



**LEI ORDINÁRIA**

Nº 1364/2026

TEIXEIROPOLIS/RO, 11 de marÃ§o de 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS/RO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Teixeiraópolis**, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Teixeiraópolis, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**L E I:**

**Art. 1º** - Esta Lei regulamenta a concessão de diária para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte do servidor ou empregado público civil, agente político ou colaborador eventual que, em caráter circunstancial ou transitório, tenha que se afastar da sede onde estiver lotado para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em viagem a serviço.

**§1º** Aplicam-se as disposições do "caput" deste artigo, observada a equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor ou empregado público admitido em caráter temporário, convocado, colocado à disposição ou cedido para prestar serviços na Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Municipal.

**§2º** A concessão e o pagamento de diária(s) e passagem(ns) pressupõe obrigatoriamente correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do emprego efetivo, as atividades desempenhadas no exercício do cargo ou função ou, ainda, o interesse público na participação do colaborador eventual ou convidado no evento ou missão oficial.

**§3º** A viagem a serviço compreenderá o período entre a saída do servidor ou empregado da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem, desde que o trajeto seja realizado em conformidade com os objetivos de que trata esta Lei.

**Art. 2º** Considera-se, para fins desta Lei:

I – diária: indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento da sede;

II – passagem: custeio para deslocamento do trecho de ida e volta no período compreendido pela diária;

III – viagem: deslocamento do servidor público ou colaborador eventual da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;

IV – colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Administração Pública Municipal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Administração Pública, em caráter excepcional.

V – convidado: pessoa que não possua vínculo funcional com a administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo do Município de Teixeiraópolis, convidada a assessorar ou assistir comitivas em missões oficiais;

VI – sede: localidade onde o servidor público ou colaborador eventual está em exercício de suas atribuições ou onde reside o colaborador eventual;

VII – alimentação: refeições diárias;

VIII – hospedagem: recolhimento temporário para pernoite;

IX – pernoite: período em que o servidor público ou colaborador eventual esteja em repouso noturno, em local diferente de sua sede com a respectiva necessidade de despesa com hospedagem;

X – afastamento: período em que o servidor público ou colaborador eventual estiver fora de sua sede;

XI – formulário de afastamento e atribuição de diárias: documento inicial de solicitação de diárias, o qual atribui o quantitativo exato do número de diárias que o beneficiário terá direito, contendo dados pessoais e bancários, a finalidade da viagem, o período de afastamento, o roteiro/itinerário da viagem, o meio de transporte utilizado e a autorização do ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante, na





conformidade do Anexo II a esta Lei;

XII – trabalho de campo: deslocamento de servidor público que se afastar de sua sede com direito a percepção de diárias de campo, para execução de trabalho de campo, tais como campanha de prevenção; combate e controle de endemias; trabalhos de demarcação; vistoria; avaliação; inspeção; manutenção de marcos divisórios; regularização fundiária; fiscalização de divisas; topografia; altimetria; pesquisa; saneamento; demanda ambiental; inspeção; fiscalização ambiental; fiscalização de sanidade animal e vegetal; levantamento e coleta de informações de interesse agropecuário; extensão rural; acompanhamento técnico-pedagógico em escola indígena e na zona rural e atividades assemelhadas;

XIII – diária de campo: diária atribuída para a realização de trabalho de campo;

XIV – locomoção urbana: deslocamento da residência ou do trabalho do servidor público ou colaborador eventual ao local de embarque; do local de desembarque ao local do evento ou da hospedagem; do local do evento ou da hospedagem ao local de embarque; e do local de desembarque ao local do trabalho ou da residência;

XV – relatório de viagem: documento que apresenta a síntese das atividades desenvolvidas na viagem, incluindo seu roteiro, o período compreendido, os horários de saída e chegada, o tipo de transporte utilizado, o objetivo da viagem, assim como a assinatura do beneficiário.

**Art. 3º** A diária não será devida:

I – quando o deslocamento do servidor ou empregado público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;

II – referente ao dia da falta, quando o servidor ou empregado público, estando afastado ou fora da sua sede ou localidade em que tem exercício, em objeto de serviço, faltar ao trabalho sem motivo justificado;

III – quando o deslocamento do servidor ou empregado público implicar desligamento da referida sede ou localidade de trabalho;

IV – não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor ou empregado público for inferior a 4 (quatro) horas;

V – se entidade pública ou privada arcar com as despesas de alimentação, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público;

VI – quando as despesas com alimentação, hospedagem e permanência estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

VII – ao servidor ou empregado público nomeado ou designado para servir no exterior;

VIII – com hospedagem, alimentação ou permanência alheios aos objetivos da viagem a serviço;

IX – com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

X – quando o servidor estiver em gozo de férias regulares, licenças e afastamentos.

**Art. 4º** As diárias são conferidas para cobertura de despesas exclusivamente de alimentação, hospedagem e transporte; e serão solicitadas a chefia do órgão, através de memorando, a qual o beneficiário for lotado, acompanhado do anexo II desta Lei, e mais o anexo IV quando for o caso.

**§1º** O ato de concessão deverá constar o nome e identificação do beneficiário, descrição sintética do motivo da vigem, a duração provável do afastamento, meio de transporte, e a importância a ser paga, que será submetido à aprovação do titular do órgão, conforme o Anexo II.

**§2º** No caso de colaborador eventual ou convidado, a solicitação de diárias será realizada pela Secretaria Municipal que tenha correlação com o objeto da colaboração ou convite, devendo ser apresentada justificativa pormenorizada da solicitação.

**§3º** Aos servidores de outras esferas governamentais, só serão fornecidas diárias quando estiverem à disposição e/ou a serviço do Município.

**§4º** O responsável pela concessão da diária poderá aprovar a solicitação ou rejeitá-la no todo ou parcialmente.

**§5º** A aprovação da concessão da diária deverá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do deslocamento, salvo situações justificáveis.

**§6º** Na hipótese de rejeição, o responsável pela concessão da diária poderá indicar alterações necessárias à concessão da diária, caso em que o solicitante poderá realizar nova solicitação atendendo às alterações indicadas pelo responsável.

**Art. 5º** O valor da diária será calculado por dia de afastamento da sede do serviço, desde que não incidam as hipóteses de vedação previstas no art. 3º desta Lei, e será pago observando-se os seguintes critérios:





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



TIPO	LOCALIDADE	PERCENTUAL
A	Até 80 (oitenta) km de distância da sede do Município	30% do valor da diária constante no ANEXO I
B	Entre 81 (oitenta e um) km a 170 (cento e setenta) km de distância da sede do Município	50% do valor da diária constante no ANEXO I
C	Acima de 170 (cento e setenta) km de distância da sede do Município	100% do valor da diária constante no ANEXO I
D	Fora do Estado de Rondônia (Nacional)	200% do valor da diária constante no ANEXO I
E	Fora do País (Internacional)	200% do valor da diária constante no ANEXO I

**§1º** Além do disposto no caput deste artigo, o valor da diária será pago:

**I** – integralmente, quando houver pernoite, desde que a hospedagem não seja custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privada;

**II** - na metade de seu valor, nos seguintes casos:

a) quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas pela diária.

b) quando fornecido hospedagem, alimentação e transporte pelos organizadores do evento do qual participará o dirigente ou empregado ou por entidade no local de destino do serviço.

**§1º** Somente será permitida a concessão de diárias havendo recursos disponíveis nas dotações correspondentes e dentro do exercício em que ocorrer o afastamento.

**§2º** A concessão de diárias com início na sexta-feira e/ou que inclua sábado, domingo e feriado deverá ser expressamente justificada.

**Art. 6º** Os valores das diárias serão calculados de acordo com a tabela do Anexo I desta Lei, que será atualizado conforme UPFM.

**§1º** Os valores estabelecidos no anexo não estão incluídos custos com locomoção ou transporte, ou seja, são valores quando o deslocamento se der por veículo da administração ou de particular.

**§2º** Caso for usado ônibus ou transporte aéreo, as passagens serão adquiridas ou disponibilizadas os valores delas juntamente com as diárias, as quais serão juntadas ao processo.

**§3º** Nos deslocamentos para fora do Estado ou para fora do país (internacional), os valores das diárias serão acrescidos em 200% (duzentos por cento).

**Art. 7º** As importâncias correspondentes às diárias serão fornecidas antecipadamente ao beneficiário, salvo nos casos previstos no § 3º do artigo 6º e do artigo 7º desta lei.

**§1º** Em casos excepcionais poderá ser concedida diária posterior à viagem pelo período de ausência, a título de compensação das despesas de alimentação, pousadas e transporte.

**§2º** Também em caso de excepcional na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso.

**§3º** Os servidores da Secretária de Saúde que se deslocarem da sede do município para acompanhar pacientes removidos para unidades de saúde localizadas noutros municípios, farão jus a diária no valor equivalente ao disposto no Anexo I desta Lei, independentemente do prazo de tal deslocamento, com pagamento mensal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

**I.** Considera para fins deste parágrafo, os deslocamentos para as cidades de: Ouro Preto D'Oeste e Ji-paraná, como Deslocamento Especial I.

**II.** Considera para fins deste parágrafo, como Deslocamento Especial II, os deslocamentos para demais cidades de: Cacoal, Jaru e Ariquemes.

**III.** Considera para fins deste parágrafo, os deslocamentos para as cidades de: Porto Velho e Vilhena, como Deslocamento Especial III.

**§4º** Os membros dos conselhos municipais, os delegados eleitos em conferências ou assembleias municipais, farão jus à percepção de diárias, conforme valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 8º** Fica autorizada a concessão de Diária de Campo com a finalidade de custear as despesas de alimentação utilizada nas Campanhas de Vacinação ou em outra atividade municipal, dentro do seu território ou em município vizinho, porém fora do domicílio do servidor.

**§1º** A diária a título de "campo", só será conferida aos servidores quando se deslocarem a





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



serviço e por imperiosa necessidade à zona rural do Município, que pernoitarem ou não, farão jus a diária de campo conforme valores estabelecidos no Anexo I desta Lei, com pagamento mensal, até o 10º (décimo) dia útil do mês Subsequente.

§2º Os recursos destinados a custear as despesas do Município em relação às vacinações em campanha, são oriundos do Ministério da Saúde, através da Programação Pactuada e Integrada – PPI em conformidade com a Portaria nº 1399, de 15 de dezembro de 1999.

§3º A concessão e comprovação desta diária serão de forma simplificada.

**Art. 9º** O servidor, empregado público, colaborador eventual ou convidado que, por motivo justificado, não puder dar cumprimento à ordem ou determinação de afastamento para a localidade a que se deverá deslocar, fará imediata comunicação à autoridade competente, para adoção das providências necessárias.

§1º Serão restituídas pelos beneficiários em 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada, ou que ela tenha sido reduzida, restituirá no mesmo prazo as diárias recebidas em excesso.

§2º O servidor deverá depositar na Conta do Município ou da Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, juntando o respectivo comprovante ao processo de concessão de diária.

**Art. 10º** Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diária, a título de reembolso, na ocorrência, posterior ou concomitantemente à viagem a serviço, de uma das seguintes hipóteses:

I - quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa;

II - caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;

§ 1º Serão de inteira responsabilidade do servidor ou empregado público eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 11º** A viagem a serviço para fora do país será previamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou autoridade por ele designada.

§1º A proposta de concessão de diária para atender à viagem a que se refere o “caput” deste artigo deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis, ao responsável pela autorização de seu pagamento.

**Art. 12º** O custeio do afastamento, quando em viagem ao exterior, para os membros de comitivas ou missões oficiais, se dará da seguinte forma:

I – diárias, quando se tratar de servidor público da Administração Pública, Direta ou Indireta, do Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido no Anexo I a esta Lei;

II – autorização de pagamento de despesas, quando se tratar de membro convidado, e poderá:

a) ser autorizado com ônus total, parcial ou sem ônus para o Município;

b) ter seus valores calculados nas regras estabelecidas para diárias, conforme o Anexo II a esta

Lei.

**Art. 13º** Identificada a necessidade de deslocamento do servidor ou colaborador eventual para fins de obtenção de passaporte ou de visto, o pagamento das despesas geradas em virtude dessa providência poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

**Parágrafo único.** As despesas relativas ao pagamento de taxas para a emissão do passaporte ou visto são de responsabilidade do servidor público ou colaborador eventual.

**Art. 14º** A Administração fornecerá as passagens para viagens interestaduais e/ou internacionais, bem como para deslocamentos realizados por transporte rodoviário.

§1º As passagens rodoviárias ou aéreas deverão ser adquiridas em classe convencional ou econômica, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, respeitando o princípio da economicidade, mediante processo de despesa de passagens.

§2º As eventuais mudanças de percurso ou de datas e horários do afastamento, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou acréscimo no valor final da passagem, serão de inteira responsabilidade do beneficiário solicitante

**Art. 15º** A prestação de contas será efetuada pelo recebedor da diária ao setor competente, no

ID: 913.B82, ÉRIKA ELIZABETH OLIVEIRA DIAS VIEIRA(11/03/2026 08:22:33) Palavras:4.159

Cód. Autenticidade: 0885.3Z22.833E.U65X.2740 - <https://athus.teixeirapolis.ro.gov.br/verdocumento>





prazo de 10 (dez) dias após a conclusão e retorno de sua viagem, sob pena do desconto do valor no seu vencimento em folha de pagamento.

**§1º** Decorrido o prazo estipulado e, não ocorrendo a comprovação, o ordenador de despesa designará tomada de contas especial para apurar responsabilidade.

**§2º** Verificada a existência de responsabilidade, os valores apurados serão consignados em folha nos limites permitidos por lei.

**§3º** A responsabilidade pela prestação de contas é do funcionário tomador de diária e, solidariamente, do chefe imediato a quem é subordinado.

**Art. 16.** A comprovação do uso de diárias fará parte integrante do mesmo processo de concessão e da sua prestação de conta constará dos seguintes documentos:

I. Relatório de viagem, devidamente aprovado pelo chefe imediato, conforme o Anexo III.

II. Juntada de documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem e comprovação da realização de seu motivo, tais como: Ordem de tráfego, bilhetes de passagens, notas fiscais, lista de frequência ou certificados de participação em evento ou cópias de quaisquer outros documentos relacionados com a viagem.

III. Quanto for o caso, justificativa firmada pelo ordenador de despesas, da urgência e inadiabilidade ou conveniência de uso de transporte aéreo ou de veículo particular.

**§1º** Os beneficiários das diárias que tratam os § 3º do artigo 6º e do artigo 7º desta lei ficam isento de apresentação de relatório de viagem, devendo a Secretaria apresentar relatório resumido das diárias concedidas no mês e sua comprovação.

**§2º** No afastamento destinado à participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou outro evento congêneres será obrigatória a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

**§3º** Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ou empregado público ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às diárias concedidas.

**§4º** Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no §1º deste artigo poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor, empregado ou colaborador eventual participante apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

**Art. 17.** Os documentos mencionados no art. 16 desta Lei serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

**Parágrafo único.** Caso necessário, serão solicitados ao servidor ou empregado público, pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa, pelo setor financeiro ou equivalente, documentos complementares para a prestação de contas.

**Art. 18.** O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou empregado público ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor ou empregado público, para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, tome as medidas necessárias para regularização.

**Art. 19.** Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§1º** No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos ao setor, órgão ou entidade de correição para adoção das medidas cabíveis.

**§2º** Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

**Art. 20.** A prestação de contas é de responsabilidade do servidor, empregado público ou agente político beneficiário da diária.

**Art. 21.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor ou empregado público.





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



**Art. 22.** O servidor ou empregado público fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no art. 9 desta Lei.

**§ 1º** A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos nesta lei caracteriza inadimplência do servidor ou empregado público, sujeitando-o, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais medidas legais.

**§ 2º** Nos casos de exoneração ou demissão do servidor ou emprego público, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual; não havendo saldo disponível, o beneficiário deverá efetuar a devolução no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena da adoção de medidas cabíveis.

**Art. 23.** Constituem hipóteses de vedação à concessão de novas diárias:

I – a não prestação de contas pelo beneficiário no prazo legal, caso em que ele ficará impedido de realizar novas solicitações de diárias;

II – a prestação de contas reprovada, caso em que o beneficiário ficará bloqueado para novas solicitações até a sua efetiva regularização.

**Art. 24.** Quando o período da viagem se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

**Art. 25.** Constitui irregularidade a concessão de diária que não esteja de acordo com as normas e finalidades estabelecidas nesta Lei.

**Art. 26.** Será apurada a responsabilidade do servidor ou empregado público que receber ou conceder diárias em desconformidade com esta Lei ou Decreto regulamentador, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as diárias recebidas em excesso.

**Art. 27.** O controle de concessão e comprovação das diárias será realizado pela Secretaria Municipal do solicitante, que manterá relação anual das concessões.

**Art. 28.** Será da responsabilidade do dirigente de cada órgão ou entidade a fiscalização da aplicação correta das normas desta Lei na concessão da diária em seu âmbito.

**§ 1º** O dirigente/secretário deverá indicar o setor ou a pessoa responsável pelo acompanhamento, controle, análise e gestão de diárias.

**§ 2º** A fiscalização realizada pela unidade central do órgão de controle interno não exime a responsabilidade do dirigente na correta aplicação da presente norma.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 30.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 891/2017, 902/2017 e 1134/2022.

**OSMY TOLEDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 1.364/GAB/2026, DE 11 DE MARÇO DE 2026**

## **ANEXO I**

### **VALORES DE DIARIAS DO MUNICÍPIO DE TEIXEIROPOLIS**

#### **VALORES DE DIARIA**

##### **1. DIARIA**





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



GRUPO	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITARIO R\$
I	Prefeito e Vice-prefeito	4 UPFM
II	Servidores em geral, colaborador eventual e convidado	3.5 UPFM

## 2. DIARIA DE CAMPO

GRUPO	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITARIO R\$
I	Prefeito e Vice-prefeito	1 UPFM
II	Servidores em geral, colaborador eventual e convidado	0,75 UPFM

GRUPO	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITARIO R\$
I	Prefeito e Vice-prefeito	12 UPFM
II	Servidores em geral, colaborador eventual e convidado	10.5 UPFM

## DIARIA PARA FORA DO PAIS (INTERNACIONAL)

3.

## 4. DIARIA DE DESLOCAMENTO ESPECIAL

DISCRIMINAÇÃO	Valor unitário sem plantão – R\$	Valor unitário com plantão – R\$
<b>Deslocamento Especial I</b> (Para as cidades de Ouro Preto D'Oeste e Ji-Paraná)	0.90 UPFM	-
<b>Deslocamento Especial II</b> (Para demais cidades, incluindo Cacoal, Jaru e Ariquemes)	1.8 UPFM	1 UPF
<b>Deslocamento Especial III</b> (Para as cidades de Porto Velho e Vilhena)	3.6 UPF	2 UPF

## CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DIÁRIA

TIPO	LOCALIDADE	PERCENTUAL
A	Até 70 (setenta) km de distância da sede do Município	30% do valor da diária constante no ANEXO I
B	Entre 71 (setenta e um) km a 170 (cento e setenta quilometro) km de distância da sede do Município	50% do valor da diária constante no ANEXO I
C	Acima de 170 (cento e setenta) km de distância da sede do Município	100% do valor da diária constante no ANEXO I
D	Fora do Estado de Rondônia (Nacional)	200% do valor da diária constante no ANEXO I
E	Fora do País (Internacional)	200% do valor da diária constante no ANEXO I

**OSMY TOLEDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



LEI Nº 1.364/GAB/2026, DE 11 DE MARÇO DE 2026

## A N E X O II FORMULÁRIO DE VIAGEM E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

### CONCESSÃO DE DIÁRIA

#### a) Identificação do Beneficiário:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo/função \_\_\_\_\_

Unid. Orçamentaria \_\_\_\_\_

#### b) Deslocamento:

b.1) ( ) Dentro do Estado ( ) Fora do Estado (Nacional) ( ) Fora do País (Internacional)

b.2) ( ) Diária ( ) Diária de Campo ( ) Deslocamento Especial Tipo \_\_\_\_\_

Itinerário: \_\_\_\_\_

Data da viagem \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Retorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### c) Meio de transporte:

( ) Ônibus;

( ) Veículo da administração;

( ) Veículo particular;

( ) Aéreo.

d) Objetivo da viagem: \_\_\_\_\_

e) Número de diárias \_\_\_\_ X R\$ \_\_\_\_ = R\$ \_\_\_\_

f) Valor das passagens: R\$ \_\_\_\_\_

SOLICITANTE	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS
	Autorizo, na forma da Lei, a concessão das diárias conforme o formulário supra especificado.  _____ Ordenador de Despesas
Teixeirópolis/RO, em ____ de _____ de _____.	Teixeirópolis/RO, em ____ de _____ de _____.

**OSMY TOLEDO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**

LEI Nº 1.364/GAB/2026, DE 11 DE MARÇO DE 2026

## A N E X O III RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGENS E DIÁRIAS

ID: 913.B82, ÉRIKA ELIZABETH OLIVEIRA DIAS VIEIRA(11/03/2026 08:22:33) Palavras:4.159  
Cód. Autenticidade: 0885.3Z22.833E.U65X.2740 - <https://athus.teixeirópolis.ro.gov.br/verdocumento>





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



<b>Nº Processo</b>					
<b>Beneficiado</b>		<b>Matrícula:</b>			
<b>Cargo</b>					
<b>DADOS GERAIS DA VIAGEM</b>					
<b>Objetivo da Viagem:</b>					
<b>Tipo de Viagem</b>		<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Em equipe			
<b>Destino</b>		<b>Período da Viagem</b>			
		Data Início	Hora Saída	Data de Retorno	Hora de Chegada
<b>DADOS DO TRANSPORTE</b>					
<b>Tipo de Transporte</b>		<b>Meio de Transporte</b>		<b>Descrição</b>	
<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> LOCADO		<input type="checkbox"/> AÉREO ( <i>Anexar Bilhetes</i> ) <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> FLUVIAL		LOCALIZADOR/VÔO:	
				Bilhete:	
<input type="checkbox"/> TERRESTRE				Empresa:	
				Modelo do Veículo:	
				Placa:	
				Hodômetro Inicial:	
				Hodômetro Final:	
				Motorista:	
				Matrícula:	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>					
<b>Descrição resumida das atividades:</b>					
<b>OBJETIVO ALCANÇADO?</b>					
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Parcialmente.					

<b>Observações eventuais:</b>
<b>Anexos:</b>
<b>ASSINATURA DO BENEFICIADO</b>





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



Teixeirópolis/RO, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiado

## MOTORISTA

Atesto para os devidos fins, que conduzi o(a) beneficiário(a) acima identificado na viagem supracitada.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Motorista.

## ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

Relatório de Comprovação de Diárias: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

Nome:  
Cargo/Função:

**OSMY TOLEDO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 1.364/GAB/2026, DE 11 DE MARÇO DE 2026**

## ANEXO IV JUSTIFICATIVA E APROVAÇÃO.

### a) Justificativa:

- 1) ( ) Veículo particular ( ) Transporte aéreo;  
2) ( ) Urgência e inadiabilidade ( ) Conveniência;





# PREFEITURA DE TEIXEIRÓPOLIS - RO

AV. AFONSO PENA, 2.280 - CENTRO - 76.928-000  
TEIXEIRÓPOLIS - RO  
CNPJ: 84.722.933/0001-82



## b) Aprovação:

( ) SIM ( ) NÃO

Restrição/Providências:

---

---

---

Teixeirópolis/RO, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura da chefia imediata

Nome:

Cargo/Função:

**OSMY TOLEDO DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**

## Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **OSMY TOLEDO DE SOUZA - PREFEITO**, CPF: 152.00\*. \*\*2-\*5 em **11/03/2026 08:24:06**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **08V3.0A24.1066.923A.7447**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



## Informações do Documento

ID do Documento: **913.B82** - Tipo de Documento: **LEI ORDINÁRIA - Nº 1364/2026**.

Elaborado por **ÉRIKA ELIZABETH OLIVEIRA DIAS VIEIRA**, CPF: 800.78\*. \*\*2-\*7, em **11/03/2026 08:22:33**, contendo 4.159 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0885.3Z22.833E.U65X.2740

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.teixeirópolis.ro.gov.br/verdocumento>

