



DECRETO N° 10.312, de 28 de novembro de 2025

Publicado no mural
da PMJN em
28/11/2025
Santo

Dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias, com base na Lei Municipal nº 3.811/2025.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado Do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 61, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no Processo Administrativo nº 11.196, de 24/11/2025, proveniente da Secretaria Municipal de Educação (Semed);

Considerando a necessidade de regulamentar a Lei Municipal nº 3.811/2025;

DECRETA:

Capítulo I
Das Diárias

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, quando, em caráter eventual ou transitório, o servidor afastar-se do Município a serviço.

§ 1º. Considera-se viagem a serviço, o afastamento do servidor de sua sede de trabalho, para cumprimento de determinação superior ou devidamente autorizado, a fim de desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, audiências, treinamentos, reuniões ou similares.

§ 2º. Entende-se por afastamento o período compreendido entre a saída do servidor de sua sede de trabalho até o retorno à cidade de origem.

Art. 2º. A diária será concedida por dia de afastamento e observará os valores fixados na Lei Municipal nº 3.811/2025, mediante pedido formal, conforme anexo I.

Art. 3º. A diária somente será devida nos seguintes casos:

I. servidor permanecer afastado por período superior a 6 (seis) horas fora da sede municipal;

II. deslocamento seja a distância superior a 50 km (cinquenta quilômetros) da sede de trabalho;



Seção I **Da Complementação de diárias**

Art. 4º. Nos deslocamentos para fora das dependências desta municipalidade, sem a utilização de veículo oficial, compreendido entre a ida e a volta, o servidor fará jus a uma complementação de diária destinadas a cobrir despesas com transporte urbano, transporte de terceiros e/ou transporte de aplicativo, nas seguintes proporções:

I. distâncias de até 120 Km, o servidor receberá uma complementação correspondente a 1.4 da Unidade Padrão Fiscal do Município de João Neiva (UPFJN);

II. distância entre 121 a 250 Km, o servidor receberá uma complementação correspondente a 2.8 da UPFJN;

III. distância entre 251 a 500 Km, o servidor receberá uma complementação correspondente a 5 da UPFJN.

Art. 5º. Não será devida diária quando:

I. ocorrer o afastamento do servidor por período inferior a 6 (seis) horas ou a 50 Km;

II. o servidor dispuser de alimentação e hospedagem gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

III. a entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do servidor.

Parágrafo único. Caso o servidor receba o recurso e não ocorra seu deslocamento, este ficará obrigatório a fazer a devolução em no máximo 24h (vinte e quatro horas).

Art. 6º. O servidor deverá solicitar a diária com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

Art. 7º. As diárias serão pagas antecipadamente, mediante autorização do Prefeito, admitida a delegação de competência.

Art. 8º. As propostas de concessão de diárias que incluam finais de semana e feriados deverão ser devidamente justificadas pelo Secretário da pasta solicitante.

Art. 9º. O período máximo de concessão de diárias será de 15 (quinze) dias consecutivos, salvo justificativa expressa do Secretário da pasta.



Seção II **Das Diárias com Pernoite**

Art. 10. Para viagens dentro dos limites do Estado do Espírito Santo, em que ocorrer a necessidade de pernoitar, o servidor fará jus a uma diária no valor de 6 (seis) UPFJN.

Art. 11. Para viagens fora dos limites do Estado do Espírito Santo, em que ocorrer a necessidade de pernoitar, o servidor fará jus a uma diária no valor de 8 (oito) UPFJN.

Art. 12. Os pedidos de diárias de que tratam esta seção, deverão ser solicitadas conforme o anexo I.

Seção III **Do Reembolso**

Art. 13. Excepcionalmente, será admitido o reembolso de despesas realizadas pelo servidor, somente quando não houver, comprovadamente, tempo hábil para a formalização do pedido de diária, desde que o fato seja devidamente justificado e autorizado pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. O pedido de reembolso deverá ser instruído com documentos fiscais hábeis que comprovem a despesa realizada, sob pena de indeferimento.

Seção IV **Da Prestação de Contas**

Art. 14. Não será obrigatória a prestação de contas decorrente de pedido de diárias, exceto, os casos de pedido de reembolso, diárias com pernoite dentro ou fora do Estado e diárias com a utilização de veículo próprio e/ou condução pública e veículo de aplicativo.

Parágrafo único. O servidor terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, para realizar a prestação de contas dos recursos de que tratam o *caput* deste artigo.

Art. 15. A prestação de contas para pedido de reembolso e diárias com pernoite para dentro e fora do Estado, deverão ser instruídas conforme o Anexo II e conter:

I. boletim de diárias, contendo dados do servidor, local de destino, datas de afastamento e valor recebido;



II. notas fiscais ou recibos das despesas de hospedagem, alimentação e transporte;

III. comprovante de participação no evento, quando for o caso.

Parágrafo único. A ausência de prestação de contas nas hipóteses previstas neste Decreto implicará na restituição integral dos valores recebidos, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Seção V **Disposições Finais**

Art. 16. Os valores das diárias são os fixados na Lei Municipal nº 3.811/2025.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda (Semfa) a análise e conferência das prestações de contas e restituições.

Art. 18. É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que não apresentar a prestação de contas, conforme art. 14.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 6.224/2017.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 28 de novembro de 2025.


Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 28 de novembro de 2025.


Vanessa dos Santos
Chefe de Gabinete



ANEXO I

DOCUMENTO DE PEDIDO DE DIÁRIA

Servidor/Nome: _____
Secretaria: _____
Matrícula: _____ CPF: _____
Telefone: _____ E-mail: _____

TIPO DE DIÁRIA

Normal 0,60 UPFJN Com Pernoite dentro do Estado 06 UPFJN Com Pernoite para
fora do Estado 08 UPFJN

TIPO DE CONDUÇÃO

Veículo Oficial Veículo Próprio Veículo Aplicativo Outro a Especificar: _____

EM CASO DE VEICULO PRÓPRIO E/OU APLICATIVO

120 quilômetros - 1.40 UPFJN 121 a 250 quilômetros - 2.80 UPFJN
 251 a 500 quilômetros - 05 UPFJN

DESLOCAMENTO

Saída:

Data: _____ / _____ / _____

Horário: _____

Retorno:

Data: _____ / _____ / _____

Horário: _____

FINALIDADE DO DESLOCAMENTO

Reunião Institucional Capacitação/Treinamento Representação Oficial
 Fiscalização/Serviço Externo Outro a Definir: _____

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima são verdadeiras e que o deslocamento tem caráter **oficial**, exclusivamente a serviço desta Administração, estando ciente de que este pedido **não exige prestação de contas**, conforme regulamentação vigente.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor: _____

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Chef imediato / Secretário: Autorizo o deslocamento e o pagamento da diária nos termos informados.

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: _____ / _____ / _____.



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

DADOS DO SERVIDOR	
Servidor/Nome: _____	
Secretaria: _____	
Matrícula: _____	CPF: _____
Telefone: _____	E-mail: _____
TIPO DE DIÁRIA	
(<input type="checkbox"/>) Normal (<input type="checkbox"/>) Com Pernoite dentro do Estado (<input type="checkbox"/>) Com Pernoite para fora do Estado	
TIPO DE CONDUÇÃO	
(<input type="checkbox"/>) Veículo Oficial (<input type="checkbox"/>) Veículo Próprio (<input type="checkbox"/>) Veículo Aplicativo (<input type="checkbox"/>) Outro a Especificar: _____ _____	
DESLOCAMENTO	
Saída: Data: _____ / _____ / _____ Horário: _____	Retorno: Data: _____ / _____ / _____ Horário: _____
FINALIDADE DO DESLOCAMENTO	
(<input type="checkbox"/>) Reunião Institucional (<input type="checkbox"/>) Capacitação/Treinamento (<input type="checkbox"/>) Representação Oficial (<input type="checkbox"/>) Fiscalização/Serviço Externo (<input type="checkbox"/>) Outro a Definir: _____ _____	
DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nota Fiscal/Cupom Fiscal nº: Data de Emissão: _____ / _____ / _____ Valor: _____ Observações: _____	
INCERSÃO DOS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM A DESPESA	