

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**

---

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**LEI Nº 4.779/2026**

*“Dispõe sobre a Concessão e Prestação de Contas de Diárias”.*

**O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

**Faz Saber** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

**LEI:**

Art. 1º O servidor público e o agente político da administração direta e indireta, das autarquias, inclusive as especiais, que se deslocar, para execução de atividades inerentes a sua função e cargo, ou participação de cursos e/ou eventos, devidamente autorizados, em localidade diversa daquela onde tem exercício funcional, fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições constantes desta Lei, observados os valores consignados nos seus anexos I, II e III.

§ 1º O disposto neste artigo, não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede, constituir exigência permanente do cargo do servidor ou agente político, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do município sede, situação em que, serão indenizados na forma prevista no Artigo 4º desta Lei, desde que, preenchidas as condições ali estabelecidas.

§ 2º As diárias aqui previstas, somente serão concedidas aos que estejam em efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana despendidas pelo servidor.

Art. 3º Quando o deslocamento não exigir pernoite, o servidor fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido das diárias.

Art. 4º Será devida Diária de Campo, a título de indenização, aos servidores de toda e qualquer categoria funcional que se afastar da zona considerada urbana do município de sede, para execução de atividades de campanhas e outras, observando-se a justificada convocação do superior imediato, devidamente autorizada pelo respectivo Secretário Municipal.

§ 1º Também será devida, a diária especificada no *caput*, aos servidores convocados para atividades de campanhas e outro a critério dos gestores das secretarias municipais, realizadas em finais de semana ou feriados, que se afastar da zona considerada urbana do município de sede, observando-se a justificada convocação do superior imediato, devidamente autorizada pelo respectivo Secretário Municipal;

§ 2º Nas ocasiões previstas no *caput* e parágrafo primeiro deste artigo, não será devido o pagamento de horas extraordinárias aos servidores.

Art. 5º Nos casos em que o servidor se deslocar do município sede, acompanhando outro servidor ou agente político, para assessorar, fará jus a diárias de igual valor ao da autoridade que estiver assessorando ou conduzindo.

Art. 6º As diárias deverão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, excetuando-se as seguintes situações:

I – em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, ou quando do retorno, tudo devidamente comprovado;

§ 1º As diárias serão autorizadas pelo dirigente da repartição a que estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.

§ 2º As diárias a serem concedidas aos Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Superintendentes e Presidentes de Autarquias, serão autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os pedidos de concessão de diárias, cujo deslocamento se inicie a partir da sexta-feira, serão expressamente justificados, configurando-se autorização do pagamento pelo ordenador de despesa e a aceitação da justificativa.

Art. 7º São elementos essenciais do ato de concessão:

I – o nome, cargo ou função do servidor ou agente político a que se destina a diária;

II – descrição do serviço a ser executado;

III – indicação do local onde o serviço será realizado;

IV – o período do afastamento;

V – a quantidade de diárias, o valor unitário das mesmas, e a importância total a ser paga;

VI – autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 8º A comprovação e prestação de contas das diárias recebidas farão parte do mesmo processo que as houver concedido, e consistirá dos seguintes documentos:

I- bilhetes de passagens;(quando houver)

II- notas fiscais; (ex. alimentação, hospedagem, etc);

III- certificados; (quando enquadrado no parágrafo 6º)

IV- relatório fotográfico

V- memorial descritivo; (modelo em anexo)

VI- outros comprovantes de despesas realizadas na localidade para a qual foram concedidas as diárias.

§ 1º A prestação de contas acima referida, deverá ser procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do retorno do servidor.

§ 2º O descumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas das diárias, implicará no imediato lançamento do débito na respectiva folha de pagamento do servidor;

§ 3º O processo de concessão de diárias permanecerá em poder da Secretaria de origem até que haja prestação de contas;

§ 4º Após analisado e aprovado a comprovação de diárias pela Auditoria Interna e homologado por autoridade superior, o processo será encaminhado à Contabilidade para a baixa da responsabilidade do servidor.

§ 5º os motoristas, no exercício de sua função, que se deslocar para outra cidade percebendo diárias, deverão apresentar, para fins de comprovação das diárias, apenas notas fiscais, contendo o número do CPF do consumidor, data, horário, endereço e CNPJ do estabelecimento comercial.

§ 6º Caso as diárias sejam para custeio de viagem para participação em curso/capacitação, poderá substituir o relatório fotográfico e memorial descritivo, mencionado no *caput* deste artigo pelo Certificado de participação com comprovação de horas participadas.

Art. 9º Serão restituídas pelo servidor, em 10 (dez) dias, contados da data do retorno ao município sede, as diárias recebidas em excesso.

§ 1º serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput*, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento.

§ 2º A restituição do excedente, deverá ser feita dentro do mesmo exercício financeiro da concessão, ocasionando, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 10 O servidor que receber diárias indevidamente, deverá restituir, de uma só vez, o total recebido.

Art. 11 Para atividades excepcionais, decorrentes de expressa convocação para frentes de trabalho, em situações de emergência ou calamidade pública, devidamente reconhecida e decretada, serão devidas Diárias Especiais, constante do Anexo II.

§ 1º A diária especial será devida ao servidor que for expressamente convocado por sua chefia imediata, através de ato próprio;

§ 2º para que sejam devidas as diárias especiais, a atividade desenvolvida pelo servidor, nas circunstâncias descritas no *caput*, deverá ter ultrapassado as horas convencionais do servidor requisitado.

Art. 12 Cada servidor poderá receber, no máximo, 10 (dez) diárias mensais;

§ 1º Excetua-se do *caput*, o Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O limite máximo à que se refere o *caput*, não se aplica para casos de deslocamento internacional.

Art. 13 Os casos omissos serão avaliados pela Controladoria Geral do Município, conjuntamente com a Procuradoria-Geral do Município que emitirá parecer.

Art. 14 Revogam as Leis nº 1.372/2006, 1.791/2010 e Lei nº 1.903/2010.

Art. 15 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Rolim de Moura, RO, 28 de abril de 2026.

**ALDAIR JULIO PEREIRA**

Prefeito do Município de Rolim Moura

CATEGORIA	NO ESTADO		FORA DO ESTADO	INTERNACIONAL
	Sem Pernoite	Com Pernoite		
Prefeito Municipal e Vice-Prefeito	R\$ 505,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.469,00	R\$ 2.500,00
Secretário Municipal, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município Presidente e Superintendente	R\$ 386,00	R\$ 772,00	R\$ 1.102,00	R\$ 2.100,00

**ANEXO I**

**ANEXO II**

CATEGORIA	NO ESTADO		FORA DO ESTADO	DIÁRIA DE CAMPO	DIÁRIA ESPECIAL*	INTERNACIONAL
	Sem Pernoite	Com Pernoite				
Demais Servidores não constantes do Anexo I e Conselheiros Tutelares e	R\$ 290,00	R\$ 580,00	R\$ 826,00	R\$ 81,00	R\$ 368,00	R\$ 1.800,00

\* Decorrentes de convocação para trabalho em Frentes de Trabalho, estado de emergência ou calamidade pública.

**ANEXO III**

**MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA**

**Servidor(a):**

**Cargo/Função:**

**Órgão/Secretaria:**

**Destino da Viagem:**

**Período:**

**Processo nº:**

**1. Objetivo da Viagem**

(Descrever de forma sucinta o motivo do deslocamento, conforme autorizado.)

## **2. Atividades Desenvolvidas – Memorial Descritivo**

(Relatar, de forma objetiva, as atividades efetivamente realizadas, informando datas, locais e encaminhamentos/resultados.)

## **3. Registro Fotográfico**

(Inserir fotos que comprovem a realização da atividade.)

Foto 1 – Descrição:

Foto 2 – Descrição:

## **4. Declaração**

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a viagem foi realizada conforme autorizado, atendendo ao interesse público.

Local e data:

Assinatura do(a) servidor(a):

**Publicado por:**  
Luciani Fernandes  
**Código Identificador:**C213E1AF

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/04/2026. Edição 4221a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>