



**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE**

LEI Nº 5.424/2025

Fixa os valores das Diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, para o Prefeito, Vice-Prefeito e aos Servidores Efetivos, Contratados e Comissionados, bem como aos Conselheiros Municipais, quando estiverem em missão oficial e/ou operacional, estabelece normas para sua concessão e prestação de contas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono, a seguinte lei:

Art. 1º Ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, aos Servidores Públicos Efetivos, Comissionados e Contratados por tempo determinado, e aos membros de Conselhos Municipais formalmente constituídos que, em razão do serviço ou no estrito interesse da Administração Pública Municipal, necessitem se deslocar temporariamente da sede do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, serão concedidas diárias, por dia de afastamento.

Parágrafo único. A concessão visa cobrir as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, funcionando como um adiantamento para fazer face a tais custos inerentes à missão oficial designada, tudo em conformidade com os princípios orçamentários e financeiros, especialmente no que tange à natureza indenizatória da verba e à necessidade de comprovação da realização da despesa pública de forma eficiente e transparente.

Art. 2º Os valores das diárias a serem concedidas para cobrir as despesas decorrentes de deslocamentos para fora dos limites territoriais do Estado de Pernambuco, bem como para os deslocamentos que tenham como destino cidades situadas no próprio Estado de Pernambuco, com distância superior à 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede administrativa do Município de Paulista, ficam estabelecidos, conforme a estrutura hierárquica e a natureza do vínculo do agente público com a administração municipal, nos seguintes montantes:



**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE**

CARGO	VALOR
PREFEITO	R\$ 1.000,00
VICE-PREFEITO	R\$ 900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 800,00
PROCURADOR-GERAL	R\$ 800,00
CONTROLADOR-GERAL	R\$ 800,00
CARGOS COMISSIONADOS CC-1.1, CC-2, CC-3 E CC-4	R\$ 600,00
SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 500,00
SERVIDORES CONTRATADOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 500,00
DEMAIS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS	R\$ 400,00
MEMBROS DE CONSELHOS MUNICIPAIS	R\$ 400,00

Parágrafo único. Ficam acrescidas em 50% o valor das diárias estabelecidos acima quando se tratar de viagens para Brasília-DF.

Art. 3º Os valores das diárias a serem pagas para indenizar as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando o deslocamento ocorrer para localidades situadas dentro dos limites geográficos do Estado de Pernambuco, excluindo-se expressamente aquelas cidades pernambucanas cuja distância da sede administrativa do Município de Paulista seja superior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros, conforme critério estabelecido no artigo anterior, ficam fixados nos seguintes montantes:

CARGO	VALOR
PREFEITO	R\$ 800,00
VICE-PREFEITO	R\$ 600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 500,00
PROCURADOR-GERAL	R\$ 500,00
CONTROLADOR-GERAL	R\$ 500,00
CARGOS COMISSIONADOS CC-1.1, CC-2, CC-3 E CC-4	R\$ 400,00
SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 400,00
SERVIDORES CONTRATADOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 400,00
DEMAIS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS	R\$ 300,00
MEMBROS DE CONSELHOS MUNICIPAIS	R\$ 300,00



**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE**

Art. 4º Para as situações excepcionais em que o deslocamento a serviço ou em missão oficial do Município de Paulista se der para fora do território nacional, implicando despesas em moeda estrangeira e custos geralmente mais elevados de hospedagem, alimentação e locomoção, os valores das diárias a serem concedidas aos agentes públicos e servidores municipais ficam estabelecidos nos seguintes montantes:

CARGO	VALOR
PREFEITO	R\$ 1.400,00
VICE-PREFEITO	R\$ 1.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 1.000,00
PROCURADOR-GERAL	R\$ 1.000,00
CONTROLADOR-GERAL	R\$ 1.000,00
CARGOS COMISSIONADOS CC-1.1, CC-2, CC-3 E CC-4	R\$ 800,00
SERVIDORES EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 800,00
SERVIDORES CONTRATADOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 800,00
DEMAIS SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS	R\$ 600,00
MEMBROS DE CONSELHOS MUNICIPAIS	R\$ 600,00

Art. 5º Para os fins desta Lei, será considerada como missão operacional toda e qualquer participação de agente público, conselheiro, servidor efetivo, comissionado ou contratado em atividades externas que visem ao aprimoramento profissional, à capacitação técnica, à representação institucional do Município ou à troca de experiências relevantes para a gestão pública, tais como, mas não se limitando a, palestras, encontros técnicos, cursos de curta ou longa duração, seminários, workshops, programas de treinamento, congressos, fóruns e outros eventos congêneres.

Parágrafo único. A participação em tais eventos deve ser devidamente justificada quanto ao seu interesse público e à sua contribuição para o bom desempenho da administração pública municipal e para a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

Art. 6º A concessão das diárias previstas nesta Lei dependerá, cumulativamente, do preenchimento dos seguintes requisitos formais e procedimentais:



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE

a) Apresentação de requerimento formal, devidamente preenchido e justificado, formulado pelo próprio agente político, conselheiro ou servidor municipal interessado, ou pela chefia imediata, o qual deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Finanças com uma antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis em relação à data prevista para o início da missão ou do deslocamento, salvo em casos de urgência devidamente comprovada e justificada, a critério da autoridade competente.

b) Obtenção de autorização expressa e formal por parte do titular da Secretaria Municipal de Governo, que avaliará a conveniência, oportunidade e a legalidade da concessão das diárias, considerando a relevância da missão para os interesses da administração municipal, a disponibilidade orçamentária e o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O formulário de requerimento deverá conter informações detalhadas sobre o objetivo da missão, o local de destino, as datas de início e término previstas, a programação do evento (se aplicável) e a justificativa do interesse público no deslocamento.

Art. 7º As diárias serão concedidas integralmente, por dia de afastamento, calculadas com base nas datas de início e término da missão oficial ou operacional que motivou o deslocamento do agente público, conselheiro ou servidor, conforme previsto no artigo 1º desta Lei.

§ 1º O cálculo deverá observar estritamente o período em que o beneficiário esteve efetivamente afastado da sede do Município em função da missão designada, considerando-se como marco inicial a data de partida e como marco final a data de retorno, sendo vedada a concessão de fração de diária.

§ 2º O número total de diárias a serem concedidas em cada missão não poderá, sob nenhuma hipótese, exceder o número de dias de duração efetiva da missão ou do evento para o qual o agente público, conselheiro ou servidor foi designado.

§ 3º Fica expressamente vedada a concessão de diárias correspondentes a dias anteriores à data oficial de início da missão ou posteriores à data oficial de término da mesma, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas, relacionadas estritamente ao tempo necessário para o deslocamento de ida e volta, quando este não puder ser realizado no mesmo dia do início ou término da missão.



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE

§ 4º Na eventualidade de a participação efetiva do agente público, conselheiro, servidor contratado ou servidor efetivo na missão designada ocorrer por um número de dias inferior ao intervalo compreendido entre a data de início e a data de término originalmente previstas para a missão ou evento, o beneficiário somente poderá solicitar e receber o pagamento de diárias correspondentes aos dias em que comprovadamente esteve presente e participou das atividades relacionadas à missão, devendo eventuais valores recebidos a maior ser restituídos na forma do § 5º deste artigo.

§ 5º Na hipótese de cancelamento integral da missão ou do evento antes do seu início, ou caso ocorra a abreviação do período de duração da missão após o início do deslocamento, o agente público, conselheiro ou servidor que já houver recebido o valor correspondente às diárias fica obrigado a promover a restituição integral ou parcial dos valores recebidos, conforme o caso. A restituição deverá ser efetuada aos cofres municipais no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da data da ciência oficial do cancelamento ou da data do retorno antecipado, mediante depósito em conta bancária específica do Município ou por meio de guia de recolhimento apropriada, sob pena de inscrição do débito em dívida ativa e adoção das medidas administrativas e legais cabíveis para o ressarcimento ao erário.

Art. 8º Os agentes políticos, membros de conselhos municipais, servidores contratados, servidores efetivos e servidores comissionados que receberem diárias ficam obrigados a apresentar a respectiva prestação de contas de forma detalhada e documentada, devendo ser formalizada e encaminhada à Controladoria Geral do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do último dia da missão ou do evento que ensejou o deslocamento.

§ 1º A prestação de contas consistirá, minimamente, na apresentação de relatório circunstanciado, nos moldes do anexo I desta lei, das atividades desenvolvidas e na entrega de documentos comprobatórios do comparecimento ao local de destino ou da participação efetiva no evento, tais como certificados de participação, diplomas de conclusão, listas de presença, bilhetes de passagem, comprovantes de hospedagem ou outros documentos idôneos que atestem a realização da missão e justifiquem o afastamento.

§ 2º Após a análise quanto à regularidade formal e material pela Controladoria Geral do Município, que emitirá parecer conclusivo sobre a conformidade das despesas e da documentação apresentada, todo o processo administrativo referente à concessão e prestação de contas das diárias será remetido à Secretaria de Governo e Gabinete, a qual ficará responsável pelo seu devido



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE

arquivamento, organização e manutenção, para fins de controle administrativo interno e para pronta disponibilização e conferência por parte dos órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, garantindo assim a transparência e a rastreabilidade dos gastos públicos.

Art. 9º As despesas relativas à concessão de diárias regulamentadas por esta Lei serão processadas individualmente para cada beneficiário, mediante a emissão de prévio empenho da despesa, o qual deverá onerar dotações orçamentárias específicas consignadas no orçamento vigente do Poder Executivo Municipal para essa finalidade.

Parágrafo único. O pagamento efetivo ao agente público, conselheiro ou servidor favorecido somente ocorrerá após a regular liquidação da despesa e a emissão da correspondente ordem de pagamento, observados todos os trâmites legais e administrativos pertinentes à execução orçamentária e financeira municipal.

Art. 10. As despesas decorrentes da fiel execução e aplicação dos dispositivos contidos nesta Lei correrão integralmente por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas e alocadas no orçamento anual do Poder Executivo Municipal, respeitando-se os limites de gastos e as normas de execução financeira e orçamentária vigentes.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Ficam expressamente revogadas a Lei Municipal nº 5.163, de 13 de fevereiro de 2023, e todas as demais disposições legais ou regulamentares em contrário que tratem da matéria objeto desta Lei no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Paulista, 28 de abril de 2025.


SÉVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito Municipal



**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Deverá ser anexado ao formulário comprovantes de passagem, hotel, declaração de comparecimento ao evento, certificados, fotos, recibo ou outro documento comprobatório.		
NOME DO AGENTE PÚBLICO	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA/CPF
DATA DA SAÍDA	DATA DO RETORNO	LOCAL
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR RECEBIDO
FORMA DE PAGAMENTO		
<input type="checkbox"/> TED	<input type="checkbox"/> PIX	
TERMO DE CONFERÊNCIA		
<input type="checkbox"/>	Declaro que a viagem foi realizada conforme data descrita acima.	
<input type="checkbox"/>	Declaro que o valor total da diária foi depositado em minha conta.	
<input type="checkbox"/>	Declaro que não há saldo a restituir e nem a receber.	
ASSINATURAS		
Assinatura Solicitante da Diária	Assinatura Controle Interno	Assinatura Secretário de Governo