



LEI Nº 241/2025

26 DE FEVEREIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR PÚBLICO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE GOIANORTE, EM CARÁTER TRANSITÓRIO OU EVENTUAL, EM DESLOCAMENTO PARA OUTRO PONTO DO TERRITÓRIO NACIONAL, EM RAZÃO DE EVENTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de **GOIANORTE**, Estado do Tocantins, **APROVOU** e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam fixados, na forma do Anexo I, e em consonância com o Grupo de Localidades, que fazem parte desta lei, os valores das diárias para participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos, palestras e similares a serem concedidas a servidor público da administração pública direta, autárquica e fundacional e contratados Poder Executivo de Goianorte.

§. 1º. Os valores das diárias, de que trata o *caput* deste artigo, serão pagos, antecipadamente, a título de indenização, pelas despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento no local de destino, quando o beneficiário for, em viagem a serviço, formalmente autorizado.

§. 2º. A concessão de diárias não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo.

Art. 2º - Para fins desta Lei, considera-se:

I - beneficiário: aquele que realiza viagem a serviço e no interesse da administração pública, que pode ser:

- a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou contratada;
- b) agente político: prefeito, vice-prefeito, secretário municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente;

II - diária: a indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento da sede;

III - passagem: o custeio para deslocamento do trecho de ida e volta no período compreendido pela diária;

IV - viagem: o deslocamento do servidor público da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;

V - sede: a localidade onde o servidor público está no exercício de suas atribuições ou onde reside o colaborador eventual;

VI - pernoite: período em que o servidor público esteja em repouso noturno, em local diferente de sua sede, com a necessidade de despesa com hospedagem;

VII - afastamento: período em que o servidor público estiver fora de sua sede;

VIII - formulário de diárias: o documento de solicitação de diárias, que conterà os dados do beneficiário e as informações da viagem, quais sejam: motivo, destino, período de afastamento, horário de saída e retorno, meio de transporte utilizado, quantidade e valor das diárias, ajuda de transporte, solicitação de deslocamento, dotação orçamentária e autorização do ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante, conforme Anexo II a esta Lei;

IX - locomoção urbana: o deslocamento da residência ou do trabalho do beneficiário ao local de embarque; do



local de desembarque ao local do evento ou da hospedagem; do local do evento ou da hospedagem ao local de embarque; e do local de desembarque ao local do trabalho ou da residência;

X - relatório de viagem: documento em que consta a identificação do beneficiário, período de afastamento, meio de transporte utilizado, objetivo da viagem, atividades desenvolvidas e justificativas para viagem em final de semana ou feriado.

Art. 3º - O período máximo para pagamento, a título de diária, é de 10 (dez) dias mensais, tanto para deslocamento no território estadual como nacional.

§. 1º. Quando o período de viagem a serviço ou em missão oficial ultrapassar o limite fixado no *caput* deste artigo, as despesas deverão ser pagas a título de ajuda de custo.

Art. 4º - A concessão das diárias para viagem, a serviço ou em missão oficial, é de competência do prefeito municipal.

Art. 5º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 6º - Nos casos de deslocamento por período superior a seis (6) horas fora do município em que não haja necessidade de pouso, será concedida meia (1/2) diária.

Art. 7º - O beneficiário fará jus para o afastamento, além de diárias, a passagens rodoviárias ou aéreas e meio de transporte para locomoção urbana, a serem custeadas pelo órgão ou entidade requisitante, admitidas outras formas de custeio previstas em lei.

Art. 8º - Quando forem concedidas diárias, e a viagem não se concretizar definitivamente, seja por qualquer motivo, ou concretizando-se, por período inferior ao previsto inicialmente, deverá o beneficiário recolher aos cofres públicos, no prazo máximo de quinze (15) dias, o valor integral das diárias, no primeiro caso, e o excedente, no outro.

§. 1º A restituição dos valores de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada na forma indicada pelo órgão ou entidade, preferencialmente, por depósito identificado ou transferência bancária.

Art. 9º - É obrigatória a apresentação do relatório de viagem pelo beneficiário de diárias a sua chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, na conformidade do Anexo III a esta Lei, contendo:

I - quando for o caso:

- a) cópia dos cartões de embarque aéreo ou dos bilhetes das passagens terrestres, ou equivalente;
- b) cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver como finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;
- c) comprovante da devolução dos recursos financeiros recebidos, na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que previsto para o seu afastamento, na proporção da antecipação;
- d) comprovantes de utilização de meios de transportes para locomoção urbana;

II - a assinatura da chefia imediata, como condição de aprovação e da prestação de contas de diária recebida.

§. 1º No caso de perda, extravio ou rasura dos originais dos documentos mencionados na alínea "a" do inciso I do *caput* deste artigo, poderão ser substituídos por declaração emitida pela empresa de transporte, na qual deverão constar as informações necessárias à comprovação do deslocamento do servidor.



§. 2º Não apresentados os documentos listados na alínea “b” do inciso I do *caput* deste artigo, poderão ser utilizadas fotos ou outros registros que comprovem a participação do beneficiário da diária.

§. 3º Além da documentação disposta neste artigo, caso haja necessidade, a Administração Pública poderá requisitar documentação complementar para efeitos de prestação de contas de diárias recebidas.

§. 4º O relatório de diárias apresentado pelos dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal é dispensado da aprovação pela chefia imediata.

Art. 10 - É vedada a concessão de novas diárias ou passagens a beneficiário que esteja com pendência na prestação de contas de diárias recebidas ou de entrega do relatório de viagem há mais de 30 (trinta) dias do retorno do afastamento, bem como poderá sujeitar-se à tomada de contas especial, a fim de que haja ressarcimento ao erário dos valores recebidos a título de diárias e de passagens.

Art. 11 - O valor decorrente de diária não possui natureza salarial e não se incorpora ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão, sendo vedada sua concessão:

I - com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos;

II - ao servidor em gozo de férias regulares, licenças ou afastamentos, e

III - para efeito de adicional de férias e/ou gratificação natalina.

Art. 12 - O beneficiário de diárias é responsável pela entrega de relatórios de viagens.

Art. 13 - As despesas com a execução da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária própria de cada pasta à que o beneficiário estiver vinculado.

Art. 14 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOIANORTE, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2025.

MARIA DE JESUS AMARO DE OLIVEIRA PARENTE

Prefeita Municipal

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIA PARA AS DIÁRIAS

CARGO E REFERÊNCIA	PALMAS E OUTRAS CAPITAIS	INTERIOR DO ESTADO E OUTROS ESTADOS	BRASÍLIA-DF
Prefeito(a)	R\$ 785,00	R\$ 528,00	R\$ 1.188,00
Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes	R\$ 528,00	R\$ 330,00	R\$ 660,00
Demais servidores e Conselheiros Tutelares	R\$ 330,00	R\$ 224,00	R\$ 390,00



ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

A- DADOS DO SERVIDOR			
Nome		Matrícula	
Cargo	CPF	RG	
Função			
Órgão			
Setor	Conta Corrente	Banco / Nº Agência	
B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
Motivo da Viagem			
Destino (Cidade / Estado)		Período / / a / /	
Hora de Saída		Hora de Retorno	
Transporte Veículo Órgão Ônibus Aéreo Outros -----			
C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S)			
Nº Diária(s)	Valor Diária(s) (R\$)	Ajuda de Transporte (R\$)	Total a Receber (R\$)
D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO			
Solicito autorização para realizar viagem de interesse da administração pública municipal. _____/_____/_____			
Data	Assinatura Servidor	Assinatura Chefe Imediato	
E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Projeto/Atividade			
Natureza da Despesa		Fonte da Despesa	
Autorizo, de acordo com a lei, observado o disposto em regulamento, a concessão das diárias solicitadas conforme exposto. _____/_____/_____ _____ Data Assinatura			
G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
· Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação. · A Serviço: Programação. · Quando a viagem envolver mais de um servidor: anexar os dados pessoais dos demais. · Justificativa quando final de semana/feriado			
*Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.			

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor:
Órgão:	
Função	
2. PERÍODO DE AFASTAMENTO:	
Data de Saída:	Data de Retorno:
Local do evento (cidade/Estado):	
3. MEIO DE TRANSPORTE:	
Tipo de transporte:	Valor desembolsado
4. OBJETIVO DA VIAGEM/NOME DO EVENTO:	
5. ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS:	
6. JUSTIFICATIVA FINAL DE SEMANA / FERIADO:	

Observações:

--

Data:

Assinatura do servidor

Assinatura do chefe imediato



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.goianorte.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-563de0-260220251504541746**