



DECRETO Nº 10.312, de 28 de novembro de 2025

Publicado no mural
da PMJN em
28/11/2025
[Assinatura]

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: _____	
Matricula: _____	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 PROPRIO 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: _____	
Matricula: _____	CPF: _____
Telefone: _____	E-mail: _____
TIPO DE DIÁRIA	
() Normal () Com Pernoite dentro do Estado () Com Pernoite para fora do Estado	
TIPO DE CONDUÇÃO	
() Veículo Oficial () Veículo Próprio () Veículo Aplicativo () Outro a Especificar: _____	

DESLOCAMENTO	
<p>Saída:</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Horário: _____</p>	<p>Retorno:</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Horário: _____</p>
FINALIDADE DO DESLOCAMENTO	
() Reunião Institucional () Capacitação/Treinamento () Representação Oficial	
() Fiscalização/Serviço Externo () 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	

