



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Paço Municipal Prefeito Rolando Emboava da Costa
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Simão de Oliveira, n.º 150 – Centro – Flora Rica – SP
CEP 17870-000 - Fone – (18) 3866-1308
CNPJ N. 44.925.279.0001-90 e-mail - prefeitura@florarica.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.125, DE 18 DE MAIO DE 2023.

"Dispõe Sobre a Regulamentação de Diária e dá Outras Providências".

FABIO LUIZ FLORENTINO DE FARIA, Prefeito Municipal de Flora Rica, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **Faz Saber** que a Câmara Municipal de Flora Rica **Aprovou** e ele **Sanciona e Promulga** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ao Servidor e ao Agente Político que, a serviço, se deslocar da sede em caráter temporário, será concedida diária para cobrir despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§1º - A diária é individual.

§2º - Considera-se serviço:

I - o desempenho das atribuições do cargo ou função; e

II - a participação em curso de treinamento ou aperfeiçoamento, congresso, simpósio, encontro, seminário ou similar que guarda relação com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor ou agente político.

§3º - É vedada a concessão ou utilização de diária para remunerar serviços, bens ou encargos que não se amoldem no caput deste artigo.

§4º - Não se inclui nas diárias o custeio de passagens terrestres ou aéreas, e demais despesas não previstas no art. 1º desta lei, que deverão ser providenciadas pela Administração independentemente das diárias.

Artigo 2º - O valor da diária será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, fixado para o primeiro dia útil do mês devido, na importância correspondente a 14 (catorze) UFESPs, nos deslocamentos às capitais dos Estados, ao Distrito Federal e demais cidades, desde que exijam pernoite, para:

- a) agentes políticos;
- b) ocupantes de cargos e funções-atividades;
- c) ocupantes de cargos e funções-atividades de direção;
- d) ocupantes de cargos e funções-atividades não abrangidos pelo inciso anterior.

§1º - O servidor ficará sujeito ao recebimento mensal, a título de diárias, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

§2º - No período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada exercício a concessão de diárias a cada servidor fica limitada a 120 (cento e vinte) dias.

§3º - O disposto no § 1º e § 2º não se aplica ao servidor que ocupa cargo de motorista.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Paço Municipal Prefeito Rolando Emboava da Costa
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Simão de Oliveira, n.º 150 – Centro – Flora Rica – SP
CEP 17870-000 - Fone – (18) 3866-1308
CNPJ N. 44.925.279.0001-90 e-mail - prefeitura@florarica.sp.gov.br

Artigo 3º - A solicitação deverá ser feita pelo servidor em formulário próprio conforme anexo I, e conterá:

- I - O motivo do deslocamento;
- II - destino;
- III - número de dias;
- IV - data de partida e chegada, inclusive horário, quando possível;
- V - nome completo, cargo, número da cédula de identidade e matrícula (exigida esta, quando servidor);
- VI - número de diárias previsto;
- VII - veículo oficial (marca, modelo, placas e número de patrimônio), ou indicação de outra forma de transporte (ônibus ou avião);
- VIII - a expressão:

"VIAGEM:

- a) () REALIZADA COMO PLANEJADA.
- b) () NÃO REALIZADA COMO PLANEJADA.

OBS: _____
Superior Hierárquico ou Secretário de Administração."

Parágrafo único - Quando mais de um servidor ou Agente Político se deslocar em conjunto, cada um deverá preencher um formulário e solicitar a diária, individualmente.

Artigo 4º - As diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta-corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência devidamente justificada ou tenha sido prorrogado além do prazo previsto.

Artigo 5º - O efetivo deslocamento do servidor que importe em pagamento de diárias deverá ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de devolução dos valores recebidos.

§1º - A comprovação a que se refere o caput se dará mediante a apresentação e entrega de bilhetes de passagens, cartões de embarque, ou qualquer outro meio admitido pela Administração.

§2º - Quando o deslocamento se der em veículo da Administração, a comprovação do deslocamento se dará através de informação do superior hierárquico do servidor ou Secretário de Administração no próprio formulário do pedido de diária.

Artigo 6º - Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Paço Municipal Prefeito Rolando Emboava da Costa
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Simão de Oliveira, n.º 150 – Centro – Flora Rica – SP
CEP 17870-000 - Fone – (18) 3866-1308
CNPJ N. 44.925.279.0001-90 e-mail - prefeitura@florarica.sp.gov.br

Parágrafo único - Não havendo restituição no prazo previsto no caput, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo, em folha de pagamento.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Artigo 8º - Esta lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Flora Rica/SP, 18 de Maio de 2023.

Fabio Luiz Florentino de Faria
Prefeito Municipal de Flora Rica/SP

Registrado e Publicado por Afixação em data supra.
Secretaria da Prefeitura de Flora Rica, em 18 de Maio de 2023.

Fernando Emboaba da Costa
Secretário Municipal de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORA RICA				
RECEBIDO EM 22/05/23				
PROC.	LIVRO CARGA	FLS.	SEÇÃO	Protocolo
	002010			133
				
RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA				



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORA RICA

Paço Municipal Prefeito Rolando Emboava da Costa
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Simão de Oliveira, n.º 150 – Centro – Flora Rica – SP
CEP 17870-000 - Fone – (18) 3866-1308
CNPJ N. 44.925.279.0001-90 e-mail - prefeitura@florarica.sp.gov.br

ANEXO I

Ofício n° ____

Local, data

Senhor Prefeito:

Pelo presente solicito a concessão de diárias a serem pagas ao servidor(es) desta Unidade Administrativa, durante o mês de _____ de _____, conforme tabela abaixo:

Unidade Solicitante:

Motivo do Deslocamento:

Destino:

Número de dias:

Data de partida e chegada, inclusive horário:

Números de diárias previsto:

Nome completo, cargo, número da cédula de identidade e matrícula (exigida esta, quando servidor):

Justificativa da indicação do servidor:

Veículo oficial:

Marca _____ Modelo _____

Placas _____ N° de patrimônio _____

Assinatura do Servidor

- VIAGEM

a) () REALIZADA COMO PLANEJADA

b) () NÃO REALIZADA COMO PLANEJADA

Obs: