art. 9º As despesas que por motivo particular retardar o seu retorno ou por razões não relacionadas ao objetivo da viagem, prolongar ou permanecer no local de destino após o imediato término do período autorizado serão por ele custeados.



CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 10º O servidor público ou o contratado temporariamente, que necessite se deslocar da sede com diárias, deverá solicitar mediante apresentação do formulário de "Solicitação de Diária" (Anexo I) devidamente preenchido e submetido previamente à aprovação do secretário da pasta, justificando a necessidade do deslocamento e, salvo a solicitação do Agente Político, que ocorrerá por meio da apresentação de Comunicação de Diária (Anexo II).

Art. 11. O secretário da pasta ou quem lhe fizer as vezes, verificará as pendências ou não de prestação de contas de pedidos anteriores de responsabilidade do beneficiário.

Art. 11. As despesas com a locomoção serão pagas através do regime de adiantamento de despesas ou reembolso, mediante crédito em conta bancária.

Art. 12. A Solicitação de Diária ou Comunicação de Diária do Agente Político, deverá no mínimo conter:

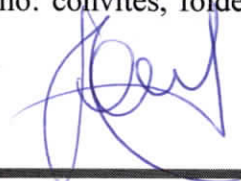
- I - o nome, matrícula, cargo, Unidade Gestora e lotação, data e assinatura;
- II - quantidade de diárias e respectivo valor;
- III - indicação do período provável do deslocamento e do destino;
- IV – justificativa do deslocamento, com descrição das atividades a serem realizadas;
- VI - roteiro resumido da viagem;
- VII - data e hora prevista de saída e de chegada;
- VIII - ciência por parte do beneficiário, quanto ao conteúdo da presente Lei.

§ 1º - No caso de deslocamento de Conselheiros representantes da sociedade civil deverá haver:

I – comunicação oriunda da Presidência do Conselho ao Secretário da Pasta a que o Conselho esteja afeto, informando:

- a) nome do(s) Conselheiro(s) que fará(ão) o deslocamento; e
- b) motivo do deslocamento.

Art. 13. Sempre que possível, constará na Solicitação de Diária ou Comunicação de Diária cópia de documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: convites, folders ou outras publicações que embasaram o pedido de diárias.



Art. 14. As solicitações ou comunicações de diárias deverão ser realizadas com a antecedência mínima de 01 (um) dia, para a realização do provável afastamento e para que cumpram os prazos de pagamento de taxas de inscrições, se houverem.

Parágrafo único. Situações excepcionais de urgência, emergência ou situações de última hora, devidamente justificadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou a posteriori.

Art. 15. Os pedidos de Solicitação ou Comunicação de Diárias serão realizados de forma individual, não sendo permitida a solicitação coletiva.

Parágrafo único. Não autorizada, a solicitação será indeferida mediante motivação sucinta e imediatamente comunicado ao solicitante.

Art. 16. O período de deslocamento transcorrido em sábados, domingos, feriados, recessos ou dias de ponto facultativo será expressamente justificado, detalhando-se a necessidade do deslocamento e, preferencialmente, previamente aprovado pelo secretário da pasta.

Art. 17. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão, fundo ou entidade da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Art. 18. A concessão de diária corresponderá a uma prestação de contas dos documentos comprobatórios por parte do beneficiário.

Parágrafo único. Será considerado inadimplente o beneficiário que não prestar contas no período previsto no *caput*, estando automaticamente impedido de receber novas diárias até competente regularização.

Art. 19. A Prestação de Contas consiste na comprovação pelo beneficiário de seu efetivo deslocamento com o integral cumprimento de sua finalidade, que se dará da seguinte forma:



I - Comprovar o deslocamento no prazo de até 10 (dez) dias contados da data do retorno, mediante Relatório de Viagem, o qual deverá ser apresentado ao secretário da pasta ou quem lhe fizer as vezes, analisará a prestação de contas, aprovando ou recomendando possíveis regularizações.

II - comprovantes de despesas:

- a) notas ou cupons fiscais, preferencialmente eletrônicos, com identificação do emitente, referentes a no mínimo 01 (uma) refeição para cada período de diária concedido, quando houver despesa com alimentação, desde que com identificação do beneficiário; ou
- b) notas ou cupons fiscais, preferencialmente eletrônicos, com identificação do emitente, referentes ao pernoite oneroso de cada um dos dias em que for concedida diária de pernoite, comprovando despesa com hospedagem no local de destino.

III - Comprovante do cumprimento do objetivo de viagem para os casos de participação em eventos:

- a) cópia da lista de frequência, diploma, atestado, declaração ou certificado que comprove a presença do participante durante o evento, quando a viagem tiver tal finalidade.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO DE VALORES

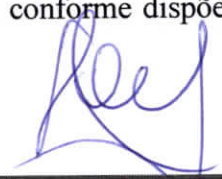
Art. 20. O beneficiário é obrigado a restituir as diárias consideradas indevidas, no prazo de até 10 (DEZ) dias úteis a contar da notificação, nas seguintes hipóteses:

- I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;
- II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;
- III - a falta de apresentação de contas mencionados capítulo acima configurará a não comprovação da despesa/deslocamento/cumprimento do objetivo da viagem, o que obriga o beneficiário a devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias recebidas e não comprovadas.
- IV - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 21. A inobservância do estabelecido nesta Lei, no tocante à prestação de contas e devolução de diárias, autorizará, quando for o caso, a Administração Pública proceder com atos necessários à restituição da importância devida ao erário.

Parágrafo único. Compreendem modalidades de restituição:

- I - mediante depósito bancário, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme dispõe o art. 20 desta Lei;
- II - mediante desconto em folha.



CAPITULO VI DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Art.22. Nos casos de despesas com estacionamento, pedágios, passagens, táxi, transporte por aplicativo, combustíveis, manutenção emergencial de automóvel oficial e outras despesas decorrentes da locomoção do servidor público, agentes políticos e demais aqui abrangente, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ressarcir, quando as despesas não forem abrigadas por diária.

§ 1º O pagamento das despesas citadas no *caput* deste artigo serão realizadas mediante apresentação de cupons fiscais e ou notas fiscais das despesas realizadas.

CAPÍTULO VII DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

Art. 23. Nos casos excepcionais em que o servidor optar por utilizar veículo próprio para fins de deslocamento para participação em eventos de interesse do poder executivo municipal, deverá haver solicitação prévia, devidamente justificada pelo requerente e informação da marca e modelo do veículo.

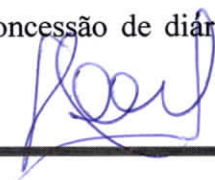
§1º. Em situações de utilização de veículo próprio, haverá o ressarcimento das despesas com combustível alusivas aos abastecimentos correspondentes às distâncias percorridas na exata necessidade do deslocamento.

§2º. O pagamento das despesas com combustível será correspondente a quilometragem percorrida, considerando a distância entre o Município de Três Ranchos/Goiás e o destino do servidor, incluindo o trajeto entre hotel e a sede do evento.

§3º. O cálculo referente à distância percorrida pelo servidor será realizado com base na distância entre o município de Três Ranchos/Goiás até o destino, acrescido de 20%, considerando o consumo médio estabelecido pelo fabricante do modelo do veículo e a nota fiscal apresentada do gasto realizado.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O princípio da economicidade deve ser sempre observado na concessão de diárias,



devendo a Administração Pública Municipal optar sempre pelo meio economicamente mais vantajoso.

Art. 25. Não será permitida a liberação de diárias a servidor público ou contratado temporariamente em período de férias, afastamentos ou licenças.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS RANCHOS-GO,
Estado de Goiás, aos 10 de dezembro de 2025.



HAROLDO CALÇA COELHO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA - MENSAGEM


Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

É com elevada honra que submeto a apreciação e deliberação para análise de Vossa Excelência e dos Ilustres Vereadores desta Casa de Leis, a Mensagem e o presente Projeto de Lei, que **“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS, AGENTES POLÍTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÊS RANCHOS/GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O presente projeto se destina a regulamentar a atividade administrativa no que tange a disponibilização e controle das diárias fornecidas pelo Município, aos Servidores Público do poder executivo municipal do Município de Três Ranchos/Goiás, Secretários Municipais, Agentes Políticos em viagem a serviços e demais atividades oficial.

Há a necessidade objetiva de aprovação do presente projeto afim de adequar as exigências e aos preceitos recomendados pelo Tribunal de Contas do Municípios do Estado de Goiás e Ministério Público do Estado de Goiás.

Ante o exposto, ao apresentar este Projeto de Lei à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, e certo de sua aprovação, renovamos nossos votos de protesto e elevada consideração e apreço.



HAROLDO CALAÇA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM | | | | |
|--------------------------------------|---------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Unidade gestora a serviço da viagem | Lotação | | Data da solicitação | |
| Nome do servidor | Cargo | | Matricula | |
| | | | | |
| Motivo (s) da viagem | | Tempo de Ocorrência | | |
| Viagem pacientes () | | Data de saída | Hora de saída | Data retorno |
| Eventos () | | | | Hora prevista de chegada |
| Reuniões () | | | | |
| Outros _____ | | | | |
| Roteiro de Viagem | | | | |
| Descrição: | | | | |
| | | | | |
| Destino: | | | | |
| Pagamento diária: | | | | |
| Sem estadia () Com estadia () | | | | |
| Veículo utilizado: _____ Placa _____ | | | | |
| Municipal () particular () | | | | |
| Justificativa da viagem: | | | | |
| | | | | |
| Parecer secretário da pasta | | | | |
| () Deferido | | | | |
| () Indeferido | | | | |

Justificativa do Secretário (a) da pasta para deslocamento transcorrido em sábados, domingos, feriados, recessos ou dias de ponto facultativo:

Nome do servidor (a):

Assinatura servidor (a):

Nome do Secretário (a):

Assinatura Secretario (a) :

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM | | | | |
|--------------------------------------|---------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Unidade gestora a serviço da viagem | Lotação | | Data da solicitação | |
| Agente politico | Cargo | | Matricula | |
| | | | | |
| Motivo (s) da viagem | | Tempo de Ocorrência | | |
| Eventos () | | Data de saída | Hora de saída | Data retorno |
| Reuniões () | | | | Hora prevista de chegada |
| Audiência () | | | | |
| Outros | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| Roteiro de Viagem | | | | |
| Descrição: | | | | |
| | | | | |
| Destino: | | | | |
| Pagamento diária: | | | | |
| Sem estadia () Com estadia () | | | | |
| | | | | |
| Veículo utilizado: _____ Placa _____ | | | | |
| Municipal () particular () | | | | |

Justificativa da viagem:

Justificativa do agente político deslocamento transcorrido em sábados, domingos, feriados, recessos ou dias de ponto facultativo:

Nome do agente político:

Assinatura do agente político: