

**PUBLICADO**  
**Extrema, 16 / 06 / 26**

**LEI Nº. 5.446**  
**DE 16 DE JUNHO DE 2026.**

“Dispõe sobre a concessão de diárias de viagem, ajuda de custo para combustível, regulamenta escalas de trabalho e estabelece regras para o custeio de transporte dos motoristas da rede municipal, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE EXTREMA**, Senhor Fabrício Sanchez Bergamin, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Extrema aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DIÁRIAS DE VIAGEM**

**Art. 1º** - Fica instituída a concessão de diárias de viagem ao servidor público municipal da Administração Direta que, por interesse do serviço, necessitar deslocar-se para fora dos limites territoriais do Município, destinadas a custear alimentação, estadia e, quando cabível, combustível.

**Art. 2º** - O servidor beneficiário da diária deverá assinar documento próprio de controle, cujo modelo será aprovado e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Parágrafo único.** O controle das diárias será de responsabilidade dos Secretários Municipais, que poderão delegar tal atribuição, mediante ato próprio.

**Art. 3º** - As diárias de viagem observarão os seguintes critérios:

**I** – Para viagens com duração inferior a 3 (três) horas: não será devida diária;



**II** – Para viagens superiores a 3 (três) horas e inferiores a 100 km, considerando ida e volta: 9 (nove) UFEX;

**III** – Para viagens superiores a 5 (cinco) horas e inferiores a 100 km, considerando ida e volta: 12 (doze) UFEX;

**IV** – Para viagens superiores a 3 (três) horas, acima de 100 km e até 200 km, considerando ida e volta: 12 (doze) UFEX;

**V** – Para viagens superiores a 3 (três) horas, acima de 201 km e até 600 km, considerando ida e volta: 20 (vinte) UFEX;

**VI** – Para viagens superiores a 8 (oito) horas e distância acima de 601 km, considerando ida e volta: 40 (quarenta) UFEX.

**§1º** - Não farão jus à diária os motoristas contratados exclusivamente para transporte escolar para as cidades de Bragança Paulista, Atibaia ou Itatiba, que são previamente definidas.

**§ 2º** - Nas hipóteses de viagens sucessivas com intervalo inferior a 30 (trinta) minutos, realizadas com o mesmo veículo e perfazendo período superior a 5 (cinco) horas de trabalho contínuo, será devida uma única diária no valor de 12 (doze) UFEX.

**§3º** - Para viagens superiores a 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, será acrescida mais uma diária.

**§4º** - A diária recebida pelo servidor deverá ser usada, obrigatoriamente, durante a viagem, e a comprovação será feita por meio do diário de bordo, TFD - Tratamento Fora do Domicílio e do relatório de rastreamento do veículo de viagem.

**Art. 4º** - Para viagens acima de 601 km, com necessidade de pernoite, será devida uma diária específica no valor de 50 (cinquenta) UFEX.



## **CAPÍTULO II**

### **DO CUSTEIO DE COMBUSTÍVEL**

**Art. 5º** - Será concedida ajuda de custo para combustível exclusivamente em viagens superiores a 601 km, mediante comprovação com nota fiscal em nome da Prefeitura de Extrema, contendo CNPJ do Município, placa e quilometragem do veículo.

**Parágrafo único.** O descumprimento da obrigação de comprovar os gastos implicará restituição ao erário, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa.

## **CAPÍTULO III**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 6º** - O servidor deverá apresentar, até o dia útil seguinte ao retorno da viagem, relatório acompanhado de diário de bordo, relatório de rastreamento do veículo e, quando for o caso, documentação do TFD – Tratamento Fora do Domicílio.

**Parágrafo único.** A não apresentação tempestiva dos documentos ensejará restituição do valor recebido e poderá caracterizar infração administrativa.

**Art. 7º** - Para verificar os gastos, deverá ser feita a conciliação entre o valor da diária liberada e o relatório de rastreio da viagem apresentado.

**§ 1º** - Caso o servidor tenha efetuado gasto superior ao valor liberado, o excedente não será passível de reembolso.

**§ 2º** – Conforme o caso e mediante justificativa expressa, poderá ser exigida do servidor a apresentação de comprovantes de despesa, tais como nota fiscal ou cupom fiscal, relativos à quantia recebida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da ciência da exigência.

**§3º-** Parágrafo único. Quando se tratar de pedido de reembolso, a apresentação dos referidos documentos fiscais será obrigatória.



§ 4º – As notas fiscais ou cupons fiscais apresentados deverão discriminar exclusivamente despesas com alimentação ou refeição, sendo vedada a inclusão de itens estranhos a essa finalidade, tais como balas, chicletes, pirulitos, sorvetes, bebidas alcoólicas, produtos de uso pessoal, taxas de serviço ou quaisquer outros não relacionados diretamente à alimentação.

#### **CAPÍTULO IV DAS ESCALAS DE TRABALHO**

**Art. 8º** - Ficam instituídas escalas de trabalho específicas para os servidores do transporte, compreendendo os motoristas e monitores, conforme disposto no anexo I desta lei.

**Parágrafo único.** As horas excedentes às escalas poderão ser compensadas em banco de horas ou pagas como horas extras, conforme legislação vigente.

#### **CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE TRANSPORTE MUNICIPAL**

**Art. 9º** - A concessão de transporte para participação em eventos esportivos, culturais e educacionais observará as disposições da Lei nº 5.220, de 04 de junho de 2025, e será requerida à Secretaria competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante formulário constante do Anexo II.

§1º - A análise do pedido levará em conta a disponibilidade de veículos, a relevância do evento e a ordem cronológica das solicitações.

§2º - Será devida diária ao motorista designado, nos termos desta lei.

**Art. 10** – Para a utilização do transporte previsto no art. 9º, será cobrado preço público, mediante emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), com o respectivo Código de Recolhimento específico.

§1º – o valor a ser pago será calculado à razão de R\$ 12,00 (doze reais) por quilômetro rodado, considerando o percurso total de ida e volta relativo ao evento.



§2º – com o objetivo de incentivar a realização de eventos esportivos, culturais e educacionais, poderá concedida isenção de até 90% (noventa por cento) para Vans, de até 80% (oitenta por cento) para micro-ônibus e de até 70% (setenta por cento) para ônibus, sobre o valor apurado nos termos do parágrafo anterior.

§3º - o valor constante do § 1º poderá ser reajustado por Decreto do Prefeito, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Fabício Sanchez Bergamin**

- Prefeito Municipal –

## ANEXO I – ESCALAS DOS MOTORISTAS

### Escala 01

Entrada	Intervalo	Almoço/Jantar	Intervalo	Saída
8:00	10 min	01 (uma hora)	10 min	17h

Intervalo: Destinado a um momento de café, sem prejudicar o setor e conforme orientações da chefia imediata.

### Escala 02

Entrada	Intervalo	Almoço/Jantar	Intervalo	Saída
5:30	Não há	01 (uma hora)	Não há	14:30

Intervalo: Não há, devido ao término da linha o servidor, onde fica de plantão no setor, podendo -se alimentar e aguardando orientações da chefia imediata.

### Escala 03

Entrada	Intervalo	Almoço/Jantar	Intervalo	Saída
15:00	Não há	01 (uma hora)	Não há	00:00

Intervalo: Não há, devido ao término da linha o servidor, onde fica de plantão no setor, podendo -se alimentar e aguardando orientações da chefia imediata.

### Escala 04

Linha 01		Linha 02		Linha 03	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
5:30	8:00	10:00	14:00	16:00	17:30

Intervalo: Não há devido ao término da linha. Dispensado de suas atividades.

### Escala 05

Linha 01		Linha 02		Linha 03	
Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
10:30	13:30	16:00	19:00	22:00	00:00

Intervalo: Não há devido ao término da linha. Dispensado de suas atividades.

### Escala 06

12 por 36 atribuindo (6h às 18h; 18h às 6h e 9h às 21h).



**ANEXO II**  
**Requisição de Transporte**

Nome do requerente

CNPJ/CPF

Aos cuidados do Transporte Municipal

Eu, ....., CNPJ/CPF nº ....., com endereço ....., venho solicitar transporte para ....., os quais irão participar de um evento, conforme abaixo descrito:

Descrever o evento.

Solicitação de transporte para:

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Endereço do evento:

\_\_\_\_\_

No dia: \_\_\_\_\_ (se retornar em outro dia informar data retorno).

Saído às: \_\_\_\_\_ horas.

Previsão de retorno às: \_\_\_\_\_ horas (saída do evento).

Local de Embarque: \_\_\_\_\_

Telefone para contato do responsável: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Tipo de veículo solicitado: \_\_\_\_\_

Número de participantes: \_\_\_\_\_

Quilometragem de ida e volta: \_\_\_\_\_

Sem mais,

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável