

LEI Nº 1.299/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Revoga integralmente a Lei Municipal nº 580/2005 e institui nova disciplina para concessão de diárias e ajuda de custo aos agentes políticos e servidores públicos do Município de Jaguaribara.

O PREFEITO DO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso VI e XVII, do Artigo 84, da Lei Orgânica do Município – LOM, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 0592 de 29 de janeiro de 2021.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA**, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei regula a concessão de diárias e ajuda de custo aos agentes políticos e servidores públicos do Município de Jaguaribara.

Art. 2º Somente haverá concessão de diárias ou ajuda de custo quando o deslocamento ocorrer fora do Município de Jaguaribara, exclusivamente a serviço da Administração Pública, mediante autorização prévia e formal, acompanhada de comprovação da necessidade, pertinência e economicidade do deslocamento.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º A autorização para o deslocamento e a concessão de diárias dependerão da aprovação da autoridade competente, mediante requerimento formal que contenha, obrigatoriamente:

I – nome completo, matrícula, cargo ou função do servidor ou agente político;

II – justificativa técnica detalhada do deslocamento, com demonstração de sua necessidade e relevância para o serviço público;

III – indicação exata do local de destino e do período de afastamento;

IV – declaração de inexistência de alternativa tecnológica ou remota que dispense o deslocamento.

Art. 4º São competentes para autorizar o deslocamento e a concessão de diárias o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal ao qual o servidor ou agente político esteja vinculado, observada a legislação vigente da estrutura administrativa.

Parágrafo único. A solicitação de diária deverá ser formalizada por meio de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II desta Lei.

Art. 5º As diárias destinam-se exclusivamente ao custeio de despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

Parágrafo único. Não será devida diária, total ou parcialmente, quando o Município custear direta ou indiretamente, o transporte, a hospedagem e/ou a alimentação do beneficiário, hipótese em que fica vedada qualquer indenização adicional.

Art. 6º É vedada a concessão de diária integral quando houver custeio parcial das despesas de deslocamento pelo Município.

§ 1º Será concedido 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando o deslocamento for inferior a 8 (oito) horas.

§ 2º Não será concedida diária para deslocamentos inferiores a 4 (quatro) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

Art. 7º As diárias deverão ser pagas até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem, admitindo-se, excepcionalmente, o pagamento no decorrer do deslocamento.

§ 1º O servidor ou agente político deverá apresentar prestação de contas documentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o retorno, podendo servir como comprovação:

I – comprovantes de deslocamento, tais como passagens, abastecimento de combustível e similares;

II – comprovantes de hospedagem;

III – comprovantes de despesas com alimentação;

IV – relatório ou certidão das atividades desenvolvidas;

V – certificado ou atestado de participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos, reuniões ou eventos correlatos.

Art. 8º Não será devido o pagamento de diárias quando:

I – o deslocamento ocorrer dentro do Município;

II – o servidor dispuser de alimentação e hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito e custeados por este;

III – houver possibilidade de realização remota ou virtual da atividade;

IV – houver duplicidade de pagamento para o mesmo período e beneficiário;

V – o beneficiário estiver em gozo de férias, licença ou afastamento.

VI – não houver despesas indenizáveis;

Art. 9º A concessão de diárias para viagens realizadas em sábados, domingos ou feriados deverá ser expressamente justificada, com demonstração da necessidade do deslocamento, e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o retorno do deslocamento.

Art. 11 Os valores recebidos indevidamente ou em excesso deverão ser restituídos ao erário no prazo de 3 (três) dias úteis, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO IV DA AJUDA DE CUSTO

Art. 12 A ajuda de custo será concedida somente quando houver designação do servidor ou agente político para nova sede, por período superior a 30 (trinta) dias, mediante ato formal do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A ajuda de custo possui natureza indenizatória.

CAPÍTULO V DA TRANSPARÊNCIA

Art. 13 As concessões de diárias e ajuda de custo serão publicadas no Portal da Transparência do Município, contendo, no mínimo, a identificação do beneficiário, os valores concedidos, o destino e a finalidade do deslocamento.

CAPÍTULO VI DOS VALORES

Art. 14 Os valores das diárias e da ajuda de custo são os constantes da Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º A atualização dependerá de estudo técnico que demonstre compatibilidade com os preços médios praticados na região, será limitada ao índice inflacionário acumulado no período e vedado qualquer reajuste real.

§ 3º A ajuda de custo possui natureza indenizatória, destinando-se a compensar despesas extraordinárias decorrentes da mudança temporária ou permanente de sede.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da legislação aplicável, conceder ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição ao erário e das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Parágrafo único. Verificada a concessão ou o recebimento indevido de diária, além das sanções previstas no caput, o responsável ficará impedido de receber novas concessões enquanto perdurar a pendência de regularização, será promovido o desconto automático dos valores devidos em folha de pagamento, observado o contraditório e a ampla defesa, e, quando cabível, será instaurado processo administrativo disciplinar, sem nenhum prejuízo da adoção das demais medidas administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 16 Fica integralmente revogada a Lei Municipal nº 580, de 2005.

Art. 17 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei por meio de Decreto, inclusive para dirimir casos omissos, definir

procedimentos operacionais e estabelecer normas complementares necessárias à sua fiel execução

Art. 18 Os Anexos I, II, integram esta Lei para todos os fins de direito.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Pago da Prefeitura Municipal de Jaguaribara (CE), em 17 de março de 2026.



JOSÉ NUNES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal de Jaguaribara

LEI Nº 1.299/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

**ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO**

I – DIÁRIAS

Beneficiário	Dentro do Estado	Fora do Estado
Prefeito(a) e Vice-prefeito(a)	R\$ 420,00	R\$ 800,00
Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Assessores	R\$ 170,00	R\$ 600,00
Diretores de Departamentos e quaisquer cargos comissionados	R\$ 90,00	R\$ 150,00
Demais Servidores	R\$ 90,00	R\$ 130,00

II – AJUDA DE CUSTO

Beneficiário	Valor (R\$)
Prefeito(a) e Vice-prefeito(a)	R\$ 700,00
Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Assessores	R\$ 350,00
Diretores de Departamentos e quaisquer cargos comissionados	R\$ 150,00
Demais Servidores	R\$ 90,00

Pago da Prefeitura Municipal de Jaguaribara (CE), em 17 de março de 2026.

JOSÉ NUNES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal de Jaguaribara



LEI Nº 1.299/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

**ANEXO II
REQUERIMENTO DAS DIÁRIAS**

Unidade Gestora: Nome do servidor (a): Lotação: Cargo/Função: Matrícula: CPF: XXX.XXX.XXX-XX E-mail: Cel.: ()			Objetivo, explicitando a necessidade da viagem:																				
Nº diárias:	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)																					
Origem da viagem: Jaguaribara		UF: CE	Destino da viagem:		UF:																		
Data da saída: Hora de saída:			Data do retorno: Hora do retorno:																				
Nº Conta p/ dep.:		Nº Agência:		Banco:																			
<table border="0"> <tr> <td>Tipo de diárias:</td> <td>Natureza da diária:</td> </tr> <tr> <td>Dentro do Estado ()</td> <td>Outros Municípios – sem pernoite ()</td> </tr> <tr> <td>Fora do Estado ()</td> <td>Capital estadual – com pernoite ()</td> </tr> <tr> <td>Internacional ()</td> <td>Capital Federal – com pernoite ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capital estadual - sem pernoite ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fora do estado – com pernoite ()</td> </tr> <tr> <td>Dentro do Município ()</td> <td>Capital Federal – sem pernoite ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Outros Municípios – com pernoite ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fora do estado – sem pernoite ()</td> </tr> </table>						Tipo de diárias:	Natureza da diária:	Dentro do Estado ()	Outros Municípios – sem pernoite ()	Fora do Estado ()	Capital estadual – com pernoite ()	Internacional ()	Capital Federal – com pernoite ()		Capital estadual - sem pernoite ()		Fora do estado – com pernoite ()	Dentro do Município ()	Capital Federal – sem pernoite ()		Outros Municípios – com pernoite ()		Fora do estado – sem pernoite ()
Tipo de diárias:	Natureza da diária:																						
Dentro do Estado ()	Outros Municípios – sem pernoite ()																						
Fora do Estado ()	Capital estadual – com pernoite ()																						
Internacional ()	Capital Federal – com pernoite ()																						
	Capital estadual - sem pernoite ()																						
	Fora do estado – com pernoite ()																						
Dentro do Município ()	Capital Federal – sem pernoite ()																						
	Outros Municípios – com pernoite ()																						
	Fora do estado – sem pernoite ()																						
Veículo oficial: Veículo próprio: Outros meios: x																							
Veículo oficial /próprio deverá informar modelo e placa:																							

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem ou documento equivalente que comprova a prestação de contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Art. _____, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Jaguaribara – CE, XX de _____ de XXXX.

Assinatura do solicitante

() APROVO O PRESENTE REQUERIMENTO
REQUERIMENTO

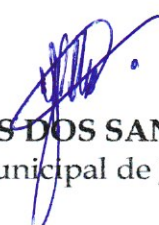
() NÃO APROVO O PRESENTE

DATA:

Ordenador de Despesas

Assinatura e Carimbo

Pago da Prefeitura Municipal de Jaguaribara (CE), em 17 de março de 2026.



JOSÉ NUNES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal de Jaguaribara