**Revogada pela Lei nº 2891/2018**

**LEI Nº 2.460, DE 15 DE ABRIL DE 2015.**

~~Dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes políticos e servidores públicos na Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.~~

~~Dilceu Rossato, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:~~

**~~Art. 1°~~** ~~Os agentes políticos e servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta que se deslocarem temporariamente da sede, eventualmente e por motivo de serviço, dentro ou fora do Estado ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias e, quando for o caso, à respectiva passagem.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.~~

**~~Art. 2º~~** ~~Os colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e os conselheiros, formalmente nomeados e não pertencentes aos quadros de pessoal das carreiras do Município, receberão diárias correspondentes ao valor estabelecido na alínea “c” do Anexo I da presente Lei.~~

**~~§ 1º~~** ~~É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.~~

**~~§ 2º~~** ~~O empenho da despesa referida no~~ *~~caput~~* ~~deste artigo deverá ocorrer no~~ *~~Elemento de Despesa 36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física~~*~~.~~

**~~Art. 3º~~** ~~Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias estabelecidas no Anexo I, correspondente ao do cargo dos servidores que estiverem substituindo.~~

**~~Art. 4º~~** ~~Observados os princípios da moralidade e o interesse do serviço público, o pagamento de diárias e/ou a requisição de passagens só poderão ser concedidos mediante prévia autorização da autoridade competente.~~

**~~Art. 5º~~** ~~As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do trabalho, destinando-se a indenizar os agentes políticos e os servidores públicos municipais das despesas com locomoção urbana, alimentação, hospedagem e estacionamento quando necessário.~~

**~~§ 1º~~** ~~As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, à hora da partida e da chegada na sede respectivamente.~~

**~~§ 2º~~** ~~A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.~~

**~~§ 3º~~** ~~Não serão concedidas diárias quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.~~

**~~Art. 6º~~** ~~A viagem transcorrida sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal ou chefe imediato competente.~~

**~~Art. 7º~~** ~~O pagamento de diárias será efetuado através de cheques ou ordem bancária, obedecendo-se à tabela de diárias que constitui o Anexo I desta Lei.~~

**~~Art. 8º~~** ~~Nos casos em que o servidor se deslocar acompanhando servidor de cargo superior ao seu, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.~~

**~~Art. 9º~~** ~~A solicitação de diária deverá ser feita por meio da utilização do formulário, conforme Anexo II que faz parte desta lei, e deverá especificar claramente o objetivo da viagem, sendo executado em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:~~

~~I - a primeira via ficará anexo ao processo de pagamento;~~

~~II - a segunda via será entregue protocolado ao agente político ou servidor público municipal.~~

**~~Art. 10~~** ~~Os agentes políticos e os servidores que receberem diárias ficarão obrigados a fazer a Prestação de Contas da Viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias do seu retorno à sede, na qual deverá constar:~~

~~I – Relatório de Viagem/Prestação de Contas, conforme Anexo III desta lei;~~

~~II – comprovante do embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;~~

~~III – cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;~~

~~IV – comprovantes de despesas.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~Se o meio de transporte utilizado for de propriedade do Município ou locado, no Relatório de Viagem/Prestação de Contas deverá constar o número da placa e a quilometragem inicial e final.~~

**~~Art. 11~~** ~~As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado na Prestação de Contas da Viagem.~~

**~~Art. 12~~** ~~Ao agente político e/ou servidor público que não prestarem contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem.~~

**~~Art. 13~~** ~~Os agentes políticos ou servidores públicos municipais que não prestarem contas no prazo estabelecido nesta lei terão descontado em folha de pagamento o valor das diárias recebidas.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~O Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Recursos Humanos as pendências relativas a não prestação de contas das diárias para serem debitadas na folha de pagamento do respectivo servidor em alcance.~~

**~~Art. 14~~** ~~Para atendimento de pagamento de diárias deverão ser emitidos empenhos ordinários, permitindo-se, porém em caráter excepcional, a emissão de empenhos estimativos destinados às diárias que não puderem se sujeitar ao processo normal de pagamento.~~

**~~§ 1º~~** ~~Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas e havendo concordância do agente político e do servidor, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuada durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.~~

**~~§ 2º~~** ~~O empenho que ocorrer após a viagem deverá ser lançado no~~ *~~Elemento de Despesa 93 – Indenizações e Restituições.~~*

**~~Art. 15~~** ~~Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o agente político e/ou servidor farão jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, ao qual será juntada uma cópia do relatório de viagem/prestação de contas.~~

**~~Art. 16~~** ~~O processo de despesa referente à concessão e pagamento das diárias deverá conter:~~

~~I – solicitação de diária, conforme Anexo II da presente lei;~~

~~II – nota de empenho ordinário ou estimativo quando for o caso;~~

~~III – liquidações de empenho;~~

~~IV - ordem de pagamento;~~

~~V – comprovante de depósito bancário;~~

~~VI – Relatório de viagem/prestação de contas, composta dos documentos relacionados no art. 10 desta lei.~~

**~~Art. 17~~** ~~O agente político e o servidor que receberem diárias e, por qualquer motivo, não se afastarem de sua sede ou retornarem antes da data prevista, deverão restituir juntamente com a Prestação de Contas da Viagem, o valor correspondente às diárias não utilizadas, revertendo o respectivo crédito à dotação orçamentária.~~

**~~§ 1º~~** ~~A devolução será considerada como Receita do Município quando se efetivar após o encerramento do exercício financeiro em que se realizou o pagamento.~~

**~~§ 2º~~** ~~O ordenador de despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos, determinará o desconto na folha de pagamento.~~

**~~Art. 18~~** ~~É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.~~

**~~Art. 19~~** ~~É admissível a percepção concomitante do pagamento de horas extraordinárias e diárias, desde que constatada a efetiva hora extra prestada, de forma inequívoca.~~

**~~Art. 20~~** ~~A autoridade e o ordenador de despesa que conceder ou arbitrar diárias responderão solidariamente com o servidor pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem/Prestação de Contas.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~Da mesma forma, a autoridade e o ordenador da despesa que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta lei, responderão solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, que será descontada na folha de pagamento.~~

**~~Art. 21~~** ~~O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.~~

**~~§ 1º~~** ~~Para cumprimento do disposto no~~ *~~caput~~* ~~o setor de Recursos Humanos deverá solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência na prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.~~

**~~§ 2º~~** ~~Em decorrência das disposições estabelecidas no~~ *~~caput~~* ~~deste artigo, o setor financeiro informará ao setor de recursos humanos para que este proceda ao desconto, na folha de pagamento do servidor beneficiário, do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas no prazo disposto nesta lei.~~

**~~Art. 22~~** ~~A Prestação de Contas será submetida ao setor financeiro competente onde ficará à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externos.~~

**~~Art. 23~~** ~~As despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento serão realizadas prioritariamente sob a forma de reembolso, permitido o regime de adiantamento e mediante comprovação das despesas, observados o disposto na Lei municipal, que disciplina a matéria.~~

**~~Art. 24~~** ~~Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os valores das diárias do Anexo I pela variação da inflação, anualmente ou a critério do Chefe do Executivo, mediante Lei.~~

**~~Art. 25~~** ~~Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento desta Lei.~~

**~~Art. 26~~** ~~Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:~~

~~I – Anexo I - Tabela de Valores de Diárias;~~

~~II – Anexo II - Solicitação de Diárias;~~

~~III – Anexo III - Relatório de viagem/Prestação de Contas.~~

**~~Art. 27~~** ~~Fica revogada~~~~a Lei nº. 1.781, de 13 de fevereiro de 2009.~~

**~~Art. 28~~** ~~Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 15 de abril de 2015.~~

**~~DILCEU ROSSATO~~**

~~Prefeito Municipal~~

**~~Marilene Felicitá Savi~~**

~~Secretária de Administração~~

**~~ANEXO I~~**

~~Tabela de Valores de Diárias~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~CLASSIFICAÇÃO~~** | **~~DENTRO DO ESTADO~~** | **~~DEMAIS LOCALIDADES~~** |
| ~~a) Prefeito e Vice-Prefeito~~ | ~~R$ 350,00~~ | ~~R$ 510,00~~ |
| ~~b) Secretário Municipal, Sub-Prefeito, Subsecretários, Procurador Jurídico, Controlador Geral, Contador e Diretor Executivo~~ | ~~R$ 340,00~~ | ~~R$ 400,00~~ |
| ~~c) Demais Servidores e Conselheiros Tutelares~~ | ~~R$ 200,00~~ | ~~R$ 300,00~~ |

~~Tabela de Valores de Diárias~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~CLASSIFICAÇÃO~~** | **~~DENTRO DO ESTADO~~** | **~~DEMAIS LOCALIDADES~~** |
| ~~a) Prefeito e Vice-Prefeito~~ | ~~R$ 350,00~~ | ~~R$ 510,00~~ |
| ~~b) Secretário Municipal, Sub-Prefeito, Subsecretários, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Secretário Adjunto, Assessor Adjunto, Controlador Geral, Contador e Diretor Executivo~~ | ~~R$ 340,00~~ | ~~R$ 400,00~~ |
| ~~c) Demais Servidores e Conselheiros Tutelares~~ | ~~R$ 200,00~~ | ~~R$ 300,00~~ |

**~~PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO~~**

**~~Estado de Mato Grosso~~**

**~~Gestão 2013/2016~~**

**~~CNPJ 03.239.076/0001-62~~**

**~~ANEXO II~~**

**~~REQUERIMENTODE DIÁRIA – PROCESSO: Nº.: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_~~**

*~~DE: SECRETARIA MUNICIPAL~~*

*~~PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA~~*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ~~Nome do Servidor~~ |  | | | |
| ~~Nº da Matrícula~~ |  | | ~~Conta Corrente:~~ |  |
| ~~Cargo ou Função:~~ |  | | |  |
| ~~Adiantamento: ( ) Diária ()~~ | ~~Qtde. Diária:~~ | | | ~~Destino:~~ |
| ~~Valor:~~ | ~~Valor Total:~~ | | | |
| ~~NÚMERO DO CARGO:~~ | | ~~Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):~~ | | |

~~SENHOR SECRETÁRIO:~~

~~Solicito...~~

~~PERIODO E TRAJETO DA VIAGEM:~~

~~Saída: Hora:~~

~~Retorno: Hora:~~

~~Eu, NOME DO SERVIDOR, autorizo desde já, o desconto em folha de pagamento, do valor das diárias recebidas, em caso de não prestação de contas das mesmas no prazo de 5 (cinco) dias após o regresso à sede, conforme disposto no Art. 10, da Lei nº XXXX, de XX de XXXXX de 2015.~~

~~MEIO DE LOCOMOÇÃO:~~

~~( ) Terrestre ( ) Aéreo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Veículo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) Particular~~

~~Assinatura do Solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ De Acordo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

~~Nome: Nome:~~

~~CPF: Secretaria Municipal de~~

|  |  |
| --- | --- |
| **~~DESPACHO SEFAZ~~** | **~~DESPACHO CONTABILIDADE~~** |
| ~~À Contabilidade Municipal para informar se existem inadimplência e dotação orçamentária.~~  ~~\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura:~~ | ~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ consta pendência.~~  ~~Disponibilidade orçamentária:~~  ~~( ) não há disponibilidade orçamentária~~  ~~( ) há disponibilidade na dotação descrita a seguir: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Assinatura:~~ |
|  |  |
|  |  |

**~~PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO~~**

**~~Estado de Mato Grosso~~**

**~~Gestão 2013/2016~~**

**~~CNPJ 03.239.076/0001-62~~**

**~~ANEXO III~~**

**~~RELATÓRIO DE VIAGEM – PRESTAÇÃO DE CONTAS~~**

|  |  |
| --- | --- |
| ~~NOME DO SERVIDOR:~~ |  |
| ~~CARGO OU FUNÇÃO;~~ |  |
| ~~UNIDADE ADMINISTRATIVA:~~ |  |
| ~~CPF:~~ |  |
| ~~ORIGEM:~~ | ~~SORRISO/MT~~ |
| ~~DESTINO:~~ |  |
| ~~PERÍODO DE VIAGEM:~~ | ~~DATA SAIDA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORAS: \_\_:\_\_hs~~  ~~DATA RETORNO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_HORAS: \_\_:\_\_ hs~~ |
| ~~QUANTIDADE DE DIARIAS~~ |  |
| ~~VALOR RECEBIDO~~ |  |
| ~~MEIO DE TRANSPORTE~~ |  |
| ~~N° DO BILHETE~~ |  |
| ~~EMPRESA~~ |  |
|  | |
| ~~OBJETIVO DA VIAGEM/ATIVIDADES REALIZADAS:~~ | |
| ~~Suprir despesas de viagem até ..., referente à ...~~ | |
| ~~OBSERVAÇÕES:~~ | |
| ~~SORRISO/MT,\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_~~  ~~ASSINATURA DO SERVIDOR~~ | |