

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 485/2021-GP

DE 13 DE ABRIL DE 2021.

**ESTABELECE A FORMA DE CONCESSÃO  
DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E  
DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO DA CUNHA ROCHA**, Prefeito do Município de Bom Jesus do Tocantins/PA, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Bom Jesus do Tocantins-PA., aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe a respeito da concessão de diárias de viagem aos agentes políticos e aos servidores municipais, regulamentando as condições de pagamento e prestação de contas.

**Art. 2º** O Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Controlador Interno, Advogados, Assessores e os Servidores do Poder Executivo que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e outras.

**Parágrafo Único-** A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponível.

**Art. 3º** A diária é devida ao servidor público municipal ou agente político que se deslocar acima de 60 (sessenta) Km da sede do município de Bom Jesus do Tocantins/Pa., limitada a uma diária a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Bom Jesus do Tocantins/Pa.

**§1º** Deslocamentos inferiores a 60 (sessenta) km da sede do município, não fazem jus a diária.

**§2º** As despesas referentes a hospedagem serão suportadas pelo sistema de adiantamento de valores ou reembolso.

**Art. 4º** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a ao órgão competente.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do caput deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 9º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º do art. 7º.

**Art. 6º** Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes da Tabela do Anexo I desta Lei.

**§1º** O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens.

**§2º** Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

**§3º** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

**Art. 7º** As diárias serão pagas antecipadamente.

**§1º** Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**§2º** Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

**§3º** O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§4º** Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na conta bancária do Município ou da conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

**Art. 8º** São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito do Município e/ou o Secretário Municipal.

**§1º** As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pelo Secretário da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, e/ou reembolso de valor arcado para aquisição de combustível, caso não seja utilizado para viagem em veículo do Município.

**Art. 9º.** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante no Anexo III, e/ou apresentação dos comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;

II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação; e

III - cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização das diligências.

§1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do § 4º do art. 7º, sob pena de responsabilidade.

§2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno do Poder Executivo fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

**Art. 10.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do agente público solicitante e deve ser fiscalizado por sua chefia direta.

**Parágrafo único.** O controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

I - apurar a exatidão do cálculo da diária;

II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso; e

III - elaborar estatística de diárias de viagens.

**Art. 11.** A diária não é devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - quando o afastamento for inferior a 05 (cinco) horas;

III - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
GABINETE DO PREFEITO

**IV** - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente; e

**V** - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

**Parágrafo Único.** Quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída, a diária incluirá somente as despesas com deslocamento do servidor.

**Art. 12.** Quando o funcionário se afastar do seu local de trabalho sem direito a diárias, para execução dos trabalhos mencionados no parágrafo único deste artigo, terá direito a indenização de pela execução de trabalho de campo, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

**Parágrafo único:** Os trabalhos de campo referidos no caput deste artigo são os seguintes:

**I** - Campanha de Vacinação

**II** - Campanha de combate a controle de endemias

**III** - Operação saúde na zona urbana;

**IV** - Operação saúde zona rural;

**V** - operação documento;

**VI** - Levantamento topográfico;

**VII** - Levantamento de dados e pesquisas, para fins de planejamento municipal.

**Art. 13.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

**Art. 15.** É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 16.** As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito do Município.

**Art. 17.** Revoga-se a Lei nº 332, de 27 de Dezembro de 2007 e demais disposições em contrário.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Tocantins/Pa., 13 de Abril de 2021.

**JOAO DA CUNHA ROCHA**  
Prefeito do Município



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I DA LEI Nº 485, DE 13 DE ABRIL DE 2021**  
**TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS PARA FORA DA SEDE DO MUNICIPIO- CAPITAL E FORA DO ESTADO**

AGENTE/SERVIDOR COM PERNOITE	ACIMA DE 60 (SESSENTA) KM DA SEDE DO MUNICIPIO	CAPITAL DO ESTADO DO PARÁ E REGIÃO METROPOLITANA	FORA DO ESTADO DO PARÁ MUNICIPIOS NÃO LIMITROFES OU CIRCUNVIZINHOS	FORA DO ESTADO DO PARÁ EMPARÁ MUNICIPIOS OU LIMITROFES OU CIRCUNVIZINHOS	DO ESTADO DO PARÁ EM
Prefeito e Vice-Prefeito,	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00	
Secretários, Diretores, Assessores, Controlador Interno e demais servidores	R\$ 120,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 120,00	
AGENTE/SERVIDOR SEM PERNOITE	ACIMA DE 60 (SESSETA) KM DA SEDE DO MUNICIPIO.	CAPITAL DO ESTADO DO PARÁ E REGIÃO METROPOLITANA	FORA DO ESTADO DO PARÁ MUNICIPIOS NÃO LIMITROFES OU CIRCUNVIZINHOS	FORA DO ESTADO DO PARÁ EMPARÁ MUNICIPIOS OU LIMITROFES OU CIRCUNVIZINHOS	DO ESTADO DO PARÁ EM
Prefeito e Vice-Prefeito,	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	
Secretários, Diretores, Assessores, Controlador Interno e demais servidores	R\$ 80,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 120,00	

Bom Jesus do Tocantins/Pa., 13 de Abril de 2021.

**JOAO DA CUNHA ROCHA**  
Prefeito Municipal


ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI Nº 485, DE 13 DE ABRIL DE 2021.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM.		
EXERCÍCIO:		DATA DA SOLICITAÇÃO:
SOLICITANTE:		
FUNÇÃO/ CARGO		
PERÍODO:		
INÍCIO: TÉRMINO:		
LOCALIDADE(S) CIDADE(S): ESTADO(S):		
OBJETIVO:		
DESPESAS:	Valor Solicitado:	Valor Aprovado:
Diária:		
Alimentação:		
Transporte Urbano:		
Passagem:		
Total:		
APROVAÇÃO:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		
VISTO SECRETARIA:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		

Bom Jesus do Tocantins/Pa., 13 de Abril de 2021.



**JOAO DA CUNHA ROCHA**  
Prefeito do Município

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III DA LEI Nº 485, DE 13 DE ABRIL DE 2021.  
RELATORIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM					
EXERCÍCIO:			DATA DA SOLICITAÇÃO:		
SOLICITANTE:					
FUNÇÃO/CARGO:					
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
DIÁRIAS ANTECIPADAS			DIÁRIAS VENCIDAS		
VIAGENS PREVISTAS, período de:					
Início			Término:		
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário Saída/Chegada	Transporte
OBJETIVO DA VIAGEM:					
ATIVIDADES REALIZADAS: Conforme Certificado e Cronograma em anexo.					
JUSTIFICATIVA:					
DESPESAS REALIZADAS	Valor recebido	Valor a restituir	Valor a ressarcir	Guia lançamento	Guia de depósito
Diária					
Alimentação					
Transporte Urbano					
Passagem					
Total					
APROVAÇÃO:					
DATA:					
CARIMBO/ASSINATURA:					
VISTO SECRETARIA:					
DATA:					
CARIMBO/ASSINATURA:					

Bom Jesus do Tocantins/Pa., 13 de Abril de 2021.

**JOAO DA CUNHA ROCHA**  
Prefeito do Municipal