



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA
Gabinete

DECRETO MUNICIPAL Nº 21, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diárias aos servidores do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 69, incisos VII e XXII da Lei Orgânica do Município, bem como em reverência a forma do ato preconizada no art. 74, inc. I, alínea *a*;

Considerando a necessidade de se regulamentar a concessão de diárias, consoante preconizado no artigo 27, da Lei Municipal nº 1.828/2017, de modo a ditar um tratamento isonômico aos ocupantes dos cargos existentes na Administração Pública.

DECRETA:

Art. 1º. O servidor da Administração Pública Municipal que, devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, Diretores ou superior hierárquico competente, se deslocar de sua sede a outro município, por motivo de serviço, fará *jus* à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação.

§ 1º. O servidor público que receber diária e não se afastar do Município por qualquer motivo, ou receber diárias em excesso, fica obrigado a devolvê-las integralmente no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data do seu recebimento, sob pena de aplicação do estabelecido no artigo 10.

§ 2º. O servidor público não poderá, em um mesmo mês, receber diárias que ultrapassem o limite de 50% (cinquenta) por cento de seu vencimento ou salário.

Art. 2º. A concessão de diárias será condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponível de cada setor.

Art. 3º. As diárias serão classificadas em “TIPO I”, “TIPO II”, “TIPO III” e “TIPO IV”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA
Gabinete

I – TIPO I: devida para o servidor fazer face às despesas com alimentação em viagens ao Vale do Paraíba e Litoral Norte;

II – TIPO II: devida para o servidor fazer face às despesas com alimentação em viagens a São Paulo e Região Metropolitana, para até 8 horas de deslocamento;

III – TIPO III: devida para o servidor fazer face às despesas com alimentação em viagens a São Paulo e Região Metropolitana, superior a 8 horas de deslocamento;

IV – TIPO IV: devida para servidores fazer face às despesas com alimentação em viagens a Pindamonhangaba, Taubaté e Tremembé, até 4 horas de deslocamento.

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do ANEXO I, deste Decreto.

Art. 5º. O servidor que receber diária não poderá ter suas despesas, para o mesmo fim, custeadas por adiantamento.

Art. 6º. As diárias não serão devidas:

I – quando o servidor se deslocar para localidade onde haja estabelecimento contratado pela municipalidade para o fornecimento de alimentação.

II – quando o servidor dispuser de alimentação e estadia oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

III – quando o deslocamento do servidor durar até 04 (quatro) horas.

Art. 7º. A diária será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para a contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada à sede.

Art. 8º. A diária será paga antecipadamente ao servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA
Gabinete

Parágrafo único - Em todos os casos de deslocamento para viagem, nos termos deste Decreto, o servidor deverá apresentar “Relatório de Viagem” ao superior imediato, nos moldes do ANEXO II, o qual, após aprovação, será encaminhado ao Departamento de Gestão Financeira para controle, sendo que esta somente realizará nova antecipação de valores para diárias após a prestação de contas dos valores anteriormente recebidos, que deverá ser realizada mensalmente.

Art. 9º. Caso a viagem do servidor ultrapasse o número de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização da mesma autoridade que aprovou a concessão da diária.

Art. 10. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder, autorizar ou receber diária indevidamente.

Parágrafo único. Ao servidor que não devolver as diárias recebidas em excesso ou firmar declarações falsas no relatório de viagem a fim de obter vantagem econômica aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 11. A atualização dos valores constantes na Tabela do **ANEXO I** será realizada anualmente pelo IPCA-IBGE acumulado do exercício anterior, tendo o início da vigência em 1º de fevereiro.

Art. 12. Este Decreto Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto Municipal nº 05, de 18 de janeiro de 2024.

São Luiz do Paraitinga, 29 de janeiro de 2025.


ALEX EUZÉBIO TORRES
Prefeito Municipal

Certifico que, consoante permissivo legal previsto na Lei Municipal nº 2.180, de 08 de março de 2022, no art. 1º, § 1º. Conjugado com o art. 4º., §1º., este Decreto Municipal foi publicado no Diário Oficial Eletrônico do município de São Luiz do Paraitinga, data de **29 de janeiro de 2025**.

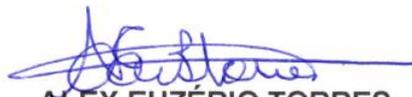
ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA
Gabinete

DESTINO		VALOR
Vale do Paraíba e Litoral Norte	Tipo I	R\$ 49,09
São Paulo e Região Metropolitana	Tipo II	R\$ 76,76 até 8 horas de deslocamento
São Paulo e Região Metropolitana	Tipo III	R\$ 112,71 Superior a 8 horas de deslocamento
Pindamonhangaba, Taubaté e Tremembé	Tipo IV	R\$ 30,00

São Luiz do Paraitinga, 29 de janeiro de 2025.


ALEX EUZÉBIO TORRES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA
Gabinete

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM			
Nome do servidor:			
Setor do Servidor:			
Cargo do servidor:			
CPF do servidor:			
Quantidade de diárias:			
Tipo de diária: Tipo I <input type="checkbox"/> Tipo II <input type="checkbox"/>			
Exercício:	Data da viagem ___/___/___	Horário da partida: __:__	Horário da chegada: __:__
Breve relato da viagem:			

Termos em que peço a aprovação da autoridade competente e do controlador interno.

São Luiz do Paraitinga, _____ de _____ de _____.

Aprovação da autoridade

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo

Aprovação do controlador interno

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo