



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 687/2017**

**DE 09 DE MAIO DE 2017.**

Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu Sanciono e Promulgo a Seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Da Instituição das Diárias**

**Art. 1º.** O servidor que, a serviço, se afaste do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para atender as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, mediante apresentação de documentos comprobatórios da utilidade e da necessidade do deslocamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 2º.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5(cinco) dias, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município, sem prejuízo das medidas administrativas disciplinares e judiciais.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso relativos aos dias em que não houve ausência, no mesmo prazo e nas mesmas condições previstas no caput.

**Art. 3º.** A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice-versa.

**Art. 4º.** Ao servidor da Administração Pública Municipal, direta, indireta ou fundacional que, a serviço, deslocar-se, temporariamente, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, serão concedidas, além de passagens, diárias para cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

---

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Somente será concedida diárias mediante apresentação de documentos comprobatórios da utilidade e da necessidade do deslocamento do servidor.

**Art. 5º.** O valor das diárias de viagem são os constantes na tabela do **Anexo I.**

**Art. 6º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atualizar a tabela de valores correspondente às diárias mediante Decreto.

**Art. 7º.** O servidor que utilizar-se de veículo próprio para viagens, fará jus à indenização das despesas com combustível, desde que devidamente comprovado por notas fiscais.

**Capítulo II**  
**Da Concessão das Diárias**

**Art. 8º.** A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 9º.** O numero máximo de diárias a serem concedidas aos Secretários Municipais ficam limitadas a 06 (seis) diárias nacionais, para fora do estado, por mês, e, 08(oito) diárias nacionais, para dentro do Estado, por mês; podendo ser concedido a cada Secretário o limite de até 10 (dez) diárias durante cada mês.

**Art. 10.** O numero máximo de diárias a ser concedida por mês por cada Secretaria Municipal fica limitado a 20 (vinte) diárias, podendo ser concedido a cada servidor o limite de até 03 (três) diárias durante cada mês.

**Parágrafo único.** O limite de diárias previsto no artigo 9º poderá ser prorrogado em casos excepcionais e de extrema importância, mediante justificativa fundamentada e aprovada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 11.** A competência para autorizar a concessão de diárias é exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo esta atribuição ser delegada.

**Parágrafo único.** Nos casos os quais o Chefe do Poder Executivo Municipal for beneficiado com diárias, caberá ao Chefe de Gabinete a competência prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 12.** A solicitação de diária deverá ser feita em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da saída para a viagem, por meio da utilização de motivação devidamente justificada e formulário próprio constante do **Anexo II.**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

---

**Art. 13.** A concessão de diárias é prévia, devidamente justificada e com autorização expressa o Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá indeferir a solicitação se entender que a viagem não é de interesse público relevante ou se verificar a falta de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Capítulo II**  
**Do Pagamento das Diárias**

**Art. 14.** O pagamento das diárias será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis e fica condicionado a apresentação do relatório circunstanciado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para registro no setor de Contabilidade e Orçamento.

**Art. 15.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto nesta Lei, o servidor beneficiado com as diárias é obrigado a apresentar relatório circunstanciado de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subseqüentes ao retorno a Sede.

**Art. 16.** Os servidores beneficiados deverão anexar junto ao relatório circunstanciado de viagem, comprovantes que atestem a representação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, tais como: ficha de inscrição, certificado, atestado de visita ou qualquer outro documento que venha comprovar o interesse público da viagem.

**Art. 17.** Em caso de viagem para fora do estado, o servidor público fará jus a uma diária com acréscimo de 50% sobre o valor originário para viagem à capital do estado.

**Parágrafo Único.** Em caso de viagem internacional, o acréscimo será de 100% sobre o valor da diária para viagem para a capital do estado.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE – ESTADO DO CEARÁ, AOS 09(NOVE) DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE (2017).**

  
**FRANCISCO ACÁCIO CHAVES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

**ANEXO I , A LEI MUNICIPAL Nº 687 , DE09 DE MAIO DE 2017**

**TABELA DE VALORES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**ANEXO I**

<b>CARGO OU FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>DIÁRIAS NO ESTADO</b>	<b>AJUDA DE CUSTO (FORA DO ESTADO) (R\$)</b>
- Prefeito Municipal e Vice-Prefeito	I	R\$ 350,00	R\$ 700,00
- Secretário Geral de Governo	II	R\$ 140,00	R\$ 280,00
- Coordenador Executivo			
- Assessor Especial – FC-04			
- Assessor FC-03	III	R\$ 95,00	R\$ 190,00
- Coordenador Chefe de Gabinete			
- Diretor de Departamento	IV	R\$ 70,00	R\$ 140,00
- Demais Servidores			



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

---

**ANEXO II , A A LEI MUNICIPAL Nº 687 , DE09 DE MAIO DE 2017**

**São João do Jaguaribe,09 de MAIO de 2017**

Ofício nº. \_\_\_\_/2017

Exmo. Sr.  
Prefeito Municipal

Prezado Senhor,

Considerando a Lei Nº 687/2017, que versa sobre a concessão de diárias para o deslocamento dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal;

Considerando (...);

Considerando (...);

Considerando que \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, de - \_\_\_\_h às \_\_\_\_h, no \_\_\_\_\_, localizado \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_;

Solicitamos de V. Exca. a autorização para o pagamento de \_\_\_\_\_ diária(s), perfazendo o valor total de R\$ 0,00 (\_\_\_\_reais), para que o servidor \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, Portaria nº. \_\_\_\_/2017, matrícula Nº \_\_\_\_\_ possa participar do referido evento.

Atenciosamente.

---

Secretário  
Portaria nº



**ESTADO DO CEARÁ**  
Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS				
CREDOR (A):				
ENDEREÇO:		TEL.		
BAIRRO/CIDADE:		CEP:		
CPF:		RG.		
Cargo/ Função:		Matrícula:		
Símbolo:		Lotação / Órgão:		
BANCO:		AGÊNCIA:	C/C:	

JUSTIFICATIVA:
----------------

LOCAL OU DESTINO DO AFASTAMENTO OU VIAGEM (Itinerário):				
ITEM	QTD.	OBJETIVO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01		Diárias	R\$	R\$
AS DESPESAS CORRERÃO À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:				
Programa:				
Elemento de Despesa:				
Fonte de Recurso:				
São João do Jaguaribe - Ce, / / 20				

REQUISITADAS POR:	AUTORIZADAS POR:
Secretário	Prefeito Municipal



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Prefeitura Municipal de São João do Jaguaribe**

<b>FORMULÁRIO DE PASSAGENS</b>				
<b>CREDOR (A):</b>				
<b>ENDEREÇO:</b>		<b>TEL.</b>		
<b>BAIRRO/CIDADE:</b>		<b>CEP:</b>		
<b>CPF:</b>		<b>RG.</b>		
<b>Cargo/ Função:</b>		<b>Matrícula:</b>		
<b>Símbolo:</b>		<b>Lotação / Órgão:</b>		
<b>BANCO:</b>		<b>AGÊNCIA:</b>	<b>C/C:</b>	

<b>JUSTIFICATIVA:</b>
-----------------------

<b>LOCAL OU DESTINO DO AFASTAMENTO OU VIAGEM (Itinerário):</b>					
<b>TRECHO:</b>					
ITEM	QTD.	OBJETIVO	TIPO	IDA	VOLTA
01					
<b>AS DESPESAS CORRERÃO À CONTA DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>					
Programa:					
Elemento de Despesa:					
Fonte de Recurso:					
São João do Jaguaribe / Ce, / / 20					
<b>REQUISITADAS POR:</b>			<b>AUTORIZADAS POR:</b>		
Secretário			Prefeito Municipal		