

**LEI 580/2023.**

*"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, BEM COMO O REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS A AGENTES PÚBLICOS, REVOGA A LEI 392/2011 E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."*

Art. 1º - A concessão, o pagamento e as prestações de contas de indenizações de passagens e de diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal obedecerá ao disposto nos artigos desta Lei.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei considera-se servidor público todo aquele investido em cargo ou emprego público na administração direta ou indireta.

Art. 2º - Aos servidores públicos municipais, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas a que funcionalmente estiverem subordinados, que deslocarem-se para fora do Município com o objetivo de serviço ou estudo de interesse da Administração Municipal, serão concedidas as seguintes indenizações:

I - Reembolso de gastos com passagens, aéreas e terrestres, e outras despesas vinculadas à locomoção do servidor até o local de destino, bem como gastos devidamente comprovados com locomoção urbana no destino e hospedagem, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas;

II - Diárias fixas, em valores estabelecidos nesta Lei, destinadas ao custeio das despesas com alimentação, condicionadas à comprovação do efetivo deslocamento.

§1º - Considera-se alimentação, para efeito desta Lei, café da manhã, almoço e jantar.

§2º - Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo, bem como as viagens a serviço e de interesse público.

§3º - Aos servidores que dispuserem de almoço ou jantar incluídos em evento para o qual estejam inscritos ou participantes, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária fixa para alimentação. No caso de almoço e jantar estarem incluídos, não será devida a diária fixa para alimentação.

§4º - As despesas referentes aos deslocamentos do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Assessores e demais agentes políticos assim considerados em lei, relativas a passagens, locomoção urbana, alimentação e hospedagem, serão reembolsadas mediante prestação de contas pormenorizada, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.

§5º - Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

Art. 3º - As viagens para fora do país dos servidores e agentes públicos abrangidos por esta Lei serão autorizadas exclusivamente pelo Prefeito Municipal, em regular processo administrativo, onde constarão, obrigatoriamente, o requerimento do interessado, o motivo da viagem, a conveniência da Administração Pública e o custo aproximado das diárias e de outras despesas indenizáveis a onerar os cofres municipais.

Art. 4º - Os servidores de que trata a presente Lei, poderão pernoitar, caso necessário, em hotel ou similar com classificação de até 3 (três) estrelas ou equivalente, sem direito a despesas com frigobar ou ligação telefônica particular.

§1º - A despesa de hospedagem será indenizada pelo Município, conforme o caso, mediante apresentação da Nota Fiscal em nome e CPF do servidor.

§2º - Em se tratando de despesas de estacionamento e/ou abastecimento de veículo oficial ou a serviço, a nota ou cupom fiscal deverá conter a placa de identificação do veículo em questão.

§3º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

§4º - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§5º - Os servidores, ao participarem de convenções, seminários, cursos e outros de interesse da Administração, poderão hospedar-se no mesmo hotel em que o evento for realizado, ainda que sua classificação seja superior à 3 (três) estrelas.

Art. 5º - As despesas de viagem somente serão indenizadas se acompanhadas pelas respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, em nome e CPF do servidor.

I – despesas com a utilização dos serviços de táxi serão comprovadas através de recibos, na forma do descrito no caput deste artigo, que deverão conter, ainda, o valor do serviço (inclusive por extenso), o nome legível e a assinatura do taxista, a data de emissão, a placa do veículo e o itinerário percorrido, em nome e com o CPF do servidor;

II - despesas com a utilização de transportes por aplicativos serão comprovadas através de recibos, na forma do descrito no caput deste artigo, ou por outro meio que comprove a data e o itinerário percorrido, além da identificação do usuário;

III – despesas com cópia de documentos ou outras despesas extras, se estritamente necessárias, deverão ser acompanhadas com as respectivas notas fiscais, formalmente quitadas (no caso de mercadorias e/ou serviços prestados por pessoa jurídica) ou recibos (para serviços prestados por pessoa física ou pessoa jurídica, não obrigada à emissão de nota fiscal), os quais conterão, além do descritivo do serviço, a assinatura e a identificação completa do emitente (nome, endereço completo, identidade e CPF).

Art. 6º - A concessão de diárias fixas para alimentação e a indenização de despesas deverão ser solicitadas antecipadamente à viagem, mediante requerimento do interessado ao

ordenador da despesa do órgão municipal a que o servidor estiver exercendo suas funções em formulário próprio para tal finalidade, para a devida autorização e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento.

§1º - Será de responsabilidade de cada Secretário Municipal informar à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, inclusive para os fins descritos no art. 10 desta Lei, os casos em que o servidor, tendo recebido antecipadamente diárias, não houver realizado o deslocamento.

§2º - O requerimento de diárias poderá ser posterior ao deslocamento desde que justificada a impossibilidade de requerimento prévio e desde já acompanhada da Prestação de Contas, encaminhada por formulário próprio.

Art. 7º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 4 (quatro) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - quando o deslocamento para fora do Município realizado em desacordo com o disposto nesta Lei.

§1º - Quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado no requerimento, hipótese em que os valores serão integralmente devolvidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desconto em folha no primeiro pagamento subsequente.

§2º - As diárias poderão ser concedidas antecipadamente e de uma só vez, ou ainda, pagas posteriormente ao evento, por ocasião da respectiva prestação de contas.

§3º - A antecipação dos valores da diária não exime o beneficiário da prestação de contas, obrigando-lhe à devolução dos valores devidamente corrigidos, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar, em caso de omissão ou não aprovação das contas prestadas.

Art. 8º - O pagamento de diárias ocorrerá apenas mediante justificativa expressa e pormenorizada dos motivos referentes à sua concessão, sendo de responsabilidade de cada Secretaria a confirmação e demonstração da regularidade do pagamento da verba. A justificativa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Local para onde houve o deslocamento;

II – Motivos que justificam a necessidade imperiosa do deslocamento do servidor, sem o qual seria impossibilitada a resolução da demanda administrativa;

III – Interesse público municipal envolvido no deslocamento;

IV – Resultados esperados do deslocamento;

V – Outras informações relevantes acerca do deslocamento.

Art. 9º - A indenização de transporte e hospedagem, bem como a concessão de diárias de que trata esta Lei, exige, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, prestação de contas pormenorizada pelo beneficiário, constituindo-se de Relatório Circunstanciado, acompanhado da declaração ou certificado de frequência, documento fiscal e/ou outros documentos que comprovem a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

§1º - As prestações de contas de que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:

I - Primeiramente as prestações de contas serão apresentadas à chefia imediata e em seguida submetidas à aprovação do ordenador da despesa;

II – Aprovadas pelo ordenador de despesa, serão encaminhadas à Secretaria Municipal da Fazenda para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos;

III – O órgão de Controle Interno do Município acompanhará e controlará o pagamento de diárias e reembolso de despesas, conforme dispuser em Instrução Normativa.

§2º - Quando da participação em cursos, palestras e outros eventos similares, deverão obrigatoriamente apresentar na prestação de contas o material de divulgação e a programação completa do evento.

§3º - O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

§4º - A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa, em caráter solidário.

§5º - O reembolso de despesas de viagens exige apresentação de relatório e prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do retorno ao Município, sob pena de não recebimento.

Art. 10 - Se o beneficiário não prestar contas na forma exigida nesta Lei ou tiver estas desaprovadas, poderá responder a Processo Administrativo Disciplinar e deverá devolver os valores eventualmente recebidos antecipadamente devidamente corrigidos.

Parágrafo único - Os valores correspondentes às devoluções não efetuadas pelo servidor, sem prejuízo das penalidades disciplinares, independentemente de nova notificação, aviso ou procedimento, poderão ser desde logo objeto de desconto em folha de pagamento, até o limite de 30% dos vencimentos ou, se não for possível este procedimento, inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente, conforme o caso.

Art. 11 – As diárias serão concedidas observando os seguintes critérios:

I – Cargos;

II – Distância em quilômetros.

§1º - Para fins desta Lei, considera-se a quilometragem total da viagem a distância entre a origem e o destino, desconsiderando o trajeto percorrido dentro de ambos, tendo como base ferramentas de geolocalização (GPS) usuais e fiáveis, como Google Maps, Waze, Apple Maps ou congêneres.

§2º - Deverá ser observada a legislação municipal vigente no tangente à redução de diárias quando o deslocamento não exigir pernoite ou quando o Município custear por meio diverso as despesas extraordinárias com pousada e demais casos.

Art. 12 - A adequação dos critérios e valores obedecerão ao fixado no Anexo desta Lei.

Parágrafo Único – Os valores oriundos da presente lei poderão ser recompostos anualmente com base na variação da inflação utilizando como parâmetro o índice oficial do Governo Federal mediante Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 13 - Os motoristas deverão elaborar e assinar Boletim Diário de Transporte, anotando nele os horários de saída e chegada a cada destino (intermediário ou final), com nome e assinatura dos transportados, mencionando, inclusive, todas as ocorrências verificadas durante a viagem.

§1º - Quando se tratar de transporte de pacientes, ou usuários de outros serviços, os servidores motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem a relação nominal dos conduzidos, com referência à unidade médica, hospitalar ou outro órgão em que aqueles tenham se apresentado, citando, inclusive, qualquer intercorrência durante a viagem. Também deverão ser informados pelos motoristas os nomes de eventuais servidores a serviço que tenham acompanhado a viagem.

§2º - A não apresentação do BDT devidamente preenchido e assinado pelos conduzidos ensejará ao não pagamento da diária por ausência de comprovação.

Art. 14 - É vedada a concessão de diárias cumulativamente com qualquer retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Art. 15 - Não serão indenizadas despesas referentes ao uso de veículo particular do servidor em deslocamentos a serviço ou no interesse do Município, caso o servidor se recuse a utilizar veículo da frota municipal.

§1º - A viagem em veículo particular do servidor deverá ser expressamente autorizada pelo Chefe do Executivo ou por servidor com competência delegada nos termos da lei.

§2º - Na hipótese de o servidor optar por se deslocar em veículo particular, não terá direito ao recebimento de qualquer verba indenizatória pela utilização de seu veículo, exceto o ressarcimento de despesa com combustível.

§3º - Caso o servidor utilize de seu veículo próprio em decorrência de não haver disponibilidade de veículo da frota municipal, eventuais despesas ocorridas por motivos de força maior durante o deslocamento poderão ser suportadas pela administração, a qual deverá avaliar criteriosamente os fatos que deram causa, os quais deverão ser devidamente comprovados pelo servidor.

Art. 16 - Esta Lei se aplica aos servidores terceirizados, desde que criteriosamente comprovado o exercício da atividade profissional em favor do Município de Ibiara.

Art. 17 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente, com o devido processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 18 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração, ouvidos o Órgão de Controle Interno e a Procuradoria Geral Municipal.

---

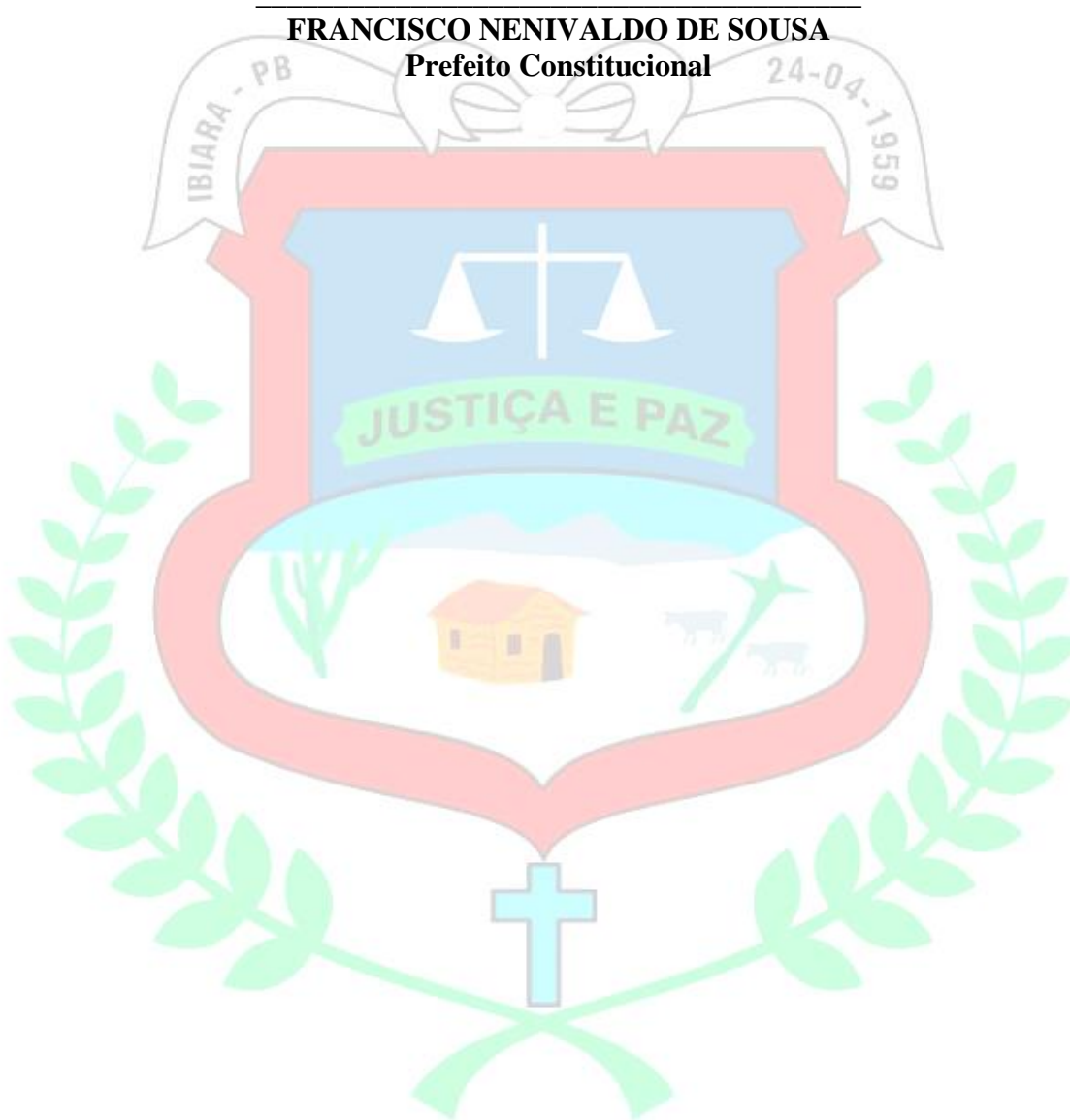
Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal 392/2011.

**Ibiara – PB, 07 de agosto de 2023.**

---

**FRANCISCO NENIVALDO DE SOUSA**  
**Prefeito Constitucional**



**ANEXO**

CARGO	DISTÂNCIA (KM)			
	até 200	maior que 200	maior que 500	maior que 1000
<b>Prefeito e Vice-Prefeito</b>	R\$ 300,00	R\$ 510,00	R\$ 600,00	R\$ 900,00
<b>Secretários e Assessores</b>	R\$ 210,00	R\$ 357,00	R\$ 420,00	R\$ 630,00
<b>Cargos de Nível Superior, Diretores e Coordenadores</b>	R\$ 150,00	R\$ 255,00	R\$ 300,00	R\$ 450,00
<b>Demais cargos</b>	R\$ 120,00	R\$ 204,00	R\$ 240,00	R\$ 360,00

**Ibiara – PB, 07 de agosto de 2023.**

**FRANCISCO NENIVALDO DE SOUSA**  
**Prefeito Constitucional**