



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA**

**LEI Nº 585/2009**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o sistema de pagamento de diárias de caráter indenizatório no âmbito do Poder Executivo do Município de Itabaiana - PB, e dá outras providências.

**AUTORIA:** Poder Executivo

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Itabaiana-PB aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado ao pagamento antecipado de diárias de caráter indenizatório, na forma de adiantamento, para a cobertura de despesas de seus servidores, efetivos e comissionados, aos membros do Conselho Tutelar, Prefeito e Vice-prefeito do Município de Itabaiana, quando esses se deslocarem para fora dos limites do Município a serviço, a trabalho, ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional

**§ 1º** - Entende-se como diárias, os valores destinados à cobertura de despesas com alimentação, estadia e hospedagem.

**§ 2º** - Ao Vice-prefeito somente será concedida diária quando em efetivo exercício de representação.

**§ 3º** - E vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e estadia.

**§ 4º** - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de cursos, congressos ou seminários, desde que autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** - A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – Quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- II – Quando dispuser de alimentação e hospedagem incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
- III – Não seja de interesse público eminente;

IV – Seja exclusivo de interesse do agente público ou do servidor;

V – Quando o deslocamento se der para municípios limítrofes sem necessidade de pernoite;

**Art. 3º** - É competente para autorizar a concessão de diárias e o uso do transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito, ou Secretário Municipal, admitida a delegação de competência através de portaria do Prefeito.

**§ 1** – As diárias deverão ser solicitadas com antecedência de 48 horas, salvo em caráter de urgência, através de formulário de solicitação de diárias Anexo I, que será encaminhado à contabilidade devidamente aprovado pelo prefeito antes do início do deslocamento, para que possa ser empenhado, e em seguida efetivar o pagamento.

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

**§ 3** – Excepcionalmente poderá ser autorizado pelo Prefeito o pagamento de locação de veículos particulares, bem como a aquisição de passagens aéreas (quando for o caso), e/ou terrestres, tendo em vista a urgência da viagem, devidamente comprovada e a inexistência de veículos oficiais disponíveis no município.

**§ 4** – Poderá ainda o município efetuar o reembolso aos agentes públicos e servidores de despesas que por ventura ocorram durante o deslocamento, tais como: Combustível, Pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi passagens aéreas e/ou terrestres e outras despesas correlatas;

**§ 5** – As despesas previstas no § 4, só serão reconhecidas e reembolsadas quando forem utilizados veículos oficiais do município comprovadas através de notas fiscais ou comprovantes legais e idôneos, extraídos com dados da Prefeitura Municipal de Itabaiana, após a aprovação pelo chefe do executivo.

**§ 6** – Em caso de extrema necessidade, se o município não dispuser de meio de transporte no momento e de acordo com o princípio da economicidade, o servidor se preferir poderá utilizar seu veículo próprio para deslocamento, cabendo ao município indenizá-lo com as despesas previstas de acordo com os § 4 e 5.

**Art. 4º** - As diárias serão concedidas, de conformidade com a natureza, local, condições de deslocamento, estadia e serviços a serem executados.

**§ 1º** - No caso da necessidade de deslocamento dos Secretários Municipais a autorização para concessão de diárias fica a cargo do Prefeito Municipal.

**§ 2º** - Nos demais casos, a autorização para deslocamento deverá ser emitida pelo Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado, com a anuência do Chefe do Executivo.

**§ 3º** - Considera-se pernoite para fins desta lei a estadia em hotel ou o período necessário do deslocamento para o Município quando o período de afastamento for a partir de 16 horas, e o funcionário fará jus a uma diária, quando inferior a 16 horas o funcionário fará jus a meio diária.

**§ 4º** - Não fará jus a diária, quando o deslocamento do município, for de até 100km, e o período de afastamento inferior a 12 horas.

**§ 5º** - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

**§ 6º** - Quando, por qualquer circunstância, a viagem não for realizada, o beneficiário restituirá o valor antecipado para custear as despesas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, da data do recebimento, sob pena de sanções disciplinares e desconto integral nos vencimentos ou remuneração,

**§ 7º** - Não sendo possível os procedimentos no inciso anterior, os valores serão inscritos em dívida ativa, ou até mesmo cobrados administrativa ou judicialmente.

**§ 8º** - 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, em igual prazo e caso contrário serão aplicadas as sanções previstas nos § 5º. e 6º.

**Art. 5º** - As passagens aéreas ou terrestres serão fornecidas pelo Município e empenhadas em dotações específicas.

**Art. 6º** - Os valores das diárias ficam estipulados de acordo com a tabela (Tabela I), desta Lei.

**Parágrafo Único:** Os valores constantes da tabela que faz parte integrante desta Lei serão atualizados anualmente por Decreto do Poder Executivo, tomando por base o índice de inflação no período.

**Art. 7º** - O controle da liberação dos valores deverá ser fiscalizado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observando o rigoroso critério da necessidade do serviço, sob pena de responsabilidade dos setores competentes.

**Art. 8º** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente.

**Art. 9º** - Fica aprovada a seguinte tabela que corresponde ao pagamento das diárias indenizatórias do Poder Executivo do município de Itabaiana

**TABELA I**

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	VALOR DA DIÁRIA	
	No estado da Paraíba R\$	Fora do Estado da PB R\$
Local de deslocamento		
Prefeito	450,00	540,00
Vice Prefeito	400,00	480,00
Secretários	350,00	420,00
Secretários Adjuntos	280,00	330,00
Diretores e Coordenadores	220,00	260,00
Assessores	150,00	200,00
Diretor de Divisão	120,00	180,00
Chefes de Seção	100,00	150,00
Servidores efetivos com nível superior	100,00	150,00
Demais Servidores efetivos	60,00	100,00

**Art. 10º** - O servidor que recebeu diárias deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco dias) úteis após o retorno com vistas a prestação de contas, o respectivo relatório, acompanhado dos bilhetes e dos canchotos dos cartões de embarque, e do documento comprobatório de participação no evento que motivou a viagem, exceto os motoristas.

**Art. 11º** – Fica revogada a Lei nº 452/2005 em todos os seus artigos e anexos.

**Art. 12º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Itabaiana em, 06 de novembro de 2009

**EURÍDICE MOREIRA DA SILVA**  
**Prefeita Constitucional**