



LEI Nº 5.680, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Direta do município da Estância Turística de Ibitinga/SP, suas Autarquias e Fundações, integrantes da Administração Indireta, quando em viagem a serviço por interesse público em outras cidades, e dá outras providências.

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos do Autógrafo nº 596/2024, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os servidores públicos que tiverem necessidade de se deslocar, sempre no interesse público, em caráter eventual, transitório e em razão do serviço do órgão, para localidade diversa do Município da Estância Turística de Ibitinga/SP, farão jus à percepção de diária para custeio de despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento urbano, nos termos desta Lei:

I - O pagamento da diária integral somente será devido quando o deslocamento for superior a 12 horas e importar em pernoite (período compreendido entre 22h e 6h do dia seguinte), devidamente justificado e comprovado, sem prejuízo de eventual indenização de transporte, caso não seja possível o deslocamento em veículo oficial;

II - Nas hipóteses de deslocamentos por período superior a 6 horas, com retorno à sede do Município no mesmo dia, devidamente justificado e comprovado, será assegurado o pagamento de meia diária (1/2), sem prejuízo de eventual indenização de transporte, caso não seja possível o deslocamento em veículo oficial;

III - Nas hipóteses de deslocamentos por período superior a 3 horas e inferior a 6 horas, somente será devido um quarto de diária (1/4 de diária), sem prejuízo da indenização de transporte somente nos casos em que o deslocamento não puder ser realizado em veículo oficial.

IV – Nas hipóteses de deslocamento por período inferior a 3 horas, não será devido o pagamento de diária, sem prejuízo da indenização de transporte somente nos casos em que o deslocamento não puder ser realizado em veículo oficial.

§ 1º A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada à sede do Município da



Estância Turística de Ibitinga/SP, somando-se o período quando o servidor realizar mais de um deslocamento no mesmo dia.

§ 2º A informação quanto aos horários de saída e de chegada deve ser atestada pela chefia imediata ou pelo superior hierárquico do servidor que realizou a viagem, devendo ser a jornada registrada de maneira fidedigna no diário de bordo do veículo ou por outro meio idôneo.

§ 3º A cada período de 24 horas de afastamento, se houver pernoite, será devido o valor de uma diária integral. Nos deslocamentos por período igual ou superior a 30 horas, com apenas um pernoite, será devido o pagamento de uma diária integral mais meia (1/2) diária.

Art. 2º Na impossibilidade de veículo oficial, caso sejam prévia e justificadamente autorizadas pela chefia imediata ou pelo superior hierárquico, em documento indicando sua necessidade, a viagem a serviço do Município em veículo particular obedecerá às mesmas disposições quanto à diária, sendo devido reembolso exclusivamente quanto às despesas com transporte mediante documento fiscal comprobatório.

§ 1º O uso de veículo particular, autorizado, terá responsabilidade única e exclusiva da diária integral, meia diária ou 1/4 de diária, não sendo devido, e nem tendo responsabilidades por parte do Poder Público Municipal, com o veículo particular utilizado, em especial em avarias, mecânicas, documentação, seguro, e também não serão tido como situação excepcional, nos moldes do artigo 26 e seu parágrafo único.

§ 2º O Poder Executivo regulamentará o uso de veículo particular de servidor público.

Art. 3º Os veículos serão devidamente abastecidos, bem como sua manutenção preventiva ou corretiva correrão por responsabilidade exclusiva do chefe do setor de frotas, bem como deverão ser equipados com meio de pagamento automático (tag), e tais despesas não deverão, em nenhuma hipótese, ser custeadas pelo servidor em deslocamento.

§1º As situações excepcionais e as atípicas envolvendo abastecimento de veículos ou reparos urgentes, deverão ser previamente autorizados pela chefia imediata ou superior hierárquico, em ato motivado.

§2º Nos casos do §1º, caso o chefe do setor de frotas verifique a necessidade indispensável de abastecimento do veículo no decorrer da viagem, deverá anexar ao Requerimento o formulário descrito no Anexo II desta lei, exclusivamente com a quantidade de litros necessária para a conclusão segura da viagem.

§3º O valor referido no §2º será disponibilizado ao servidor beneficiário da diária, juntamente com o valor da diária solicitada, que deverá apresentar ao final da viagem, documento fiscal emitido no CNPJ da entidade a qual está vinculado, comprobatório da integralidade do valor disponibilizado a este título.





§4º Caso não seja apresentado o formulário descrito no Anexo II junto ao requerimento de diária, não será devido o reembolso de combustível ao servidor que o fizer sem a respectiva autorização.

Art. 4º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - DIÁRIA INTEGRAL: pagamento devido para os deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) 1ª diária integral: a cada período de 24 horas de afastamento ou superior a 12 horas se houver pernoite;
- b) a partir da 2ª diária: integral se houver pernoite fora da sede do Município.

II - MEIA (1/2) DIÁRIA: nos deslocamentos com os seguintes requisitos:

- a) apenas um deslocamento igual ou superior a 6 horas e não houver pernoite fora da sede ou circunscrição;
- b) mais de um deslocamento, cuja soma dos períodos seja igual ou superior a 6 horas e não houver pernoite fora da sede da circunscrição;
- c) a partir da 2ª diária de deslocamento, se completadas mais de 06 horas de afastamento, sem pernoite.
- d) nos casos em que houver pernoite, mas a hospedagem for custeada por outro órgão ou entidade da administração pública municipal, ou o servidor tiver residência no local de destino;

III – UM QUARTO (1/4) DIÁRIA: quando o deslocamento for superior a 3 (três) horas e inferior a 6 (seis) horas, sem pernoite.

Art. 5º As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarque, seguros, combustíveis ou similares, não estão incluídas no conceito de diárias, devendo ser concedidas pela Administração Municipal.

Art. 6º Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das **despesas com alimentação, hospedagem, estacionamentos e deslocamento urbano** no local de destino para viabilizar o objeto do deslocamento da sede do domicílio onde tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ 1º Entende-se por **deslocamento urbano** as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

§ 2º Entende-se por **interesse da administração** a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal





ou em exercício de suas funções.

Art. 7º Não será devido o pagamento de diária:

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 3 (três) horas;

III - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito, ou de, qualquer forma, essas despesas de alimentação hospedagem forem custeadas por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado;

IV – quando for celebrado contrato para a prestação de serviços de agenciamento de viagens que contemple, em conjunto ou separadamente, o pagamento de hospedagem, alimentação e aquisição de passagens;

V - em finais de semana ou feriados, salvo quando expressamente justificado pela chefia imediata e previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas;

VI - quando o deslocamento se der para localidade onde o beneficiário da diária possua residência ou outro domicílio;

VII - ao servidor que estiver em falta com a prestação de conta de viagem anteriormente concedida;

VIII – quando o servidor público dolosamente excede o tempo despendido para a viagem para se valer de diária de viagem indevidamente.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E DOS PAGAMENTOS

Art. 8º A solicitação de diária será feita, exclusivamente, por meio do sistema de diárias, mediante o preenchimento de formulário específico, indicado no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. A solicitação de diária deverá ser realizada com antecedência de no mínimo 1 (um) dia útil antes do início do deslocamento, sendo devido o pagamento até o dia da viagem a ser realizada.

Art. 9º A autorização para o pagamento de diárias dependerá da prévia demonstração, pelo servidor que a requerer, da necessidade do



deslocamento e da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função pública.

Art. 10 A autorização para o pagamento de diárias dependerá da efetiva comprovação, pelo servidor que a requerer, de prévia autorização da chefia imediata para o deslocamento, comprovação do efetivo deslocamento, e da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do emprego público.

Art. 11 Os pagamentos de diárias serão efetuados, exclusivamente, por depósito em conta na rede bancária, autorizada por Ordem de Pagamento Bancária, registrada no Sistema de Administração Financeira do Município da Estância Turística de Ibitinga/SP, ou por meio de cheque nominal cruzado, sempre em nome do beneficiário e na conta e agência indicados em campo próprio do Formulário de Requerimento.

Parágrafo único. Sempre que possível, as diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência ou emergência, devidamente justificada, devendo, o solicitante informar no Requerimento, que se trata de viagem já iniciada.

Art. 12 É vedado o pagamento de diária de viagem ao beneficiário que estiver com prestação de contas irregular, na forma do art. 15 desta lei.

Art. 13 Em nenhuma hipótese será pago valor superior ao estabelecido nesta lei à título de reembolso ou adiantamento, ou a qualquer título, salvo nas exceções expressas previstas nesta própria lei.

Art. 14 Os valores das diárias terão por base a UFM (Unidade Fiscal do Município), atualizada anualmente por decreto do Chefe do Poder Executivo, e serão definidos da seguinte forma:

I - DIÁRIA INTEGRAL: 8 UFM

II - MEIA (1/2) DIÁRIA: 4 UFM

III – UM QUARTO (1/4) DIÁRIA: 2 UFM

Parágrafo único. A conversão em moeda corrente far-se-á pelo valor da UFM vigente na data do fato gerador da obrigação tributária.





CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 O efetivo deslocamento do servidor que importe em pagamento de diárias deverá ser comprovado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado do retorno do deslocamento, será feita mediante o preenchimento do campo Prestação de Contas de Diárias de Viagem do Sistema de Diárias, referido nesta Lei.

Parágrafo único. Para a Prestação de Contas, o beneficiário da diária de viagem anexará os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem, acompanhado de declaração de que o beneficiário não tem residência no local de destino.

II - Comprovantes originais de passagem e a entrega dos cartões de embarque, quando for o caso;

III - Cópia de autorização para circulação do veículo;

IV - Comprovante de efetiva participação no compromisso que justificou o interesse público no deslocamento, quando for o caso;

V - Comprovante do efetivo deslocamento, tais como cupons e notas fiscais emitidas no local de destino da viagem, tickets de estacionamento, dentre outros.

Parágrafo único. Os documentos mencionados neste artigo poderão ser substituídos por Relatório de Viagem preenchido pela chefia imediata ou superior hierárquico do servidor em deslocamento, contendo descrição das informações discriminadas nos incisos, nos termos do Anexo III.

Art. 16 O direito à percepção de diária depende de prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesa e de apresentação do Relatório de Viagem, certificado pela respectiva chefia, exclusivamente.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 17 Será responsabilizado pelo pagamento incorreto ou irregular, devendo devolver aos cofres públicos a totalidade do valor dispendido de uma só vez:

I - o beneficiário da diária que prestar informações inverídicas;



II - o servidor incumbido do seu preparo, em caso de ordem de pagamento sem os requisitos legais e de pagamento a pessoa sem direito ao recebimento ou sem aprovação da autoridade competente;

II - o Ordenador de Despesa, quando o pagamento da diária for manifestamente contrário às disposições legais.

Parágrafo único. A concessão ou o recebimento indevido de diárias, bem como o fornecimento de informações incorretas na documentação pertinente, ensejarão a aplicação das penalidades cabíveis, a devolução integral do valor de uma só vez, conforme o grau da falta apurada em procedimento administrativo, com a comunicação do fato ao Ministério Público.

Art. 18 Caso o efetivo deslocamento realizado pelo servidor for superior ao estabelecido no Requerimento, enquadrando-o em outra categoria de diária nos termos desta lei, mediante justificativa idônea feita pela chefia imediata ou superior hierárquico, o valor da diária será complementado até o dia útil seguinte ao deslocamento.

Parágrafo único. Caso o efetivo deslocamento realizado pelo servidor for inferior ao estabelecido no Requerimento, enquadrando-o em outra categoria de diária nos termos desta lei, o servidor deverá proceder à devolução integral do valor excedente, nos termos do art. 22 desta lei.

Art. 19 A autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da lei.

CAPÍTULO V DA PUBLICIDADE

Art. 20 O Município disponibilizará no portal da transparência, na rede mundial de computadores, acessível a todo cidadão, informações sobre os gastos com passagens e diárias, de modo a indicar os respectivos beneficiários e o destino das viagens.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 A solicitação de diária de viagem, o controle do



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50





efetivo deslocamento e do atendimento ao interesse público, assim como a respectiva prestação de contas, são de responsabilidade do servidor público beneficiário ou da chefia imediata.

Art. 22 Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a devida justificativa, mediante depósito em conta corrente própria da entidade à qual está vinculado, a ser informada pelo setor competente, vedada a restituição em espécie.

Parágrafo único. Não havendo restituição no prazo previsto no “caput”, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, no máximo, no mês subsequente ao estabelecido para prestação de contas.

Art. 23 O Servidor Público deverá registrar em documento próprio, relatório pormenorizado alusivo à prática das atividades a serviço do Município bem como informações relativas ao exercício de outras atribuições na localidade de destino, tudo isso anexado à prestação de contas, através de formulários próprios a serem instituídos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 Ao beneficiário de diária não será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas, devendo tais aquisições serem processadas por meio do regular procedimento licitatório.

Art. 25 Compete ao Departamento de Contabilidade receber, conferir e aprovar a prestação de contas das diárias e dos adiantamentos relacionados a cada viagem.

Art. 26 As situações excepcionais e as atípicas, após analisadas, ou os casos omissos serão, respectivamente, autorizadas ou resolvidos pelo Secretário(a) de Administração, em ato motivado, com ciência ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. No caso da Administração Indireta, essas situações devem ser analisadas pela autoridade máxima do órgão referente àquele servidor.

Art. 27 A diária instituída por esta Lei tem caráter exclusivamente indenizatório e não integrará ou incorporará, em nenhuma hipótese, o salário base e demais vantagens salariais dos servidores por ela beneficiados.

Art. 28 As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual em vigência.

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





Art. 30 Revoga-se a Lei Municipal nº 2.513, de 04 de dezembro de 2001.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da
P. M., em 12 de junho de 2024.

ALINE COSTA VIZOTTO
Diretora de Expediente





IBITINGA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM			
EXERCÍCIO:	DATA DA SOLICITACAO:		
SOLICITANTE:			
FUNÇÃO/ CARGO:			
DADOS CONTA BANCÁRIA DO BENEFICIÁRIO			
PERIODO:			
LOCALIDADE(S):	CIDADE(S):	ESTADO(S)	SP
		:	
OBJETIVO:			
TEMPO DO DESLOCAMENTO:			
TIPO DE DESPESA	Diária solicitada:	Diária aprovada:	
Total			
APROVAÇÃO SECRETARIA REQUISITANTE:			
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA			
VISTO SECRETARIA DE FINANÇAS			
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA			
VISTO CONTROLADORIA:			
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA			

LEI ORDINÁRIA Nº 5680/2024- Recebido em 18/07/2024 12:31:46 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Aline Costa Vizotto e outro
Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.ibitinga.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código DE9D-346B-8C2B-436B.



PREFEITURA MUNICIPAL DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - CEP: 14940-112
telefone (16) 3352-7000 / fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ: 45.321.460/0001-50





ANEXO II – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA ABASTECIMENTO

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ABASTECIMENTO	
EXERCÍCIO:	DATA DA SOLICITACAO:
SOLICITANTE:	
FUNÇÃO/ CARGO:	
DADOS CONTA BANCÁRIA DO BENEFICIÁRIO	
PERIODO:	
LOCAL DO DESLOCAMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA ABASTECIMENTO:	
QUANTIDADE DE LITROS:	
VALOR TOTAL:	
APROVAÇÃO SECRETARIA REQUISITANTE:	
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA	
VISTO SECRETARIA DE FINANÇAS	
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA	
VISTO CONTROLADORIA:	
DATA/CARIMBO/ ASSINATURA	





ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

RELATÓRIO DE VIAGEM						
EXERCÍCIO:		DATA DA SOLICITACAO:				
SOLICITANTE:						
FUNÇÃO/ CARGO:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS:						
VIAGENS PREVISTAS, período de:						
Início:		/ /		Término:		/ /
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário		Transporte Utilizado
				Saída	Chegada	
OBJETIVO DA VIAGEM:						
ATIVIDADES REALIZADAS:						
JUSTIFICATIVA						
DESPESAS REALIZADAS	Valor Recebido	Valor a Restituir	Valor a Ressarcir	Guia lançamento	Guia Depósito	
APROVAÇÃO:						
DATA:						
CARIMBO/ASSINATURA:						
VISTO DO CONTROLE INTERNO						
DATA:						
CARIMBO/ASSINATURA:						



