



### Instrução Normativa de nº 01 de 22 de janeiro de 2025

Esta normativa visa orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre a concessão e pagamento de diárias, de acordo com a Lei Complementar nº 02 de 07 de maio de 1997 que institui o Regime Jurídico, Lei Municipal nº 658 de 12 de janeiro de 2017 e o decreto Nº. 101/2025 de 22 de janeiro de 2025.

As diárias serão pagas a título de indenização para viagens fora da sede do Município, aos Servidores Públicos e Agentes Políticos, quando a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da administração pública, bem assim em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, no caso de designação de superior hierárquico.

Compreende-se como despesas custeadas por diária as decorrentes de alimentação e hospedagem

#### ETAPA 01 - Solicitação de Diária

A solicitação de diária deverá ser formalizada e justificada com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** do início do deslocamento ou **viagem dentro do território nacional** e, no mínimo, de **10 (dez) dias úteis** para **viagem ao exterior**.

O detentor de adiantamento deverá calcular o quantitativo de diárias de acordo com a seguinte tabela:

TABELA 1

Categoria funcional	Valor
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 540,00
Secretários Municipais (CC-1)	R\$ 270,00



<b>CC-2 a CC-7 e demais Servidores</b>	<b>R\$162,00</b>
--	------------------

**Documentos necessários:**

Formulário de Solicitação de Diária (Anexo I);

Comprovante de finalidade da viagem (a exemplo: folders, convites, inscrições, regulação de pacientes, fotos, declarações, etc.)

**ETAPA 02 - Análise do Superior Hierárquico Imediato**

A chefia imediata avalia o pedido de diária, o objetivo da viagem e o tempo necessário, sendo que ainda deve verificar:

1. A existência de recurso financeiro disponível para viagem;
2. A justificativa e compatibilidade com a norma;

**ETAPA 03 - Aprovação do gestor da pasta.**

A solicitação de diária segue para aprovação do Secretário da pasta a que o servidor se encontra subordinado.

**ETAPA 04 - Aprovação da Secretaria de Planejamento e Finanças.**

Caberá à Secretaria de Planejamento e Finanças, ou autoridade por eles delegada, autorizar ou não, o deslocamento do servidor. Se deferido, o pedido será encaminhado ao Setor de Contabilidade para empenho, que encaminhará para análise da Controladoria e finalmente enviará a Tesouraria para efetuar o pagamento ao servidor.



### **ETAPA 05 – Pagamento das Diárias**

A diária deverá ser paga **antes do início da viagem**, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

1. Durante viagem já iniciada na hipótese de emergência;
2. Se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, caso em que será paga parceladamente, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pela autoridade competente.

### **ETAPA 06 – Outras considerações**

O Servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente ao Erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes no subsídio ou remuneração.

Na hipótese de o Servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir os valores das diárias recebidas em excesso, conforme previsto no parágrafo anterior.

Nos casos em que o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.



No caso de viagens fora da sede do Município, em curto período de tempo, que não ocorra o pernoite e o pagamento de diárias, será concedida a título de indenização a restituição de valores de despesa com alimentação, passagens e/ou combustível.

No caso de impossibilidade de viagem com o veículo do município, será restituído o valor das despesas com passagens de ônibus.

Após a chegada o servidor deverá encaminhar para a Contabilidade, no prazo máximo de 3 (três) dias, o atesto de que esteve em viagem no período especificado na Solicitação de Diária ou para adoção das medidas indicadas no início deste tópico no prazo ali estabelecido.

**Fundamentação:**

Lei Municipal nº 658 de 12 de janeiro de 2017;

Lei Complementar nº 02 de 07 de maio de 1997, Regime Jurídico;

Decreto de nº 103 do dia 22 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, aos 22 de janeiro de 2025.

**MATEUS MACHADO ROCHA**

**Prefeito Municipal**

**Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**