



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

LEI Nº 1.011/2023.

“ESTABELECE NORMAS PARA A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE VIAGENS, DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS, REEMBOLSOS E AJUDA DE CUSTO NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IBATIBA**, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Prefeito, Secretários Municipais, Assessores, Servidores do Poder Executivo e membros dos Conselhos Municipais que se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições, em missões, interesse institucional, ou para participar em cursos, seminários, congressos, estudos ou eventos de capacitação profissional relacionados com o cargo, função ou atividade que exerce, fazem jus à percepção de diária de viagem, reembolso e/ou ajuda de custo para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte caso necessário, desde que seja configurado interesse público ou em representatividade do Município.

§ 1º. Será vedado o pagamento de diária e ajuda de custo cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

§ 2º. Ficam excluídos do recebimento de diária de viagem, reembolso e/ou ajuda de custo contida nesta Lei, os motoristas do Programa Futuro de Oportunidades - Transporte Universitário.

Art. 2º. A Vice Prefeita poderá ter o recebimento de diária de viagem, reembolso e/ou ajuda de custo, conforme previsto no artigo 71, §3º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º. Os valores da diária de viagem e ajuda de custo são os constantes na Tabela do Anexo I, que serão atualizados anualmente por Portaria do Chefe do Poder Executivo, utilizando como índice oficial o INPC, podendo os valores serem arredondados sempre para baixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Parágrafo único. A concessão de diária, reembolso e ajuda de custo ao Prefeito, Vice Prefeita, Secretários Municipais, Assessores, Servidores do Poder Executivo e membros dos Conselhos Municipais ficam condicionadas à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis a cada unidade.

Art. 4º É competente para autorizar a concessão de diária e/ou ajuda de custo, bem como o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito ou Secretário Municipal, admitida a delegação de competência através de Portaria.

§ 1º. A diária ou a ajuda de custo deverá ser solicitada, através do formulário, constante do Anexo II, devidamente aprovado pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal, que será encaminhada ao Setor de Contabilidade para que possam ser empenhadas.

§ 2º. A diária de viagem poderá ser paga antecipadamente, após autorização do Prefeito e/ou do Secretário Municipal e, desde que a Solicitação de Diária de Viagem ou a Ajuda de Custo seja enviada à Contabilidade em no mínimo 48 (quarenta e oito horas) antes do início do deslocamento.

§ 3º. Os meios de transporte a serem utilizados serão autorizados levando-se em conta, em cada caso, a urgência da viagem e o custo das despesas.

§ 4º. Excepcionalmente poderá ser autorizado, pelo Prefeito, o pagamento de diária quando da utilização de veículos particulares, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada, e a inexistência de veículos oficiais disponíveis no Município.

§ 5º. O Prefeito, Vice Prefeita, Secretários Municipais, Assessores, Servidores do Poder Executivo e membros dos Conselhos Municipais que receber diária de viagem e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o período previsto para o início do deslocamento, sob pena de responsabilidade.

§ 6º. A diária solicitada por membro de Conselho Municipal deverá ser autorizada pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. A diária é devida sempre que for necessário a pernoite do Prefeito, Vice Prefeita, Secretários Municipais, Assessores, Servidores, Agente Político ou Membro de Conselho Municipal, devendo constar sempre na prestação de contas a hora da partida e a hora do retorno ao município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Parágrafo único. Quando não for necessário a pernoite do Prefeito, Vice Prefeita, Secretários Municipais, Assessores, Servidores, Agente Político e ou Membro de Conselho Municipal, e o afastamento for superior a 06 (seis) horas o mesmo fará jus a meia diária.

I – Não poderá ocorrer a concessão de 02 (duas) meias diárias para o mesmo dia, configurando assim 01 (uma) diária e que só pode ser concedida em caso de pernoite.

Art. 6º A diária não será devida nos seguintes casos:

I - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

II - não seja de interesse público eminente;

III - quando o deslocamento se der para municípios limítrofes sem necessidade de pernoite.

Art. 7º. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diária de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado - datado e assinado, do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III – Relatório de Viagem, sendo obrigatória a restituição dos valores relativos à diária recebida em excesso, caso as tenha recebido antecipadamente, sob pena de responsabilidade.

I – Os motoristas das Secretarias, de Saúde e Assistência Social, deverão apresentar o formulário do Anexo IV – Relatório Detalhado de Viagem, devidamente preenchido para cumprimento do determinado no caput deste Artigo.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diária solicitada e paga antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito e/ou Secretário Municipal.

§ 2º. Deverão ser anexados, obrigatoriamente, ao Relatório de Viagem os comprovantes de permanência no local de destino, tais como: certificados, declarações, atestados, dentre outros.

I – A prestação de contas da utilização de passagens aéreas deverá conter ainda o Ticket de Embarque (ida e volta).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

§ 3º. O descumprimento do disposto no caput deste artigo, sujeitará o servidor e ou agente político ao desconto integral, imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

I – O membro de Conselho Municipal será notificado para devolução em até 72 (setenta e duas) horas do recurso financeiro em caso de descumprimento do disposto no caput deste Artigo, sendo incluso em dívida ativa em caso da não devolução, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do servidor, agente político e membro de Conselho Municipal solicitante.

I – É obrigatória que a autoridade concedente aprecie no prazo máximo de 15 (quinze) dias a prestação de contas apresentada, e solicitando quando evidenciado a deficiência na instrução do processo, a sua regularização, inclusive a reposição da importância não comprovada.

§ 5º. Para atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Federal nº 4.320/64, o servidor, agente político e ou membro de Conselhos Municipal que estiverem em alcance, ou seja, que não tiver prestado contas, não terá direito a outra diária.

Art. 8º. Para a devida efetivação do reembolso, deverão ser apresentadas notas fiscais ou comprovantes legais idôneos, extraídos com os dados da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no Caput deste artigo, os veículos do Município deverão possuir, anotados em um cartão plastificado, todos os dados do Poder Executivo necessário à emissão dos comprovantes.

Art. 9º. O pagamento de diárias, reembolso e ajuda de custo por esta Lei terá caráter indenizatório, com vistas a custear a alimentação e hospedagem durante a viagem do Prefeito, Vice Prefeita, Secretários Municipais, Assessores, Servidores do Poder Executivo e membros dos Conselhos Municipais, não integrando o respectivo vencimento/remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

Art. 11. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente Lei mediante Decreto, caso necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 821/2017.

Autor: Prefeito Luciano Miranda Salgado.

Gabinete do Prefeito de Ibatiba - Estado do Espírito Santo, aos quatro dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três (04/10/2023).

Luciano Miranda Salgado
Prefeito de Ibatiba



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO I - LEI Nº 1.011/2023

DESTINO	PREFEITO E VICE-PREFEITO	SECRETÁRIOS	SERVIDORES/ ASSESSORES E MEMBRO DE CONSELHO MUNICIPAL
DENTRO DO ESTADO	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 150,00
FORA DO ESTADO	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO II - LEI Nº 1.011/2023

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIA E AJUDA DE CUSTO		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		
CARGO:	SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
OBS: QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.		
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	NÚMERO DE DIAS:	
	PERNOITE: () SIM () NÃO	
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	DATA:	VALOR A PAGAR:
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
AUTORIZO O PAGAMENTO NA FORMA E LIMITES ESTABELECIDOS EM LEI MUNICIPAL		
DATA:	ASSINATURA DO CONCEDENTE:	

É obrigatório anexar cópia da programação; ticket de viagem (ida e volta) em caso de passagens aéreas; certificados, declarações e atestados, dentre outros e ainda relatório circunstanciado que conste as atividades durante o afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO III - LEI Nº 1.011/2023

RELATÓRIO DE VIAGEM		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		
CARGO:	SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:	
DESTINO:		
DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:	
HORÁRIO DA SAÍDA:	HORÁRIO DA CHEGADA:	
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____ PRÓPRIO _____ DO MUNICÍPIO OUTROS _____ PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO _____		
OBS: QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:		
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	NÚMERO DE DIAS:	
	PERNOITE: () SIM () NÃO	
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	DATA:	VALORES PAGOS:
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
ASSINATURA DO CONCEDENTE COM DATA DE RECEBIMENTO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		

É obrigatório anexar cópia da programação; ticket de viagem (ida e volta) em caso de passagens aéreas; certificados, declarações e atestados, dentre outros e ainda relatório circunstanciado que conste as atividades durante o afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO IV - LEI Nº 1.011/2023

RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM	
NOME DO BENEFICIÁRIO: _____	
CARGO: _____	SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO: _____
DESTINO: _____	
DATA DE SAÍDA: _____	DATA DE CHEGADA: _____
HORÁRIO DA SAÍDA: _____	HORÁRIO DA CHEGADA: _____
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____ PRÓPRIO _____ DO MUNICÍPIO	
OUTROS _____ PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO _____	
DETALHAMENTO DOS PACIENTES / CIDADÃOS ATENDIDOS	
1 - NOME: _____	
Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____	
DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____	
ASSINATURA DO USUÁRIO: _____	
2 - NOME: _____	
Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____	
DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____	
ASSINATURA DO USUÁRIO: _____	
3 - NOME: _____	
Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____	
DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____	
ASSINATURA DO USUÁRIO: _____	
4 - NOME: _____	
Nº CARTÃO DO SUS OU CARTEIRA DE IDENTIDADE: _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

DESTINO E MOTIVO DA VIAGEM: _____		
ASSINATURA DO USUÁRIO: _____		
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:		NÚMERO DE DIAS:
		PERNOITE: () SIM () NÃO
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	DATA:	VALORES PAGOS:
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
ASSINATURA DO CONCEDENTE COM DATA DE RECEBIMENTO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA/ES

ANEXO V - LEI Nº 1.011/2023

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO		
NOME DO BENEFICIÁRIO:		
CARGO:	SECRETARIA/SETOR DE LOTAÇÃO:	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
OBS: QUANDO SE TRATAR DE MOTORISTAS DAS SECRETARIAS – DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL SERÁ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DETALHADO DE VIAGEM.		
RELATÓRIO DETALHADO DO PEDIDO DE REEMBOLSO, INCLUINDO TODOS OS COMPROVANTES:		
DATA DO AFASTAMENTO/VIAGEM:	NÚMERO DE DIAS:	
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA, AINDA, QUE RESPONDEREI NAS ESFERAS CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA PELA AUSÊNCIA DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.		
LOCAL:	DATA:	VALOR A PAGAR:
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:		
AUTORIZO O PAGAMENTO NA FORMA E LIMITES ESTABELECIDOS EM LEI MUNICIPAL		
DATA:	ASSINATURA DO CONCEDENTE:	