

LEI MUNICIPAL Nº 479 DE 08 DE JULHO DE 2025.

“Regulamenta a concessão de Diárias de Viagem e Adiantamento para Despesas no âmbito da Administração Municipal.”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, Estado da Bahia, Exmo. Sr. **JOÃO VITOR MARTINS LARANJEIRA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Riacho de Santana **FAZ SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

§ 1º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

§ 2º A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Estadual ou Federal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 2º A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento.

§ 1º Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, somente fará jus à diária se o local de destino obedecer a uma distância não inferior a 175 (cento e setenta e cinco) km.

Art. 3º O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. Excetua-se do caput deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do § 1º do art. 8º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 5º Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, com fundamento no índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

§ 2º Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político excedam o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§ 3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

Art. 6º As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, podendo ser pagas parceladamente.

§ 2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§ 3º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º Nos casos previstos no § 3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou na Conta de Origem dos Recursos o valor das diárias recebidas em excesso, de conformidade com as normas legais expedidas pela Tesouraria.

Art. 7º São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem: o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal e o Assessor.

§ 1º As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 3º Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

§ 4º Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.

§ 5º Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento por táxi e aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado veículo oficial.

§ 6º Caso haja comprovada necessidade de o servidor ou agente político viajar em veículo próprio, poderá ser concedido adiantamento de numerário para as despesas com combustíveis, pedágios e estacionamento.

Art. 8º A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número identificador do formulário de requisição;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidade de diárias e importância total a ser paga.

Art. 9º Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo II, e/ou apresentar alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros.

§ 1º É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do § 4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem nas formas e nos prazos estabelecidos ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade.

Art. 10. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

Parágrafo único. O controle previsto neste artigo tem como objetivo:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação do “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 11. A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II – quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III – quando dispuser de alimentação e hospedagem incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

IV – se o deslocamento for de exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V – quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o § 1º do art. 2º;

VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação do “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios.

Art. 12. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

Art. 13. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 14. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias já constantes do orçamento municipal vigente.

Art. 15. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 16. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas pelo Prefeito, de acordo com sua competência.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 264, de julho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DE RIACHO DE SANTANA, Estado da Bahia,
aos dias 08 de Julho de 2025.

JOÃO VITOR MARTINS LARANJEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE VALORES

TABELA DE VALORES - DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL				
DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)	FAIXA III (R\$)	FAIXA IV (R\$)
Municípios dentro do Estado da Bahia, exceto a Capital	1000	600	500	400
Salvador	1200	700	600	410
Municípios de outros Estados da Federação, exceto Capitais	1100	650	550	425
Capitais de outros Estados da Federação	1300	750	650	500
Brasília	1400	800	700	550
Enquadramento: Faixa I: Prefeito e Vice-Prefeito Faixa II: Secretário Municipal e Controlador Geral, e Representante da Procuradoria Geral. Faixa III: Chefe de Departamento e Chefe de Setor Faixa IV: Demais Servidores Públicos (concursado, contratado, comissionado).				

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

Faixa de enquadramento (conforme tabela): () I () II () III () IV

2. DADOS DA VIAGEM

Finalidade da Viagem:

Destino (Cidade/UF):

Localidade:

- () Município da Bahia (exceto Salvador)
- () Salvador
- () Município de outro Estado (exceto capital)
- () Capital de outro Estado
- () Brasília

Período da Viagem: de ____/____/____ até ____/____/____

Nº de Diárias: _____

Valor Unitário da Diária: R\$ _____

Valor Total: R\$ _____

3. AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

Nome da Autoridade que Autoriza:

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

4. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro que me comprometo a apresentar relatório da missão ou comprovação da participação no evento, no prazo regulamentar.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor: _____