



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO

CÉDULA DE VOTAÇÃO

✓ ASSUNTO: **PROJETO DE LEI Nº 033/2025**: "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

LEITURA ()

VOTAÇÃO (X)

VEREADORES (AS)	A favor	Contra	Abst.	Ausente
AILTON JOSÉ DA SILVA	X			
ÂNGELA MARIA CABRAL DE PAULA VICE-PRESIDENTE	X			
FÁBIO JUNIOR DA SILVA FERREIRA 2º SECRETÁRIO	X			
JAIRO GOMES	X			
KENIA SILVA CARVALHO	X			
MINÉIA DA SILVA PEREIRA VILA 1º SECRETÁRIA	X			
ROBSON JOSÉ MELO DE OLIVEIRA	X			
SÉRGIO TWARDOWSKI FILHO	X			
VÂNIA ALVES SANTOS PRESIDENTE				

SIM	08
NÃO	—
Abstenções	—
Ausente	—

Aprovado	X
Rejeitado	

Itapuã do Oeste – RO, 08 de Maio de 2025.

Vânia Alves Santos
VANIA ALVES SANTOS
Vereadora Presidente

Ângela Maria Cabral de Paula
ÂNGELA MARIA CABRAL DE PAULA
Vereadora Vice-Presidente

Minéia da Silva Pereira Vila
MINÉIA DA SILVA PEREIRA VILA
1º secretária

Fábio Junior da Silva Ferreira
FÁBIO JUNIOR DA SILVA FERREIRA
2º secretário

Pres. Médici esq.c/Rua Reginaldo F. Borges, nº 1280 - Centro
Caixa Postal nº. 35 - CEP 76.861-000 – Itapuã do Oeste – (RO)

Fone/Fax; (0XX69) 3231 2283

e-mail: admincamara@camaraitapuadoeste.com

site: www.camaradeitapuadoeste.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Ofício nº 199/GABINETE/2025

Itapuã do Oeste/RO, 08 de maio de 2025.

À Sua Excelência A Senhora
RONILVANE ALVES SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste
Nesta

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei com nova redação, em substituição ao anterior.

Senhora Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste encaminhar, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei que "**Dispõe sobre a concessão, o procedimento e a prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública do Município de Itapuã do Oeste e dá outras providências**", com nova redação, em substituição ao anteriormente protocolado.

A nova versão visa aprimorar o texto legal, adequando-o às normas vigentes e às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo maior clareza, segurança jurídica e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 08/05/2025 às 19:42, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **401234** e o código verificador **A2A77736**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		***.263.532.**	08/05/2025 19:38

Docto ID: 401234 v1



PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº ___/2025

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as regras aplicáveis à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens às autoridades, aos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal de Itapua do Oeste, que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I *Autoridade*: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral e Procurador Geral;
- II - *Servidor*: ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, ou emergencial;
- III - *Colaborador*: pessoa física sem vínculo funcional com o Município, mas convidada para prestar serviço ou participar de atividade de interesse público;
- IV - *Localidade de exercício*: o município da unidade administrativa onde esteja lotado o servidor ou colaborador;
- V - *Beneficiários*: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral, Procurador Geral, Servidor ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, emergencial e colaborador ou receptor de diárias e/ou passagens do Município de Itapua do Oeste;
- VI - *Diárias*: valores pagos para cobrir despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

**CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 3º A concessão de diárias depende dos seguintes requisitos:

- I - compatibilidade do motivo com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo, emergencial ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;
- III - autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal ou autoridade delegada;
- IV - preenchimento da proposta de concessão de diária, obedecendo ao modelo do Anexo II, da presente lei, dispensando-se a emissão de portaria;
- V - publicação obrigatória do extrato do ato concessivo, o qual indicará os elementos previstos nesta lei, no Portal da Transparência do Município.

Art. 4º Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da autoridade municipal, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos da normatividade prevista no inciso II do artigo 3º.

Art. 5º As diárias incluindo-se a data de partida e de chegada, destinam-se a indenizar o beneficiário das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, e deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º A solicitação com prazo inferior ao previsto deverá estar acompanhada de justificativa.

§ 2º O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados, condicionados à autorização de pagamento à aceitação da justificativa pela autoridade municipal.

§ 3º Na hipótese de comprovação da necessidade de afastamento por período superior ao inicialmente previsto, havendo autorização de prorrogação pela autoridade municipal, os beneficiários farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 6º O ato de concessão de diárias conterá:

- I - nome e cargo do beneficiário;
- II - localidade de origem e destino;
- III - período de afastamento e atividades a serem desenvolvidas;
- IV - quantidade de diárias e valor correspondente;
- V - meio de transporte e, se houver, informação sobre fornecimento de hospedagem pelo órgão público proponente.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia da partida e o de retorno, de acordo com os valores constantes no Anexo I desta Lei, observados os seguintes critérios:

I - valor integral:

- a) quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e
- b) quando do dia de retorno à localidade de exercício, o beneficiário não possa estabelecer, por não possuir meio de transporte à sua disposição, o horário de regresso, devendo aguardar o embarque previsto para as 18h em diante;

II - metade do valor (50%) quando:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade do exercício;
- b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública;

III - não haverá concessão de diárias quando:

- a) o deslocamento ocorrer por um período inferior a 05 (cinco) horas;
- b) houver retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, hipótese em que o Município não suportará nenhum custo adicional.

§ 1º O deslocamento no raio de 110 km do Município de Itapua do Oeste ensejará pagamento de ½ (meia) diária.

§ 2º A comprovação da diária com pernoite em outros Estados dar-se-á mediante Nota Fiscal.

Art. 8º As diárias serão remuneradas com base no cargo do beneficiário, conforme estipulado no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único - O servidor e/ou colaborador eventual que deslocar da localidade do serviço acompanhando a Autoridade Municipal em missão oficial fará jus ao recebimento da diária no valor pago a este, desde que haja solicitação expressa.

Art. 9º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, por discricionariedade, conceder diárias a colaboradores em conformidade com valores estabelecidos pelo seu órgão de origem, a depender da natureza e relevância da missão.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 10 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser pagas:

- I - durante o deslocamento;
- II - em caso de emergência devidamente justificada;
- III - parceladamente, se o afastamento exceder 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 11 A recomposição de valores das diárias poderão ser fixados por Ato próprio do Poder Executivo Municipal, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 12 As diárias recebidas e não utilizadas, inclusive por cancelamento, deverão ser restituídas no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da ciência do motivo que inviabilizou a viagem.

Parágrafo único - Em caso de adiamento superior a 15 (quinze) dias, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos e os bilhetes emitidos no mesmo prazo previsto no caput.

Art. 13 O não cumprimento do disposto no artigo anterior sujeitará o beneficiário:

- I - à suspensão de novas concessões de diárias até regularização;
- II - ao desconto em folha do valor correspondente, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno, no mesmo processo da concessão, devendo ser utilizado o modelo de documento do Anexo III da presente Lei Prestação de Contas de Diárias (PCD) acompanhada de:

- I - relatório de atividades desenvolvidas;
- II - comprovantes de embarque ou declaração de condução;
- III - certificado de participação, quando aplicável ou outros documentos equivalentes:
 - a) ata ou declaração da unidade promotora do evento;
 - b) lista de presença;
 - c) qualquer outro meio idôneo.
- IV - comprovante de devolução parcial ou total, se houver.

Art. 15 A prestação de contas referente à concessão de diárias será realizada conforme os termos e prazos estabelecidos nesta Lei, devendo o beneficiário instruir o respectivo processo com os documentos comprobatórios, para posterior análise pelas Unidades de Controle Interno.

§ 1º A análise da prestação de contas será realizada pela Controladoria Geral ou pelo Controle Interno Setorial, que emitirão relatório conclusivo e o submeterão à autoridade competente para aprovação e homologação, observando-se os seguintes critérios:

- I - a diária concedida ao Prefeito e ao Vice-Prefeito será analisada pela Controladoria Geral e aprovada e homologada pelo Secretário de Governo;
- II - a diária concedida ao Secretário municipal, Procurador e Controlador, será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III - a diária concedida ao servidor será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada;
- IV - a diária concedida ao servidor do Controle interno Setorial será analisada pela Controladoria Geral, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada.

§ 2º Havendo valores a ser restituído, o Controle Interno notificará o beneficiário e instruirá o processo com os dados bancários para devolução.

§ 3º O Controle Interno, por meio do Sistema Contábil, acompanhará rigorosamente os prazos de prestação de contas e de devolução de diárias não utilizadas, assegurando o controle dos procedimentos correspondentes a essas etapas e suas respectivas baixas de responsabilidades.

§ 4º A Controladoria Geral do Município é responsável pela elaboração de Papel de Trabalho de análise de prestação de contas de diárias, que será disponibilizado o modelo por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 16 Na aquisição de passagens aéreas e terrestre deverão ser observadas as seguintes condições:

- I - Obtenção das mesmas vantagens tarifárias oferecidas ao setor privado, sempre que possível;
- II - Aquisição de passagens a preços compatíveis com tarifas que garantam condições laborativas produtivas, priorizando a escolha de vôos com percursos de menor duração, aos vôos de longa duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino; e
- III - Adoção das providências necessárias ao integral atendimento das condições preestabelecidas para a aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização para emissão do bilhete deverá considerar o horário e o período de participação do servidor no evento, o tempo necessário para o traslado e a otimização do trabalho, buscando garantir condições laborativas produtivas. Para tanto, deverão ser observados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

I - A escolha de vôos deve recair prioritariamente com percursos de menor duração e maior conforto, especialmente em vôos de longa duração, evitando, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino, seja para vôos ou viagens terrestres; e

II - Havendo mais de uma opção de transporte, tanto aéreo quanto terrestre, com horários aproximados, a escolha será feita com base na tarifa mais em conta, independentemente da empresa responsável pelo transporte.

§ 2º A alteração de percurso, data e horário de deslocamento, caso resulte em alteração do custo para a Administração, deverão ser autorizados ou determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou por autoridade por ele expressamente designada.

§ 3º É assegurado aos servidores do Município de Itapuã do Oeste a emissão de bilhete de passagem aérea ou terrestre com tarifa que ofereça maior flexibilidade para alterações de datas e horários de viagem de longa distância.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Quando o período de afastamento do servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa com as diárias e passagens será imputada ao exercício financeiro em que se iniciou o afastamento.

Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 649 de 27 de junho de 2018.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapuã do Oeste, 28 de abril de 2025.

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

ANEXO I TABELA DE VALOR R\$

CARGO OU FUNÇÃO	VALORES (R\$)	
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO
PREFEITO	R\$ 450,00	R\$ 900,00

VICE-PREFEITO	R\$ 300,00	R\$ 600,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CONTROLADOR e PROCURADOR GERAL.	R\$ 300,00	R\$ 600,00
CARGO EM COMISSÃO - CC	R\$ 240,00	R\$ 500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	R\$ 240,00	R\$ 500,00
SERVIDORES EFETIVOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
CONSELHO TUTELAR	R\$ 240,00	R\$ 500,00
REQUISITADOS A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 240,00	R\$ 500,00
DEMAIS BENEFICIADOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
COM PERNOITE 100%	-	-
SEM PERNOITE 50%	-	-
PORTO VELHO E ARIQUEMES ½ (MEIA)	-	-

**ANEXO II
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA**

Proponente:
Órgão:
Nome:
Cargo:

Servidor Beneficiado:
Nome:
Cargo:

Local, período de afastamento e serviço a ser executado:

Localidade	Nº Dias	Valor unitário	Valor Total

Em: ___/___/___

..... Assinatura do Proponente

AUTORIZAÇÃO

Autorizo e Determino que o servidor da presente proposta viaje até a localidade indicada, tendo em vista tratar-se de interesse público municipal. Concedo-lhe a(s) diária(s) proposta(s).
 Em: ___/___/___

.....
CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PCD**

Nome:
Matrícula nº: **Cargo:**

Qtde de Diárias: Valor: R\$ (.....).
 Início e Término da Viagem Prevista (conforme Concessão):.....
 Início e Término da Viagem Realizada:.....
 Diárias a Restituir: () sim () não
 Localidade(s) objeto da Viagem:.....
 Meio de Transporte: () Oficial () Próprio () Rodoviário () Aéreo
 Veículo/Placa:
 Hospedagem fornecida por órgão público? () Sim () Não

Relatório de Viagem (descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas).

DOCUMENTOS ANEXADOS:

- () Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;
- () Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária e/ou Recibo de Taxi (ida e volta), se for o caso;
- () Declaração para fins de comprovação de viagem, emitida pelo motorista condutor e pelo Chefe da Divisão de Transportes, se for o caso de deslocamento em veículo do oficial do Município;
- () Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso.
- () Outros documentos equivalentes:

Itapuã do Oeste/RO, ____ de ____ de ____.

(Assinatura e identificação do Servidor)

Rua Airlton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
 Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 08/05/2025 às 19:42, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **401233** e o código verificador **33ADD5F7**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		***.263.532-**	08/05/2025 19:35

Docto ID: 401233 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Ofício nº 190/GABINETE/2025

Itapuã do Oeste/RO, 07 de maio de 2025.

Ao: Poder Legislativo Municipal

A Sua Excelência, A Senhora
RONILVANE ALVES SANTOS
M.D. Presidente da Câmara Municipal.
Itapuã do Oeste RO.

Excelentíssima Senhora Presidente,

Com cordiais cumprimentos, venho pelo presente, encaminhar a esta Casa de Leis, a **MENSAGEM Nº 033/GAB-PMIO/2025** que trata do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA** que **DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**. Com o objetivo de atualizar a legislação vigente que trata sobre a **CONCESSÃO DE DIÁRIAS** aos servidores da Administração Pública do município de Itapuã do Oeste almejando garantir maior segurança jurídica, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Certo de podermos contar com a vossa atenção, reiteramos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal
Gestão 2025/2028

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 07/05/2025 às 15:43, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **400678** e o código verificador **BCCB51C4**.

Seq.	Documento	Anexos	Data	ID
1	Anexo Mensagem		07/05/2025	<u>400755</u>
2	Anexo Projeto de Lei		07/05/2025	<u>400756</u>

Docto ID: 400678 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

MENSAGEM Nº 033/GAB-PMIO/2025

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores;

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, a **minuta do Projeto de Lei Ordinária que "Dispõe sobre a concessão, o procedimento e a prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública do Município de Itapuã do Oeste e dá outras providências."**

A presente proposta legislativa tem como escopo **atualizar a legislação vigente**, não apenas em relação aos **valores** das diárias, mas também no tocante à **estruturação dos requisitos, critérios, procedimentos para a concessão, controle e prestação de contas**, de modo a garantir maior segurança jurídica, transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A revisão normativa atende à necessidade de modernização dos atos administrativos correlatos, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, economicidade e publicidade, assegurando que os deslocamentos a serviço da Administração ocorram de forma devidamente regulamentada e controlada.

Informa-se, ainda, que **as despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas mediante remanejamento de dotações orçamentárias já previstas na Lei Orçamentária Anual de 2025**, não acarretando, portanto, aumento de despesa nem impacto financeiro adicional ao erário.

Dessa forma, submeto o presente projeto à elevada consideração dos nobres Vereadores, certo de que sua aprovação contribuirá significativamente para o aprimoramento da gestão pública municipal.

Renovo, na oportunidade, os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Itapuã do Oeste/RO, 07 de maio de 2025.

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal
Gestão 2025/2028

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 07/05/2025 às 15:43, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **400681** e o código verificador **9CFEDED**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		***.263.532-**	07/05/2025 13:54

Seq.
2

Nome
ADANS DA SILVA

Cientes

CPF
***.637.962-**

Data/Hora
07/05/2025 14:40

Docto ID: 400681 v1





Município de Itapuã do Oeste

63.761.936/0001-55

Rua Ayrton Senna

www.itapuadooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento

Anexo

Identificação/Número

Mensagem

Data

07/05/2025

ID: 400755

CRC: 759E4336

Processo: 0-0/0

Usuário: JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR

Criação: 07/05/2025 15:48:03 Finalização: 07/05/2025 15:48:03

Processo



Documento



MD5: 8652A2734693D6F439E36E9CA74D2361

SHA256: E174B3C527025321B3EF7B56609968F1652B8ACD372EAB55E21479B49AE3BFBD

Súmula/Objeto:

Mensagem e Projeto de Lei

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 190

07/05/2025

400678

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br informando o ID 400755 e o CRC 759E4336.



PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº ___/2025

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as regras aplicáveis à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens às autoridades, aos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal de Itapuã do Oeste, que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I *Autoridade*: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral e Procurador Geral;
- II - *Servidor*: ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, ou emergencial;
- III - *Colaborador*: pessoa física sem vínculo funcional com o Município, mas convidada para prestar serviço ou participar de atividade de interesse público;
- IV - *Localidade de exercício*: o município da unidade administrativa onde esteja lotado o servidor ou colaborador;
- V - *Beneficiários*: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral, Procurador Geral, Servidor ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, emergencial e colaborador ou receptor de diárias e/ou passagens do Município de Itapuã do Oeste;
- VI - *Diárias*: valores pagos para cobrir despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 3º A concessão de diárias depende dos seguintes requisitos:

- I - compatibilidade do motivo com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo, emergencial ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;
- III - autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal ou autoridade delegada;
- IV - preenchimento da proposta de concessão de diária, obedecendo ao modelo do Anexo II, da presente lei, dispensando-se a emissão de portaria;
- V - publicação obrigatória do extrato do ato concessivo, o qual indicará os elementos previstos nesta lei, no Portal da Transparência do Município.

Art. 4º Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da autoridade municipal, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos da normatividade prevista no inciso II do artigo 3º.

Art. 5º As diárias incluindo-se a data de partida e de chegada, destinam-se a indenizar o beneficiário das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, e deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º A solicitação com prazo inferior ao previsto deverá estar acompanhada de justificativa.

§ 2º O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados, condicionados à autorização de pagamento à aceitação da justificativa pela autoridade municipal.

§ 3º Na hipótese de comprovação da necessidade de afastamento por período superior ao inicialmente previsto, havendo autorização de prorrogação pela autoridade municipal, os beneficiários farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 6º O ato de concessão de diárias conterá:

- I - nome e cargo do beneficiário;
- II - localidade de origem e destino;
- III - período de afastamento e atividades a serem desenvolvidas;
- IV - quantidade de diárias e valor correspondente;
- V - meio de transporte e, se houver, informação sobre fornecimento de hospedagem pelo órgão público proponente.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia da partida e o de retorno, de acordo com os valores constantes no Anexo I desta Lei, observados os seguintes critérios:

I - valor integral:

- a) quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e
- b) quando do dia de retorno à localidade de exercício, o beneficiário não possa estabelecer, por não possuir meio de transporte à sua disposição, o horário de regresso, devendo aguardar o embarque previsto para as 18h em diante;

II - metade do valor (50%) quando:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade do exercício;
- b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública;

III - não haverá concessão de diárias quando:

- a) o deslocamento ocorrer por um período inferior a 05 (cinco) horas;
- b) o deslocamento ocorrer após as 13 (treze) horas;

c) houver retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, hipótese em que o Município não suportará nenhum custo adicional.

§ 1º O deslocamento para o Município de Porto Velho e Ariquemes ensejará pagamento de ½ (meia) diária.

§ 2º A comprovação da diária com pernoite dar-se-á mediante Nota Fiscal.

Art. 8º As diárias serão remuneradas com base no cargo do beneficiário, conforme estipulado no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único - O servidor e/ou colaborador eventual que deslocar da localidade do serviço acompanhando a Autoridade Municipal em missão oficial fará jus ao recebimento da diária no valor pago a este, desde que haja solicitação expressa.

Art. 9º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, por discricionariedade, conceder diárias a colaboradores em conformidade com valores estabelecidos pelo seu órgão de origem, a depender da natureza e relevância da missão.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 10 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser pagas:

- I - durante o deslocamento;
- II - em caso de emergência devidamente justificada;
- II - parceladamente, se o afastamento exceder 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 11 A recomposição de valores das diárias poderão ser fixados por Ato próprio do Poder Executivo Municipal, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 12 As diárias recebidas e não utilizadas, inclusive por cancelamento, deverão ser restituídas no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da ciência do motivo que inviabilizou a viagem.

Parágrafo único - Em caso de adiamento superior a 15 (quinze) dias, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos e os bilhetes emitidos no mesmo prazo previsto no caput.

Art. 13 O não cumprimento do disposto no artigo anterior sujeitará o beneficiário:

- I - à suspensão de novas concessões de diárias até regularização;
- II - ao desconto em folha do valor correspondente, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno, no mesmo processo da concessão, devendo ser utilizado o modelo de documento do Anexo III da presente Lei Prestação de Contas de Diárias (PCD) acompanhada de:

- I - relatório de atividades desenvolvidas;
- II - comprovantes de embarque ou declaração de condução;
- III - certificado de participação, quando aplicável ou outros documentos equivalentes:
 - a) ata ou declaração da unidade promotora do evento;
 - b) lista de presença;
 - c) qualquer outro meio idôneo.
- IV - comprovante de devolução parcial ou total, se houver.

Art. 15 A prestação de contas referente à concessão de diárias será realizada conforme os termos e prazos estabelecidos nesta Lei, devendo o beneficiário instruir o respectivo processo com os documentos comprobatórios, para posterior análise pelas Unidades de Controle Interno.

§ 1º A análise da prestação de contas será realizada pela Controladoria Geral ou pelo Controle Interno Setorial, que emitirão relatório conclusivo e o submeterão à autoridade competente para aprovação e homologação, observando-se os seguintes critérios:

- I - a diária concedida ao Prefeito e ao Vice-Prefeito será analisada pela Controladoria Geral e aprovada e homologada pelo Secretário Geral de Governo;
- II - a diária concedida ao Secretário municipal, Procurador e Controlador, será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III - a diária concedida ao servidor será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada;
- IV - a diária concedida ao servidor do Controle interno Setorial será analisada pela Controladoria Geral, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada.

§ 2º Havendo valores a ser restituído, o Controle Interno notificará o beneficiário e instruirá o processo com os dados bancários para devolução.

§ 3º O Controle Interno, por meio do Sistema Contábil, acompanhará rigorosamente os prazos de prestação de contas e de devolução de diárias não utilizadas, assegurando o controle dos procedimentos correspondentes a essas etapas e suas respectivas baixas de responsabilidades.

§ 4º A Controladoria Geral do Município é responsável pela elaboração de Papel de Trabalho de análise de prestação de contas de diárias, que será disponibilizado o modelo por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 16 Na aquisição de passagens aéreas e terrestre deverão ser observadas as seguintes condições:

- I - Obtenção das mesmas vantagens tarifárias oferecidas ao setor privado, sempre que possível;
- II - Aquisição de passagens a preços compatíveis com tarifas que garantam condições laborativas produtivas, priorizando a escolha de vôos com percursos de menor duração, aos vôos de longa duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino; e
- III - Adoção das providências necessárias ao integral atendimento das condições preestabelecidas para a aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização para emissão do bilhete deverá considerar o horário e o período de participação do servidor no evento, o tempo necessário para o traslado e a otimização do trabalho, buscando garantir condições laborativas produtivas. Para tanto, deverão ser observados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

I - A escolha de vôos deve recair prioritariamente com percursos de menor duração e maior conforto, especialmente em vôos de longa duração, evitando, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino, seja para vôos ou viagens terrestres; e

II - Havendo mais de uma opção de transporte, tanto aéreo quanto terrestre, com horários aproximados, a escolha será feita com base na tarifa mais em conta, independentemente da empresa responsável pelo transporte.

§ 2º A alteração de percurso, data e horário de deslocamento, caso resulte em alteração do custo para a Administração, deverão ser autorizados ou determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou por autoridade por ele expressamente designada.

§ 3º É assegurado aos servidores do Município de Itapuã do Oeste a emissão de bilhete de passagem aérea ou terrestre com tarifa que ofereça maior flexibilidade para alterações de datas e horários de viagem de longa distância.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Quando o período de afastamento do servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa com as diárias e passagens será imputada ao exercício financeiro em que se iniciou o afastamento.

Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 649 de 27 de junho de 2018.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapuã do Oeste, 07 de maio de 2025.

IDIZNEI CASTRO MARTINS
Chefe do Poder Executivo Municipal

ANEXO I
TABELA DE VALOR R\$

CARGO OU FUNÇÃO	VALORES (R\$)	
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO
PREFEITO	R\$ 450,00	R\$ 900,00
VICE-PREFEITO	R\$ 300,00	R\$ 600,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CONTROLADOR e PROCURADOR GERAL.	R\$ 300,00	R\$ 600,00
CARGO EM COMISSÃO - CC	R\$ 240,00	R\$ 500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	R\$ 240,00	R\$ 500,00
SERVIDORES EFETIVOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
CONSELHO TUTELAR	R\$ 240,00	R\$ 500,00
REQUISITADOS A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 240,00	R\$ 500,00
DEMAIS BENEFICIADOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
COM PERNOITE 100%	R\$ 240,00	R\$ 500,00
SEM PERNOITE 50%	-	-
PORTO VELHO E ARIQUEMES ½ (MEIA)	-	-
	-	-

ANEXO II
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Proponente:
Órgão:
Nome:
Cargo:

Servidor Beneficiado:
Nome:
Cargo:

Local, período de afastamento e serviço a ser executado:

Localidade	Nº Dias	Valor unitário	Valor Total

Em: ___/___/___

..... Assinatura do Proponente

AUTORIZAÇÃO

Autorizo e Determino que o servidor da presente proposta viaje até a localidade indicada, tendo em vista tratar-se de interesse público municipal. Concedo-lhe a(s) diária(s) proposta(s).
Em: ___/___/___

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PCD

Nome:
Matricula nº: Cargo:
Qtde de Diárias: Valor: R\$(.....).
Início e Término da Viagem Prevista (conforme Concessão):
Início e Término da Viagem Realizada:
Diárias a Restituir: () sim () não
Localidade(s) objeto da Viagem:
Meio de Transporte: () Oficial () Próprio () Rodoviário () Aéreo
Veículo/Placa:
Hospedagem fornecida por órgão público? () Sim () Não

Relatório de Viagem (descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas).

DOCUMENTOS ANEXADOS:

- () Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;
- () Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária e/ou Recibo de Taxi (ida e volta), se for o caso;
- () Declaração para fins de comprovação de viagem, emitida pelo motorista condutor e pelo Chefe da Divisão de Transportes, se for o caso de deslocamento em veículo do oficial do Município;
- () Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso.
- () Outros documentos equivalentes:

Itapua do Oeste/RO, ____ de ____ de ____.

.....
(Assinatura e identificação do Servidor)

Rua Ailton Senna, 1425 - Centro - Itapua do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 07/05/2025 às 15:43, horário de Itapua do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **400684** e o código verificador **FD0D7774**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		***.263.532.**	07/05/2025 13:54
2	ADANS DA SILVA		***.637.962.**	07/05/2025 14:40

Docto ID: 400684 v1





Município de Itapuã do Oeste

63.761.936/0001-55
Rua Ayrton Senna
www.itapuadooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Anexo	Projeto de Lei	07/05/2025

ID:	400756	Processo	Documento
CRC:	A10E2E44		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		
Criação:	07/05/2025 15:48:03	Finalização:	07/05/2025 15:48:03

MD5: **DF3F3D7EDCDA3538F3AF338A83A5C011**

SHA256: **CED2FD2148CC2C67C7E843AB9D0894F87B99577F281755614B1217B2CBBBEC6B**

Súmula/Objeto:

Mensagem e Projeto de Lei

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 190	07/05/2025	400678
------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadooeste.ro.gov.br informando o ID 400756 e o CRC A10E2E44.

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - PCD

Nome:
Matrícula nº: Cargo:
Qtde de Diárias: Valor: R\$
Início e Término da Viagem Prevista (conforme Concessão):
Início e Término da Viagem Realizada:
Diárias a Restituir: () sim () não
Localidade(s) objeto da Viagem:
Meio de Transporte: () Oficial () Próprio () Rodoviário () Aéreo
Veículo/Placa:
Hospedagem fornecida por órgão público? () Sim () Não

Relatório de Viagem (descrever de forma circunstanciada as atividades desenvolvidas).

DOCUMENTOS ANEXADOS:

- () Cópia do certificado de participação no evento, em caso de treinamento;
() Bilhetes de passagem aérea ou rodoviária e/ou Recibo de Taxi (ida e volta), se for o caso;
() Declaração para fins de comprovação de viagem, emitida pelo motorista condutor e pelo Chefe da Divisão de Transportes, se for o caso de deslocamento em veículo do oficial do Município;
() Comprovante de restituição parcial ou total das diárias recebidas, se for o caso.
() Outros documentos equivalentes:

Itapuã do Oeste/RO, ____ de ____ de ____.

(Assinatura e identificação do Servidor)

Rua Ailton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55



Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 07/05/2025 às 15:43, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br, informando o ID **400684** e o código verificador **FD0D7774**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR		***.263.532-**	07/05/2025 13:54
2	ADANS DA SILVA		***.637.962-**	07/05/2025 14:40

Docto ID: 400684 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

AUTOGRAFO Nº 028/2025
PROJETO DE LEI Nº 033/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, O PROCEDIMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as regras aplicáveis à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens às autoridades, aos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal de Itapuã do Oeste, que se deslocar, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, além das respectivas passagens, na forma prevista nesta Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I-** Autoridade: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral e Procurador Geral;
- II-** Servidor: ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, ou emergencial;
- III-** Colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o Município, mas convidada para prestar serviço ou participar de atividade de interesse público;
- IV-** Localidade de exercício: o município da unidade administrativa onde esteja lotado o servidor ou colaborador;
- V-** Beneficiários: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Geral, Procurador Geral, Servidor ocupante de cargo efetivo, comissionado, função gratificada, emergencial e colaborador ou recebedor de diárias e/ou passagens do Município de Itapuã do Oeste;
- VI-** Diárias: valores pagos para cobrir despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

**CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 3º A concessão de diárias depende dos seguintes requisitos:

- I-** compatibilidade do motivo com o interesse público;
- II-** correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo, emergencial ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;
- III-** autorização expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal ou autoridade delegada;
- IV-** preenchimento da proposta de concessão de diária, obedecendo ao modelo do Anexo II, da presente lei, dispensando-se a emissão de portaria;
- V-** publicação obrigatória do extrato do ato concessivo, o qual indicará os elementos previstos nesta



lei, no Portal da Transparência do Município.

Art. 4º Aplicam-se as normas da presente Lei às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso da autoridade municipal, da presença de correlação entre a causa do deslocamento e as atribuições do cargo, nos termos da normatividade prevista no inciso II do artigo 3º.

Art. 5º As diárias incluindo-se a data de partida e de chegada, destinam-se a indenizar o beneficiário das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, e deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º A solicitação com prazo inferior ao previsto deverá estar acompanhada de justificativa.

§ 2º O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados, condicionados à autorização de pagamento à aceitação da justificativa pela autoridade municipal.

§ 3º Na hipótese de comprovação da necessidade de afastamento por período superior ao inicialmente previsto, havendo autorização de prorrogação pela autoridade municipal, os beneficiários farão jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados.

Art. 6º O ato de concessão de diárias conterà:

- I- nome e cargo do beneficiário;
- II- localidade de origem e destino;
- III- período de afastamento e atividades a serem desenvolvidas;
- IV- quantidade de diárias e valor correspondente;
- V- meio de transporte e, se houver, informação sobre fornecimento de hospedagem pelo órgão público proponente.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício, incluindo-se o dia da partida e o de retorno, de acordo com os valores constantes no Anexo I desta Lei, observados os seguintes critérios:

- I- valor integral:
 - a) quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício; e
 - b) quando do dia de retorno à localidade de exercício, o beneficiário não possa estabelecer, por não possuir meio de transporte à sua disposição, o horário de regresso, devendo aguardar o embarque previsto para as 18h em diante;
- II- metade do valor (50%) quando:
 - a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade do exercício;
 - b) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública;
- III - não haverá concessão de diárias quando:
 - a) o deslocamento ocorrer por um período inferior a 05 (cinco) horas;
 - b) o deslocamento ocorre após as 13 (treze) horas;
 - c) houver retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, hipótese em que o Município não suportará nenhum custo adicional.

§ 1º O deslocamento para o Município de Porto Velho e Ariquemes ensejará pagamento de ½ (meia) diária.

§ 2º A comprovação da diária com pernoite dar-se-á mediante Nota Fiscal.

Art. 8º As diárias serão remuneradas com base no cargo do beneficiário, conforme estipulado no



Parágrafo único - O servidor e/ou colaborador eventual que deslocar da localidade do serviço acompanhando a Autoridade Municipal em missão oficial fará jus ao recebimento da diária no valor pago a este, desde que haja solicitação expressa.

Art. 9º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, por discricionariedade, conceder diárias a colaboradores em conformidade com valores estabelecidos pelo seu órgão de origem, a depender da natureza e relevância da missão.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO E DA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 10 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderão ser pagas:

- I - durante o deslocamento;
- II - em caso de emergência devidamente justificada;
- II - parceladamente, se o afastamento exceder 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 11 A recomposição de valores das diárias poderão ser fixados por Ato próprio do Poder Executivo Municipal, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 12 As diárias recebidas e não utilizadas, inclusive por cancelamento, deverão ser restituídas no prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir da ciência do motivo que inviabilizou a viagem.

Parágrafo único - Em caso de adiamento superior a 15 (quinze) dias, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos e os bilhetes emitidos no mesmo prazo previsto no caput.

Art. 13 O não cumprimento do disposto no artigo anterior sujeitará o beneficiário:

- I - à suspensão de novas concessões de diárias até regularização;
- II - ao desconto em folha do valor correspondente, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno, no mesmo processo da concessão, devendo ser utilizado o modelo de documento do Anexo III da presente Lei Prestação de Contas de Diárias (PCD) acompanhada de:

- I - relatório de atividades desenvolvidas;
- II - comprovantes de embarque ou declaração de condução;
- III - certificado de participação, quando aplicável ou outros documentos equivalentes:
 - a) ata ou declaração da unidade promotora do evento;
 - b) lista de presença;
 - c) qualquer outro meio idôneo.
- IV - comprovante de devolução parcial ou total, se houver.

Art. 15 A prestação de contas referente à concessão de diárias será realizada conforme os termos e prazos estabelecidos nesta Lei, devendo o beneficiário instruir o respectivo processo com os documentos comprobatórios, para posterior análise pelas Unidades de Controle Interno.

§ 1º A análise da prestação de contas será realizada pela Controladoria Geral ou pelo Controle Interno, que emitirão relatório conclusivo e o submeterão à autoridade competente para aprovação e



homologação, observando-se os seguintes critérios:

I - a diária concedida ao Prefeito e ao Vice-Prefeito será analisada pela Controladoria Geral e aprovada e homologada pelo Secretário Geral de Governo;

II - a diária concedida ao Secretário municipal, Procurador e Controlador, será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - a diária concedida ao servidor será analisada pelo Controle Interno Setorial, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada;

IV - a diária concedida ao servidor do Controle interno Setorial será analisada pela Controladoria Geral, aprovada e homologada pelo Secretário da Pasta vinculada.

§ 2º Havendo valores a ser restituído, o Controle Interno notificará o beneficiário e instruirá o processo com os dados bancários para devolução.

§ 3º O Controle Interno, por meio do Sistema Contábil, acompanhará rigorosamente os prazos de prestação de contas e de devolução de diárias não utilizadas, assegurando o controle dos procedimentos correspondentes a essas etapas e suas respectivas baixas de responsabilidades.

§ 4º A Controladoria Geral do Município é responsável pela elaboração de Papel de Trabalho de análise de prestação de contas de diárias, que será disponibilizado o modelo por meio de Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 16 Na aquisição de passagens aéreas e terrestre deverão ser observadas as seguintes condições:

I - Obtenção das mesmas vantagens tarifárias oferecidas ao setor privado, sempre que possível;

II - Aquisição de passagens a preços compatíveis com tarifas que garantam condições laborativas produtivas, priorizando a escolha de vôos com percursos de menor duração, aos vôos de longa duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino; e

III - Adoção das providências necessárias ao integral atendimento das condições preestabelecidas para a aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

§ 1º A autorização para emissão do bilhete deverá considerar o horário e o período de participação do servidor no evento, o tempo necessário para o traslado e a otimização do trabalho, buscando garantir condições laborativas produtivas. Para tanto, deverão ser observados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

I - A escolha de vôos deve recair prioritariamente com percursos de menor duração e maior conforto, especialmente em vôos de longa duração, evitando, sempre que possível trecho com escalas, conexões e acomodações que possam comprometer o desempenho laboral do beneficiário no destino, seja para vôos ou viagens terrestres; e

II - Havendo mais de uma opção de transporte, tanto aéreo quanto terrestre, com horários aproximados, a escolha será feita com base na tarifa mais em conta, independentemente da empresa responsável pelo transporte.

§ 2º A alteração de percurso, data e horário de deslocamento, caso resulte em alteração do custo para a Administração, deverão ser autorizados ou determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou por autoridade por ele expressamente designada.

§ 3º É assegurado aos servidores do Município de Itapuã do Oeste a emissão de bilhete de passagem aérea ou terrestre com tarifa que ofereça maior flexibilidade para alterações de datas e horários de viagem de longa distância.



CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Quando o período de afastamento do servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa com as diárias e passagens será imputada ao exercício financeiro em que se iniciou o afastamento.

Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 649 de 27 de junho de 2018.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

VÂNIA ALVES SANTOS
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

TABELA DE VALOR R\$

CARGO OU FUNÇÃO	VALORES (R\$)	
	NO ESTADO	FORA DO ESTADO
PREFEITO	R\$ 450,00	R\$ 900,00
VICE-PREFEITO	R\$ 300,00	R\$ 600,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CONTROLADOR e PROCURADOR GERAL.	R\$ 300,00	R\$ 600,00
CARGO EM COMISSÃO - CC	R\$ 240,00	R\$ 500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	R\$ 240,00	R\$ 500,00
SERVIDORES EFETIVOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
CONSELHO TUTELAR	R\$ 240,00	R\$ 500,00
REQUISITADOS A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO	R\$ 240,00	R\$ 500,00
DEMAIS BENEFICIADOS	R\$ 240,00	R\$ 500,00
COM PERNOITE 100%	-	-
SEM PERNOITE 50%	-	-
PORTO VELHO E ARIQUEMES ½ (MEIA)	-	-





Município de Itapua do Oeste

63.761.936/0001-55

Rua Ayrton Senna

www.itapuadoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
AUTOGRAFO	028	12/05/2025
ID: 401693		
CRC: 03397771		
Processo: 0-0/0		
Usuário: ANDREYA NORONHA DA SILVA		
Criação: 12/05/2025 08:52:06	Finalização: 12/05/2025 09:05:54	
MD5: 2D856FC1CA2AC05E362D4BDF9F84CB2F		
SHA256: 9296A37D17D5565F5AE9F1AAECAEF1E4D72210C90FE8F846D6FE72A61D549A5A		
Súmula/Objeto:		
AUTOGRAFO 028 DO PROJETO 33		

Processo



Documento



INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPUA DO OESTE	ITAPUA DO OESTE	RO	12/05/2025 09:05:38
-------------------------------------	-----------------	----	---------------------

ASSUNTOS

AUTOGRAFO	12/05/2025 08:52:48
-----------	---------------------

CIENTES

JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR	12/05/2025 12:31:13
ADANS DA SILVA	12/05/2025 13:05:42
ELIZANDRA DA SILVA MONTEIRO	13/05/2025 09:31:30

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 RONILVANE ALVES SANTOS	VEREADOR-PRESIDENTE	12/05/2025 12:28:55
---	---------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 2.043/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br informando o ID 401693 e o CRC 03397771.