



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO
Estado do Espírito Santo
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 0332, DE 17 DE JULHO DE 2021

DESIGNA SERVIDOR PARA CONTROLE DO PAGAMENTO
DE DÁRIAS A SECRETÁRIOS E SERVIDORES
MUNICIPAIS

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO
FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE
SUAS ATRIBUIÇÕES E PREROGATIVAS,

RESOLVE:

I – NOMEAR o Sr. Fernando Antonio de Lima e Souza, brasileiro, casado, RG 296.657-ES, para controlar os processos de pagamento de diárias de viagens realizadas por servidores e Secretários Municipais.

II – O processo de pagamento de diárias deverá obedecer as disposições contidas na Lei Municipal nº 0818, de 19 de março de 2018.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo,
aos 17 de julho de 2021.


ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 818, DE 19 DE MARÇO DE 2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições,

**Seção I
Das Diárias**

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem do Chefe do Poder Executivo, do Vice-Prefeito, dos Secretários, Subsecretários, e a de todos os servidores públicos de modo geral, que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede do município de Barra de São Francisco-ES para outro ponto do território nacional, a serviço.

§ 1º Considera-se viagem a serviço, o afastamento do servidor da sua sede de trabalho para em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 2º Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 3º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus às diárias.

Art. 2º A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sempre que houver pernoite. Entende-se como pernoite a permanência do servidor no local de destino da viagem até às 04h00min (quatro horas) do dia seguinte.

Parágrafo Único. Se o retorno do servidor ao local de origem ocorrer após às 14 horas será devido um acréscimo no valor correspondente à meia diária.

Art. 3º A diária será devida pela metade nos seguintes casos:

I - Quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

II - Quando o poder público custear, por meio diversos, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 4º Não será devida diária quando:

I - Não correr pernoite e o afastamento do servidor for inferior a 6 (seis) horas;

II - O deslocamento ocorrer entre a sede do município e seus distritos;

III - A distância entre as sedes dos locais de origem e destino for inferior a 150km (cento e cinquenta quilômetros), salvo, se ocorrer pernoite ou o afastamento se der por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

IV - Entidade pública ou privada arcar com as despesas de alimentação e hospedagem do servidor;

V - Quando o poder público custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 6º As diárias serão pagas antecipadamente mediante concessão do dirigente do órgão ou entidade a que pertence o servidor, admitida delegação de competência.

Parágrafo Único. As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo servidor beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

Art. 7º Quando não for possível a antecipação da diária mediante solicitação do prazo do Art. 6º, a diária poderá ser paga mediante indenização posterior ao servidor, considerando-se o caráter urgente e a justificativa apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias após o retorno.

Art. 8º O ato de concessão de diárias deverá conter as seguintes informações essenciais:

I - Nome, cargo/função, número funcional e lotação do servidor beneficiário;

II - Descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III - Indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV - Período do afastamento;

V - Valor unitário, a quantidade de diárias, valor da complementação ou acréscimo (se houver) e a importância total a ser paga;

VI - Classificação da despesa orçamentária;

VII - Nome e cargo da autoridade do órgão ou entidade competente para autorização do ato de concessão.

Art. 9º A concessão de diárias por servidor não extrapolará o período máximo de 15 (quinze) dias consecutivos e fica limitada ao máximo de 15 (quinze) diárias por mês, salvo exceções devidamente justificadas.

Art. 10 As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como as que incluam os sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 11 As viagens a serviço para fora do estado ou do país serão previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração, com delegação de competência.

Parágrafo Único. Nas viagens ao exterior as diárias serão fixadas em dólar (US\$) dos Estados Unidos, pagas em reais (R\$) com base na cotação do dólar

turismo do dia anterior à solicitação da diária.

Art. 12 Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.

Art. 13 Os valores das diárias são os constantes na tabela do Anexo Único que integra esta Lei.

Art. 14 Somente será permitida concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 15 São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

I - Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II - Quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III - Quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;

IV - Quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor.

§ 3º A restituição será feita por meio de depósito em conta corrente do órgão com código identificador da despesa correspondente, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o servidor comprovar documentalmente o depósito junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

Art. 16 São hipóteses de reembolso ao servidor de valores referentes a diárias:

I - Quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa, respeitando o que dispõe o Art. 9º;

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

III - Quando for descumprida a previsão do Art. 6º, para os casos de urgência autorizados pelo ordenador de despesas;

IV - Quando, em razão da necessidade e urgência, a diária não puder ser solicitada e concedida antecipadamente, devidamente justificada pelo ordenador de despesas.

Parágrafo Único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Seção II **Da Prestação de Contas**

Art. 17 Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno afastamento.

Art. 18 A prestação de contas conterà:

I - Boletim de diárias, contendo os dados do servidor, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e o valor recebido;

II - Relatório de viagem que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;

III - Documentos que confirmar a participação do servidor no evento (exemplos: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença);

IV - Cópia dos canhotos dos cartões de embarques dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

V - Outros documentos pertinentes.

§ 1º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação da participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 19 No caso dos motoristas e operados de máquinas o pagamento das diárias serão lançadas em suas respectivas folhas de pagamento, cuja prestação de contas se dará por meio de atestado e do mapa diário.

Art. 20 Os documentos mencionados nos artigos 18 e 19 serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

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

Art. 21 O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor 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,

para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 22 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 à Controladoria Geral ou à Procuradoria Geral do Município para medidas cabíveis e também solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda a inscrição do servidor em dívida ativa.

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

Art. 23 A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Art. 24 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor.

Art. 25 O servidor fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no Art. 15.

§ 1º A não devolução e valores de diárias nos prazos estabelecidos nesta Lei caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais procedimentos legais.

§ 2º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, o débito pendente será descontado no ato de rescisão contratual. Não havendo saldo disponível serão adotadas outras sanções legais.

Art. 26 É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração poderá publicar anualmente, até o 15º dia útil de março, a atualização dos valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo Único, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo). Será adotado o percentual do índice acumulado nos 12 meses do ano anterior ao ano da atualização, admitindo-se arredondamentos no valor final.

Parágrafo Único. O disposto no caput não inviabiliza a elaboração de outras propostas de alterações de valores de diárias baseados em estudos e critérios técnicos e econômicos, desde que haja previsão orçamentária e autorizado pelo Poder Legislativo.

Art. 28 É considerada falta grave a concessão de diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes.

Art. 29 Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do servidor que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com

violação destas normas, bem como aquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos nesta Lei.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir normas complementares para o fiel cumprimento desta Lei, desde que autorizado pelo Poder Legislativo.

Art. 31 Aplica-se o disposto nesta Lei aos servidores municipais celetistas.

Art. 32 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala Hugo de Vargas Fortes, 19 de março de 2018.

**JONCICLÉ HONÓRIO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio, na data supra.

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Barra de São Francisco.

**ANEXO ÚNICO
VALORES DAS DIÁRIAS PARA PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS
MUNICIPAIS E DEMAIS SERVIDORES**

DIÁRIA INTEIRA (COM PERNOITE)	
DESTINO	VALOR
Exterior	R\$ 800,00
Brasília	R\$ 400,00
Estado do ES (Capital e Interior)	R\$ 200,00
Demais Estados	R\$ 200,00
MEIA DIÁRIA (SEM PERNOITE)	
DESTINO	VALOR
Exterior	R\$ 400,00
Brasília	R\$ 200,00
Estado do ES (Capital e Interior)	R\$ 100,00
Demais Estados	R\$ 100,00