



**Município de Santa Izabel do Pará**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI MUNICIPAL Nº 397, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ	
LEI Nº	397/2021
SANCIIONADA EM	05/10/2021
Wander Barros Matanahc Prefeito Municipal	

**“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS A AGENTES PÚBLICOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, SERVIDORES MUNICIPAIS E CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Faço saber que a Câmara Municipal estatui e eu, Prefeito Municipal de Santa Izabel do Pará sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os agentes públicos do Executivo Municipal, servidores públicos e conselheiros municipais somente podem se deslocar da sede, por exigência de serviço, capacitação ou representação do município, quando previamente autorizado pela autoridade competente.

**Art. 2º** - As diárias deverão ser solicitadas pela chefia imediata, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, através de formulário “Solicitação de Diárias” (anexo I) devidamente assinado e autorizado pela autoridade competente.

§1º- Excepcionalmente, no caso de viagens urgentes, devidamente motivadas, este prazo pode ser reduzido, dentro das possibilidades da Administração Pública.

§2º - Em caso de impossibilidade do atendimento à solicitação de concessão de diária, após a efetiva viagem, o servidor que comprovar o solicitado, poderá ter restituído os valores em seu pagamento ordinário, condicionado à data de fechamento da folha de pagamento, a ser verificada pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 3º** - Os valores das diárias serão estabelecidos em Decreto Municipal, permitindo delegação ao Secretário Municipal de Administração e Finanças mediante portaria específica.

**Art. 4º** - A concessão de diárias fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão e entidade.

**Art. 5º** O agente público que se deslocar da sede por motivo de serviço, participação em curso e eventos de interesse do município, fará jus ao recebimento de diárias



## Município de Santa Izabel do Pará

### Gabinete do Prefeito

para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção no local de destino.

Parágrafo Único: O servidor receberá antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, salvo hipóteses que acontecer o disposto no art. 2º, §2º desta Lei.

**Art. 6º** - Os afastamentos iniciados a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados devem ser expressamente justificados.

**Art. 7º** - A diária é devida a cada dia de afastamento, levando em consideração as localidades que deverão ser regulamentadas via decreto municipal.

Parágrafo Único. Os valores das diárias, para o território nacional, fora do Estado do Pará, concedida aos agentes, servidores ou conselheiros municipais, serão acrescidos de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor básico fixado para o nível (Agentes Públicos, Secretários Municipais ou Equivalentes, Cargos de Direção, Assessoramento Superior, Nível Superior, Médio, Operacional, Conselheiros ou equivalentes), destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

**Art. 8º** - É possível a concessão de diárias em caso de viagem dentro da região metropolitana, quando o agente público, servidor público ou conselheiro estiver executando interesse público municipal, dentro dos parâmetros previsto em decreto.

**Art. 9º** - A diária não será devida:

- I - no período de trânsito, por motivo de remoção ou transferência tiver que mudar de sede;
- II - quando o deslocamento se der para a localidade onde o Agente, servidor ou Conselheiro seja domiciliado.

**Art. 10** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, será obrigado ao beneficiado apresentar relatório de viagem, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, para isso utilizar o formulário anexo II desta Lei.

§1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§2º Aquele que receber diárias e não se afastar da sede de lotação, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.



## Município de Santa Izabel do Pará

### Gabinete do Prefeito

§3º Na hipótese do retorno à sede de lotação em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§4º O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo, sujeitará o beneficiado ao desconto integral imediato em folha dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§5º A responsabilidade pelo controle das viagens e prestações de contas é respectivamente, das autoridades solicitante e concedente, e no caso de conselheiros tutelares, da Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Promoção Social.

§6º Cabe ao Controle Interno examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

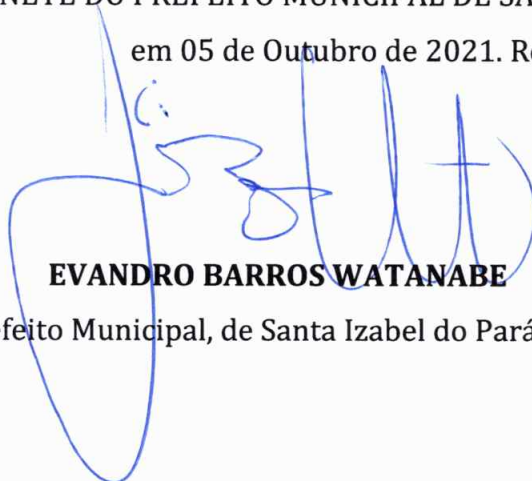
§7º Em caso de divergência, equívoco ou dúvida quanto à concessão de diárias, a Autoridade Competente poderá solicitar análise jurídica por parte da Assessoria Jurídica do Município, sem qualquer vinculação.

**Art. 11** – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 12** – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.

**Art. 13** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ,  
em 05 de Outubro de 2021. Registre-se. Publique-se.



**EVANDRO BARROS WATANABE**

Prefeito Municipal, de Santa Izabel do Pará - PA



**Município de Santa Izabel do Pará**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Mem. nº /xxxx

Em, xx de xxx de 2021.

Assunto: Solicitação de Diárias ou Passagens ou Diária e Passagens

Senhor Prefeito,

Encaminho a V. Exa. Proposta de concessão de ....., conforme detalhamento abaixo:

<b>I - DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		
Matrícula:	CPF:	
Cargo/Função	Lotação	
Endereço:		
E-mail:		
<b>II - ASSUNTO</b> <i>(marque abaixo o assunto)</i>		
<input type="checkbox"/> Qualificação <i>(anexar programação)</i>	<input type="checkbox"/> Missão Oficial <i>(toda viagem que não for para qualificação)</i>	
Descrição do motivo da viagem:		
<b>III - DADOS ESPECÍFICOS</b>		
Data do início da viagem:	Data do fim da viagem:	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Fluvial
<b>IV - DADOS BANCÁRIOS</b>		
Banco:	Agência:	
Conta:	Operação:	
<b>V - DADOS FINANCEIROS</b> <i>(Campo a ser preenchido pelo setor financeiro)</i>		
Secretaria	Nota de Empenho	Controle Interno

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do proponente



**Município de Santa Izabel do Pará**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>I - DADOS PESSOAIS</b>	
Nome:	
Matrícula:	CPF:
Cargo/Função	Lotação
Endereço:	
E-mail:	
<b>II - DA VIAGEM</b>	
Destino:	
Período: de ___/___/___ a ___/___/___	
Número de diárias concedidas:	
Ressarcimento:	
<input type="checkbox"/> Não completou o período da viagem	
<input type="checkbox"/> Por necessidade precisou ficar mais tempo que o previsto	
Justificativa:	
Carimbo e assinatura da autoridade competente: <i>(conforme §1º do art. 11 da presente Lei)</i>	
Objetivo da Viagem:	
Atividades realizadas:	
Visto da Chefia Em, ____, ____ de ____	Assinatura do Beneficiado Em, ____, ____ de ____