**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 revogadaa 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 |

**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 | |