



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 022/2026

**ESTABELECE NORMAS PARA
PAGAMENTO DE DIARIAS A
SERVIDORES DESTA
MUNICIPALIDADE, BEM COMO
PARA ADIANTAMENTO E
RESSARCIMENTO DE DESPESAS
E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBITIRAMA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pelo Art. 79 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º - Fará jus a percepção de diárias agentes políticos: Prefeito, Vice-prefeito, secretários, servidores públicos da administração pública municipal e Conselheiros Tutelar, a fim de atender às despesas de alimentação, quando se deslocarem da sede do município, de acordo com as disposições deste decreto.

Parágrafo Primeiro. Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, a diária poderá ser concedida ao Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais, Servidores Públicos Municipais e Conselheiros Tutelar que se deslocarem temporariamente do município no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo, dentro e fora do Estado, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exercem.

Parágrafo Segundo. Para efeitos deste decreto, entende-se por estudo, a participação em congressos, treinamentos, capacitação profissional e cursos.

Art. 2º – As despesas oriundas de hospedagem, bem como, locomoção através de taxi, pedágios e similares, transporte ferroviário, rodoviário coletivo e aéreo, incluindo taxas de embarque, seguros e outros afins, dentro e fora do Estado, serão custeadas pelo município, não estando às mesmas incluídas nas diárias de viagem, sendo acobertadas por empenho próprio e específico. Mediante processo de adiantamento ou ressarcimento de despesas e apresentação da solicitação conforme Anexo II.

Parágrafo Primeiro. O adiantamento ou ressarcimento de despesas deverá ser solicitado mediante processo próprio, devidamente fundamentado e autorizado pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Segundo. As despesas referentes à hospedagem deverão tanto a nível de adiantamento ou ressarcimento serem instruídas com cotações de preços válidas, observadas a proposta mais vantajosa para a administração e que justifique sua finalidade principal, atendendo sempre a razoabilidade e a moralidade administrativa.



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Terceiro. A Secretaria de Fazenda através do Setor Contábil ficará responsável pela aprovação tanto dos processos de adiantamento quanto de ressarcimento de despesas solicitados pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Servidores públicos da Administração Municipal e Conselheiros Tutelar, cabendo a ele informar por escrito ao solicitante qualquer tipo de irregularidade apresentada para fins de correção ou ainda, quando necessário ressarcimento aos cofres públicos, sendo este último realizado em até 30 (trinta) dias após recebimento do referido comunicado.

Parágrafo Quarto. O prazo para apresentação de prestação de contas á Secretaria Municipal de Fazenda, referente a adiantamento de despesa será de 05 (cinco) dias úteis a contar do retorno do servidor. O ressarcimento de despesa deverá ser protocolizado em até 30 (trinta) dias do retorno do servidor para análise.

a) Qualquer despesa que não cumprir o prazo prescrito será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para desconto em folha.

Art. 3º – As solicitações de diárias serão efetuadas, sempre que necessário pelo funcionário a se deslocar, devidamente fundamentada e visada pelo Secretário da pasta a que estiver subordinado, mediante apresentação da solicitação de diária, em conjunto com formulário padrão – Anexo III.

Parágrafo Primeiro. As diárias serão autorizadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Segundo. Os valores das diárias serão regulamentados conforme anexos, observado a natureza do cargo e a quilometragem que se efetuará o deslocamento.

Parágrafo Terceiro. Os pagamentos das diárias serão efetuados todo dia 20 do mês corrente, sendo que se as datas ocorrerem em finais de semana ou feriado, o pagamento se dará ao 1º dia útil após o estabelecido, conforme a Instrução Normativa nº 001/2024.

Art. 4º – Nenhum servidor poderá perceber a título de diárias, quantia superior ao equivalente a 15 (quinze) diárias mensal.

Parágrafo Único. Caberá ao Chefe de Transporte manter o controle de pagamento para que não ultrapasse o limite estabelecido no Art. 4º, para os cargos de motoristas. As demais funções ficarão a cargo do secretário responsável de cada pasta.

Art. 5º – Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus à diária correspondente ao período excedente.

Art. 6º – Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederam o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

Art. 7º – Caberá á Secretária Municipal de Fazenda, através do Setor Contábil, informar quaisquer pendências relacionadas a processos anteriores.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 185/2025.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ibitirama-ES, 16 de janeiro de 2026.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Para deslocamento em distância de 20 km até 99 km para fora do Município (com mínimo de 4 horas)

Cargos Efetivos	R\$ 45,00
Cargos comissionados e contratados	R\$ 45,00
Conselheiros Tutelar	R\$ 45,00

Para deslocamento em distância de 100 km até 200 km para fora do Município

Prefeito Municipal	R\$ 365,00
Vice-Prefeito	R\$ 160,00
Cargos efetivos	R\$ 90,00
Secretários Municipais, Cargos Comissionados e Contratados	R\$ 90,00
Conselheiros Tutelar	R\$ 90,00

Para deslocamento em distância de 201 km até 399 km para fora do Município

Prefeito Municipal	R\$ 470,00
Vice-Prefeito	R\$ 260,00
Cargos efetivos	R\$ 150,00
Secretários Municipais, Cargos Comissionados e Contratados	R\$ 150,00
Conselheiros Tutelar	R\$ 150,00

Para deslocamento em distância superior a 400 km para fora do Município

Prefeito Municipal	R\$ 940,00
Vice-Prefeito	R\$ 520,00
Cargos efetivos	R\$ 270,00
Secretários Municipais, Cargos Comissionados e Contratados	R\$ 270,00
Conselheiros Tutelar	R\$ 270,00

ANEXO II



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO/RESSARCIMENTO

Nome do Servidor (a): CPF: RG:		Matrícula:			
		Setor:			
		Cargo/Função:			
Nº Conta Bancaria (Banestes)					
Origem da Viagem:		UF:	Destino da Viagem:		UF:
Data da Saída:	Hora da Saída:		Data do Retorno:	Hora do Retorno:	
Tipo de Transporte: Veículo/Órgão/ Placa e Modelo: Veículo Próprio/Placa e Modelo:					
Objetivo da viagem:					
Valor Do Hospedagem: _____ Valor Da Alimentação: _____ Valor locomoção através de táxi, pedágios e similares, transporte ferroviário, rodoviário coletivo e aéreo, incluindo taxas de embarque, seguros e outros, afins: _____ Valor Do Combustível: _____ Valor Do Pedágio: _____ Valor Total Do Adiantamento Ou Ressarcimento: _____ Observações: _____					
Nº do Ato: Decreto Nº ____/2026		Data do Ato: ____/____/2026		Nº Lei da Concessão de diária: 935/17	
TERMO DE COMPROMISSO Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização de viagem, conforme disposto no Decreto Nº ____/2026 devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			Assinatura do Servidor/Carimbo		



Governo Municipal de Ibitirama-ES
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Servidor (a): CPF: RG:		Matrícula:		
		Setor:		
		Cargo/Função:		
Nº Conta Bancaria (Banestes)				
Endereço:		Nº Diárias:	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Tel:	Cel.:			
e-mail:				
Origem da Viagem:		UF:	Destino da Viagem:	
			UF:	
Data da Saída:	Hora da Saída:	Data do Retorno:	Hora do Retorno:	
Tipo/Natureza de Diária: () 20 km até 99 km para fora do Município (com mínimo de 4 horas) () 100 km até 200 km (Para fora do Município) () 201 km até 399 km (Para fora do Município) () Superior a 400 km (Para fora do Município)				
Tipo de Transporte: Veículo/Órgão/ Placa e Modelo: Veículo Próprio/Placa e Modelo:				
Objetivo da viagem:				
Nº do Ato: Decreto Nº ____/2026		Data do Ato: ____/____/2026	Nº Lei da Concessão de diária: 935/17	
TERMO DE COMPROMISSO Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização de viagem, conforme disposto no Decreto Nº ____/2026 devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.		Assinatura do Servidor/Carimbo		