



Lei nº 3.304  
de 05 de dezembro de 2022.

**Regulamenta a concessão e o pagamento de diárias a servidores públicos municipais, bem como o reembolso de despesas de viagem a agentes públicos municipais e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Cordeirópolis, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **faz saber** que **Câmara Municipal de Cordeirópolis** aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A concessão, o pagamento e as prestações de contas de indenizações de passagens e de diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção dos servidores públicos municipais do **Poder Executivo Municipal** obedecerá ao disposto nos artigos desta Lei.

**Parágrafo único** - Aplica-se ainda o disposto desta Lei ao reembolso de despesas de viagens de agentes políticos e servidores municipais.

**Art. 2º** - Aos servidores públicos municipais, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas a que funcionalmente estiverem subordinados, que deslocarem-se para fora do Município com o objetivo de serviço ou estudo de interesse da Administração Municipal, serão concedidas as seguintes indenizações:

**I** - Reembolso de gastos com passagens aéreas e terrestres e outras despesas vinculadas à locomoção do servidor até o município de destino, bem como gastos devidamente comprovados com locomoção urbana no Município de destino e hospedagem, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas;

**II** – Diárias fixas, em valores estabelecidos nesta Lei, destinadas ao custeio das despesas com alimentação, condicionadas à comprovação do efetivo deslocamento.

continua



**§ 1º** - Considera-se alimentação, para efeito desta Lei, café da manhã, almoço, jantar e lanches.

**§ 2º** - Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo, bem como as viagens a serviço e de interesse público.

**§ 3º** - Aos servidores que dispuserem de almoço ou jantar incluídos em evento para o qual estejam inscritos ou participantes, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária fixa para alimentação. No caso de almoço e jantar estarem incluídos, não será devida a diária fixa para alimentação.

**§ 4º** - As despesas referentes aos deslocamentos do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e demais agentes políticos assim considerados em lei, relativas a passagens, locomoção urbana, alimentação e hospedagem, serão reembolsadas mediante prestação de contas pormenorizada, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.

**§ 5º** - Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

**Art. 3º** - As viagens para fora do país dos servidores e agentes públicos abrangidos por esta Lei serão autorizadas exclusivamente pelo Prefeito Municipal, em regular processo administrativo, onde constarão, obrigatoriamente, o requerimento do interessado, o motivo da viagem, a conveniência da Administração Pública e o custo aproximado das diárias e de outras despesas indenizáveis a onerar os cofres municipais.

**Art. 4º** Os servidores de que trata a presente Lei, poderão pernoitar, caso necessário, em hotel ou similar com classificação de até 3 (três) estrelas ou equivalente, sem direito a despesas com frigobar ou ligação telefônica particular.

**§ 1º** - A despesa de hospedagem será indenizada pelo Município, conforme o caso, mediante apresentação da Nota Fiscal em nome e CPF do servidor.

continua



**§ 2º** - Em se tratando de despesas de estacionamento e/ou abastecimento de veículo oficial, a nota ou cupom fiscal deverá conter a placa de identificação do veículo em questão.

**§ 3º** - Os servidores, quando acompanhando o Prefeito, Vice Prefeito, Secretários ou Diretores de Autarquia e Fundações, por conveniência administrativa, poderão hospedar-se no mesmo local.

**§ 4º** - Os servidores, ao participarem de convenções, seminários, cursos e outros de interesse da Administração, poderão hospedar-se no mesmo hotel em que o evento for realizado, ainda que sua classificação seja superior à 3 (três) estrelas.

**Art. 5º** - As despesas de viagem somente serão indenizadas se acompanhadas pelas respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, em nome e CPF do servidor.

I – despesas com a utilização dos serviços de táxi serão comprovadas através de recibos, na forma do descrito no *caput* deste artigo, que deverão conter, ainda, o valor do serviço (inclusive por extenso), o nome legível e a assinatura do taxista, a data de emissão, a placa do veículo e o itinerário percorrido, em nome e com o CPF do servidor;

II – despesas com cópia de documentos ou outras despesas extras, se estritamente necessárias, deverão ser acompanhadas com as respectivas notas fiscais, formalmente quitadas (no caso de mercadorias e/ou serviços prestados por pessoa jurídica) ou recibos (para serviços prestados por pessoa física ou pessoa jurídica, não obrigada à emissão de nota fiscal), os quais conterão, além do descriptivo do serviço, a assinatura e a identificação completa do emitente (nome, endereço completo, identidade e CPF).

**Art. 6º** - A concessão de diárias fixas para alimentação e a indenização de despesas deverão ser solicitadas antecipadamente à viagem, mediante requerimento do interessado ao ordenador da despesa do órgão municipal a que o servidor estiver exercendo suas funções (**Anexo I**), para a devida autorização e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para pagamento.

**§ 1º** - Será de responsabilidade de cada Secretário Municipal informar à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, inclusive para os fins descritos no art. 10 desta Lei, os casos em que o servidor, tendo recebido antecipadamente diárias, não houver realizado o deslocamento.

continua



**§ 2º** - O requerimento de diárias poderá ser posterior ao deslocamento desde que justificada a impossibilidade de requerimento prévio e desde já acompanhada da prestação de contas (**Anexo II**).

**Art. 7º** - Não gera direito à diárias:

I – quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado no requerimento, hipótese em que os valores serão integralmente devolvidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desconto em folha;

II – o deslocamento para fora do Município realizado em desacordo com o disposto nessa Lei.

**Art. 8º** - As diárias poderão ser concedidas antecipadamente e de uma só vez, ou ainda, pagas posteriormente ao evento, por ocasião da respectiva prestação de contas.

**§ 1º** - A antecipação dos valores da diária não exime o beneficiário da prestação de contas, obrigando-lhe à devolução dos valores devidamente corrigidos, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar, em caso de omissão ou não aprovação das contas prestadas.

**§ 2º** - O pagamento de diárias ocorrerá apenas mediante justificativa expressa e pormenorizada dos motivos referentes à sua concessão, sendo de responsabilidade de cada Secretaria a confirmação e demonstração da regularidade do pagamento da verba. A justificativa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Local para onde houve o deslocamento;

II – Motivos que justificam a necessidade imperiosa do deslocamento do servidor, sem o qual seria impossibilitada a resolução da demanda administrativa;

III – Interesse público municipal envolvido no deslocamento;

IV – Resultados esperados do deslocamento;

continua



V – Outras informações relevantes acerca do deslocamento.

**Art. 9º** - A indenização de transporte e hospedagem, bem como a concessão de diárias de que trata esta Lei, exige, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, prestação de contas pormenorizada pelo beneficiário, constituindo-se de relatório circunstanciado (**Anexo III**), acompanhado do atestado ou certificado de freqüência, documento fiscal e/ou outros documentos que comprovem a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

**§ 1º** - As prestações de contas (**Anexo III**) de que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:

I - Primeiramente as prestações de contas serão apresentadas à chefia imediata e em seguida submetidas à aprovação do ordenador da despesa;

II – Aprovadas pelo ordenador de despesa, serão encaminhadas à Divisão de Contabilidade e Tesouraria para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos;

III – A Controladoria Geral do Município acompanhará e controlará o pagamento de diárias e reembolso de despesas, conforme dispuser em Instrução Normativa.

**§ 2º** - Quando da participação em cursos, palestras e outros eventos similares, deverão obrigatoriamente apresentar na prestação de contas o material de divulgação e a programação completa do evento.

**§ 3º** - O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

**§ 4º** - A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa, em caráter solidário.

**§ 5º** - O reembolso de despesas de viagens exige apresentação de relatório e prestação de contas (**Anexo IV**) no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do retorno ao Município de Cordeirópolis, sob pena de não recebimento.

continua



**Art. 10** - Se o beneficiário não prestar contas na forma exigida nesta Lei ou tiver estas desaprovadas, poderá responder a Processo Administrativo Disciplinar e deverá devolver os valores eventualmente recebidos antecipadamente devidamente corrigidos.

**Parágrafo único** - Os valores correspondentes às devoluções não efetuadas pelo servidor, sem prejuízo das penalidades disciplinares, independentemente de nova notificação, aviso ou procedimento, poderão ser desde logo objeto de desconto em folha de pagamento, ou, se não for possível este procedimento, inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente, conforme o caso.

**Art. 11** - As diárias serão concedidas, observando-se as seguintes

normas:

**I – Viagens SEM PERNOITE:**

QUILOMETRAGEM/DESTINO	VALOR DA DIÁRIA FIXA
Até 50 quilômetros	R\$ 25,00
De 51 a 200 quilômetros	R\$ 70,00
Acima de 200 quilômetros	R\$ 90,00

a) Para fins desta Lei, considera-se a quilometragem total da viagem a distância entre a origem e o destino, desconsiderando o trajeto percorrido dentro de ambos.

b) Viagens com duração inferior à 04 (quatro) horas não ensejarão o pagamento de diária fixa, exceto aquelas que ocorrerem entre 11:00hs às 14:00hs ou após as 18:00hs que terão direito a 50% do valor da tabela.

continua



**II – Viagens COM PENOITE:**

DURAÇÃO DA VIAGEM	PAGAMENTO DE DIÁRIAS
Até 24:00 horas	1 diária
A partir de 24:01 horas	$\frac{1}{2}$ diária a cada período de 12 (doze) horas

a) Os valores das diárias corresponderão aos estabelecidos no inciso I deste artigo(viagens sem pernoite), observadas a quilometragem total.

b) Para os efeitos da presente Lei, entende-se como tempo de duração da viagem o lapso de tempo compreendido entre o horário de saída e o horário de chegada de volta ao Município.

**Art. 12** - Os valores constantes no inciso I do Art.11 desta Lei, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

**Art. 13** - Os motoristas deverão elaborar Boletim Diário de Transporte, anotando nele os horários de saída e chegada a cada destino (intermediário ou final), mencionando, inclusive, todas as ocorrências verificadas durante a viagem.

**Parágrafo único** - Quando se tratar de transporte de pacientes, os servidores motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem. Também deverão ser informados pelos motoristas os nomes de eventuais servidores a serviço que tenham acompanhado a viagem.

**Art. 14** - É vedada a concessão de diárias cumulativamente com qualquer retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

continua



**Parágrafo único** - Os valores pagos a título de diárias não poderão ultrapassar o equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor públicomunicipal.

**Art. 15** - Não serão indenizadas despesas referentes ao uso de veículo particular do servidor em deslocamentos a serviço ou no interesse do Município.

**Parágrafo único** - Na hipótese de o servidor optar por se deslocar em veículo particular, não terá direito ao recebimento de qualquer verba indenizatória.

**Art. 16** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 3.290, de 21 de junho de 2022.

**Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**, aos 05 de dezembro de 2022, 124 do Distrito e 75 do Município.

**José Adinan Ortolan**  
**Prefeito Municipal de Cordeirópolis**

Registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, em 05 de dezembro de 2022.

**Sandra Cristina dos Santos**  
**Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania**



**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Tendo por base o Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, solicita-se autorização paradiárias e despesas de viagem conforme especificação abaixo:

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Data do deslocamento:**

**Data do retorno:**

**Destino:**

**Finalidade:**

**Meio de Transporte utilizado:**

**Numero de diárias solicitadas:**

**Valor total:**

**JUSTIFICATIVA: (art. 8º, §2º, da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/2022):**

---

---

---

---

---

---

**Haverá despesas de locomoção urbana?**

- Sim  
 Não

**As passagens aéreas ou terrestres:**

- serão adquiridas e fornecidas pela administração;  
 serão posteriormente reembolsadas ao servidor, mediante prestação de contas

**As despesas de hospedagem:**

- serão custeadas pela administração  
 serão posteriormente reembolsadas ao servidor, mediante prestação de contas

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA:**

- AUTORIZADA       NÃO AUTORIZADA

Cordeirópolis, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2022.



**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Lei nº 3.304/2022

continuação

fls. 10

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO POSTERIOR DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO  
DE CONTAS**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Cargo:**

**1 – Diárias fixas para alimentação (devem ser anexados os comprovantes  
dodeslocamento, conforme Lei Municipal n.º \_\_\_\_/2022):**

Dia da viagem	Destino	Hora saída	Hora retorno	Quantidade de Diária	Valor da diári a	Placa do veícul o	Motivo da viagem

**2 – Despesas de locomoção e hospedagem (devem ser anexados os  
comprovantes fiscais de despesa, conforme Lei Municipal n.º \_\_\_\_/2022):**

Data da Viagem	Despesas deLocomoção	Despesas deHospedagem	Total das despesas

**3- JUSTIFICATIVA: (art. 8º, §2º, da Lei Municipal nº \_\_\_\_/2022):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4- Justificativa para o requerimento posterior:**

\_\_\_\_\_

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:**

- (  ) AUTORIZADA, inclusive o pagamento, tendo em conta conferência dos dados por esta Secretaria Municipal  
(  ) NÃO AUTORIZADA

Cordeirópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**



**ANEXO III**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E DESPESAS DE VIAGEM**

**Nome do Servidor:**

**Matrícula:**

**Cargo:**

**1 – Diárias fixas para alimentação (devem ser anexados os comprovantes dodeslocamento, conforme Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/2022):**

Dia da viage m	Destino	Hora saíd a	Hora retorn o	Quantidad e de Diária	Valor da diári a	Placa do veícul o	Motivo da viagem

**2 – Despesas de locomoção e hospedagem (devem ser anexados os comprovantes fiscais de despesa, conforme Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/2022):**

Data da Viagem	Despesas d eLocomoção	Despesas d eHospedagem	Total das despesas

**3- JUSTIFICATIVA: (art. 8º, §2º, da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/2022):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:**

Após conferência dos documentos apresentados pelo interessado

( ) AUTORIZADO O PAGAMENTO

( ) NÃO AUTORIZADO O PAGAMENTO

Cordeirópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL**



**ANEXO IV**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE**  
**VIAGENS**  
**DE AGENTES POLÍTICOS**

**Memorando n.º :** \_\_\_\_\_  
**De:** Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_