Município de Espírito Santo do Pinhal

Estado de São Paulo

Setor de Controle Interno

Relatório de Orientação - Regime de Diárias

Lei Municipal 5.505/2025

SUMÁRIO

1. Objetivo da Lei
2. Diária x Adiantamento
3. Solicitação e Processamento da Diária
4. Cálculo da Diária
5. Outras Despesas
6. Prestação de Contas
7. Modelo Requerimento
8. Modelo Prestação de Contas

1. OBJETIVO DA LEI

- Regulamentar a concessão de diárias para deslocamentos temporários intermunicipais e interestaduais dos empregados públicos, no **desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo** , relacionados ao emprego que exerce.

- Indenizar despesas com **alimentação** durante viagens

- Aplicável a empregados públicos do Poder Executivo Municipal

ATENÇÃO!!

Anteriormente, tais despesas eram custeadas por Adiantamento, agora o regime mudou!!

Agora, como fica??

2. DIÁRIA

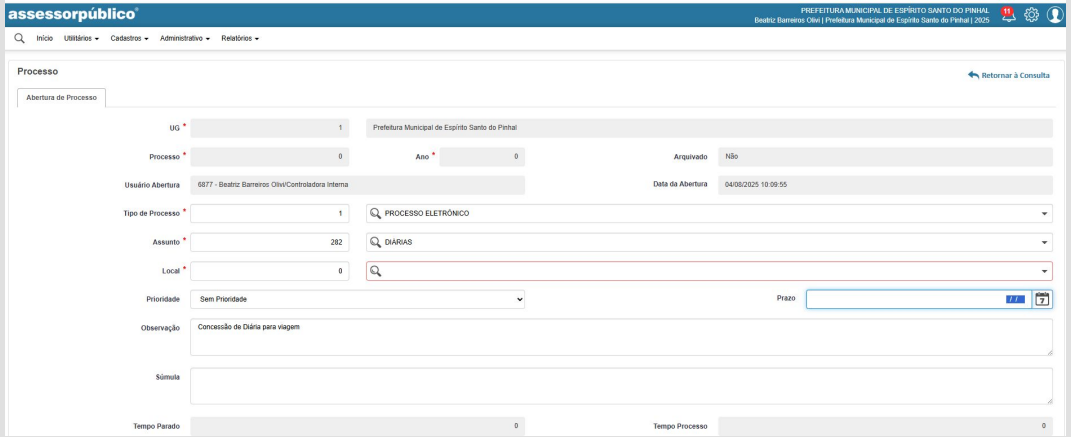
- Indenização por alimentação durante viagens;
- Viagens intermunicipais ou interestaduais de empregados públicos;
- Valor fixado em UFESP (ex: 3,25 UFESPs para +101 km);
- Prestação de contas mais simplificada

ADIANTAMENTO

- Pagamento antecipado para despesas de pronto pagamento, transporte, pedágio, gasolina, hospedagem etc;
- Viagens apenas de Agentes Políticos, estagiários e representantes dos Conselhos de Políticas Públicas
- Valores fixos por refeição (R$23/60/60)
- Prestação de contas exige comprovantes específicos (notas fiscais)

3. Sou Empregado Público, irei viajar e preciso solicitar a Diária, o que fazer?

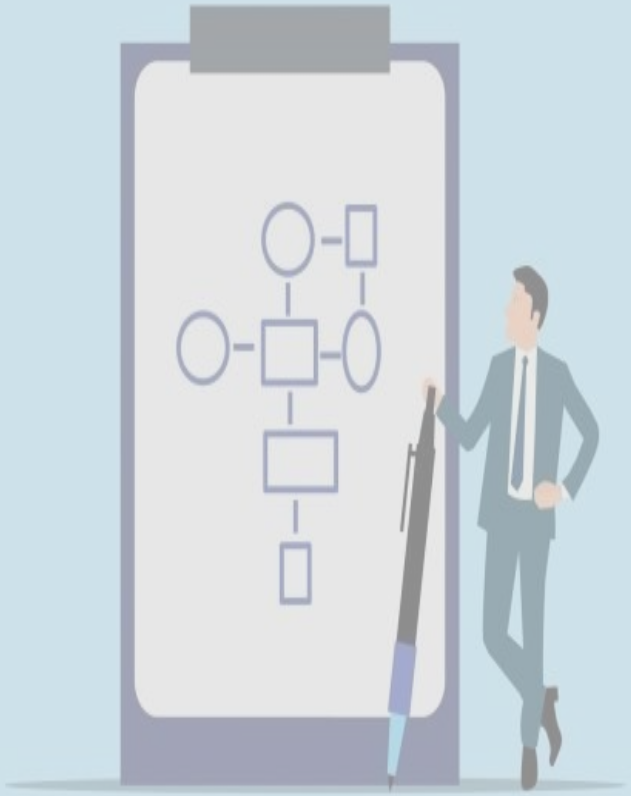
Passo 1. Em até **03 dias úteis antes** da viagem, deverá preencher o relatório para requerimento da diária (ANEXO 1 - ao final desta apresentação), que conterá, caso haja mais de uma viagem prevista no mês, a relação circunstanciada das diárias que fará jus.



★ Deverá detalhar o objetivo e o interesse público da viagem

Passo 2. **Criar** o processo digital, **juntar** o referido relatório e tramitar ao respectivo **Superior Hierárquico** (Diretor/Secretário/Prefeito):

OBS: Caso o Relatório seja juntado no processo por usuário diverso do requerente da diária, este deverá assinar o documento



Passo 3. Após autorização pelo Superior Hierárquico, deverá tramitar o feito ao **Controle Interno** para análise de eventual pendência de prestação de contas de Diária concedida anteriormente.

Não é devida Diária:

- Deslocamentos dentro do município
- Alimentação gratuita ou fornecida
- Ausência de prestação de contas anterior

Passo 4. Em seguida, será encaminhado ao Departamento de Finanças, para verificação da **disponibilidade orçamentária e financeira** , em caso afirmativo, para e**mpenho e liquidação.**

Passo 5. Depositado o numerário na conta do requerente, o processo será remetido para este para posterior prestação de contas.

4. CÁLCULO DA DIÁRIA

- **Distância Total** (ida e volta), medida da Chácara Dr. João Ferreira Neves, situada na **Av. Washington Luiz, nº 275,** nesta cidade até o último destino
- **Valor da Diária**

Até 100 km	Não há pagamento
A partir de 101 km	3,25 UFESPs

UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) = R$ 37,02 em 2025

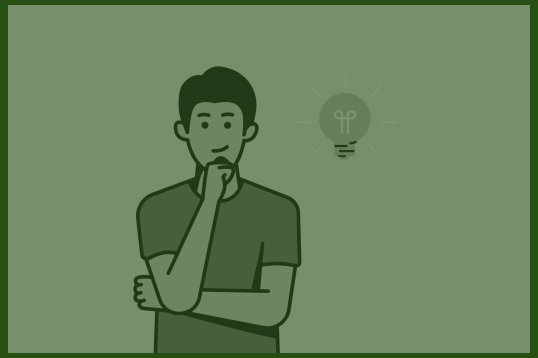
- **Redução de 20%** se houver alimentação parcial fornecida

- Verificar a distância via **Google Maps**
- Viagens consecutivas, ao mesmo destino, no mesmo dia, terão a quilometragem somada
- Tempo **superior a 6h** fora do município também gera direito

5. OUTRAS DESPESAS

- Acomodação, pedágios, abastecimento etc. serão pagas por Adiantamento
- Devem ter comprovação documental
- Regidas pela Lei Municipal nº 4.299/2015

Orientação: requerer um adiantamento em nome do Diretor ou responsável do Departamento para a realização de despesas de pronto pagamento e das despesas acima transcritas.



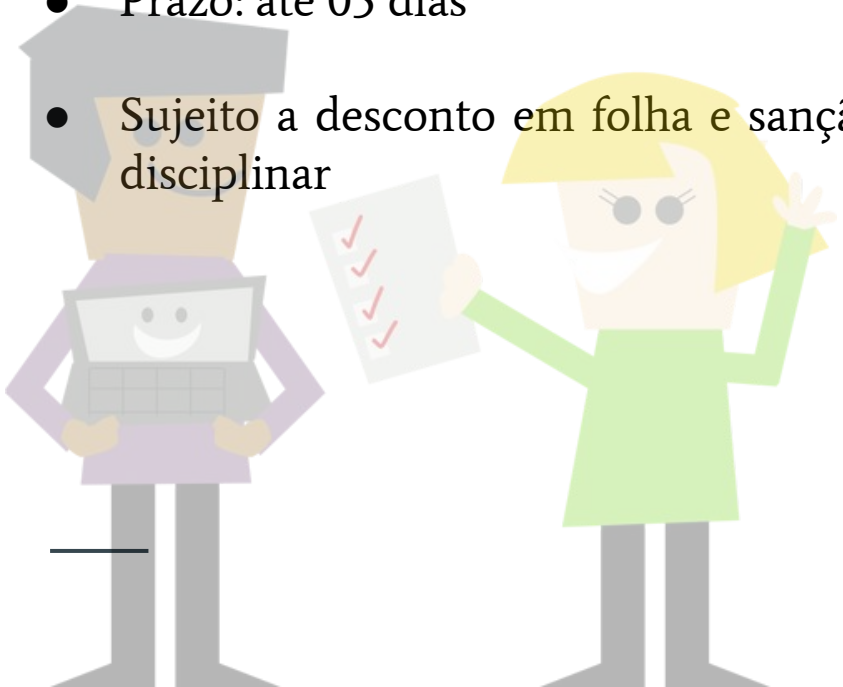
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Confeccionar Relatório de Viagem (Anexo II), no prazo de 10 (dez) dias, contendo:

- Conclusão sobre a viagem (destacando o que foi realizado, os benefícios ao Município etc)
- Comprovantes que atestem a presença no local de destino: certificado, atestado de visita, bilhetes de passagens, tíquetes de pedágios, fotos, ou outro documento hábil
- Encaminhar ao Superior Hierárquico para aprovação e, depois, ao Controle Interno

Cancelamento ou mudança de viagem

- Restituição da respectiva diária
- Prazo: até 05 dias
- Sujeito a desconto em folha e sanção disciplinar



7. ANEXO 01

Acesse por aqui:

ANEXO 1

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome:	
Cargo:	
Setor:	
Email:	
Telefone:	
Conta-Corrente:	Banco/ nº Agência:

OBJETIVO DA(S) VIAGEM(S)
Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento Na Prefeitura
RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA
Entre a função ou o cargo do requerente com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para o interesse público
DADOS DA VIAGEM
Limite: 10 diárias (a partir disso deverá ser justificada a necessidade)

Destino (Cidade/Estado)	Período		Distância (ida e volta) – Google Maps	Meio de transporte (veículo oficial, particular, rodoviário...)
	Data	Hora		
	_/_/_ a _/_/_	Início: Fim:		
	_/_/_ a _/_/_	Início: Fim:		
	_/_/_ a _/_/_	Início: Fim:		

Total a receber: (3,25 UFESP's x Quantidade de dias informados)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação.
- A Serviço: Programação.

CONFORME DADOS ACIMA, SOLICITO A(S) DIÁRIA(S) E PRESTAREI CONTAS EM ATÉ 10 DIAS APÓS O RETORNO AO MUNICÍPIO. HAVENDO VALOR A SER RESTITUÍDO, TEREI O PRAZO DE 05 DIAS ÚTEIS PARA PAGAMENTO VOLUNTÁRIO E EM CASO DE NÃO RESTITUIÇÃO, AUTORIZO DEDUÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO. ENCAMINHO AO DIRETOR/SECRETÁRIO/CHEFE DE GABINETE PARA AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, _____ DE _____ DE _____.

8. ANEXO 02

Acesse por aqui:

ANEXO 2

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
RELATÓRIO CONCLUSIVO DE VIAGEM

DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Setor:	
Email:	
Telefone:	
DADOS DA VIAGEM	
Destino (Cidade/Estado):	
Data de Partida:	Horário de Partida:
Data de Retorno:	Horário de Retorno:
Distância (KM):	Veículo (placa):
Quantidade de Diárias recebidas:	
Valor Total recebido:	
Valor Diária(s) a ser restituído:	

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO

Neste campo, forneça uma descrição detalhada das atividades realizadas, demonstrando a compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público. Anexar fotos, folder ou outros documentos comprobatórios, conforme art. 7º, da Lei....Caso tenha ocorrido retorno antecipado ou cancelamento da viagem, informe também essas situações.

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE RELATÓRIO SÃO VERDADEIRAS E REFLETEM CORRETAMENTE O USO DOS VALORES CONCEDIDOS A TÍTULO DE DIÁRIAS, ESTANDO CIENTE DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVIS E PENAIS EM CASO DE IRREGULARIDADE.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, _____ DE _____ DE _____.

FIM!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Controle Interno, através do email institucional beatriz.controleinterno@pinhal.sp.gov.br ou pelo número 3651-9725.