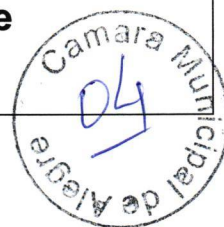




# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



## **PROJETO DE LEI Nº 006/2018**

**Dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias e adiantamento para posterior prestação de contas no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Alegre – Estado do Espírito Santo, através de seus representantes legais aprova a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 1º** - Ao Prefeito Municipal, Vice-prefeito, agentes políticos, ocupantes de cargos de provimento em comissão e servidores municipais estatutários que se deslocarem temporariamente da sede do Município em missão oficial, objeto de serviço, participação em eventos ou cursos de capacitação profissional para dentro ou fora do Estado, conceder-se-á, além de transporte, diária de natureza não remuneratória e não tributária, a título de indenização das despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento urbano, conforme tabela que integra o Anexo I da presente Lei.

§ 1º - As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 2º - As solicitações de diárias deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta Lei, salvo em caso de emergência.

§ 3º - Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre a sede e a localidade de destino e vice-versa, que serão pagos à parte pelo Município por meio de adiantamento de recursos nos termos desta Lei.

§ 4º - A diária de viagem também será devida aos seguintes agentes, observadas as mesmas condições previstas nesta Lei:

I - Aos servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal;

II – Aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no estrito desempenho de suas funções.

**Art. 2º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

**Art. 3º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a 04 (quatro) horas, o mesmo fará jus à diária especial, ou seja, sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta Lei, devendo ser apresentado o relatório de viagem e a devida comprovação da execução da missão oficial, participação em evento ou curso de capacitação profissional.

§ 2º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante



## Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização expressa do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** - Não serão concedidas diárias nas seguintes hipóteses:

- I – Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com viagem;
- II – Ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação do relatório de viagem anterior.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar punível na forma da Lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

**Art. 5º** - O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar a devida prestação de contas, na forma de relatório de viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III e restituir os valores relativos às diárias recebidas e não utilizadas, no caso do retorno antes do prazo previsto.

§1º A restituição de que trata esse artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Secretaria Municipal de Finanças.

§2º O favorecido que receber diárias e não realizar a viagem programada deverá providenciar a devolução do valor recebido, sob pena de desconto em folha de pagamento.

§3º Quando houver pagamento de diária com pernoite deverá o favorecido apresentar junto ao relatório de viagem documento que comprove sua presença no local de destino, tais como atestado de visita ou certificado de participação em curso, simpósio, seminário ou outro correlato.

§4º A responsabilidade pelo controle das viagens e do relatório de viagem é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno em auditoria anual.

**Art. 6º** - Os valores das diárias estabelecidos no Anexo I desta Lei serão reajustados anualmente mediante decreto do Executivo Municipal, de acordo com o INPC/FGV acumulado a cada doze meses.

## CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS

**Art. 7º** - Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de despesas com pedágio, complementação de combustível, estacionamento, peças, pneus, outros serviços e pequenos reparos necessários, no caso de viagens realizadas fora do município, em caráter excepcional.

§1º As solicitações de adiantamentos deverão ocorrer no mesmo período do pedido de diária, mediante ofício dirigido ao Prefeito Municipal, onde constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – Dispositivo legal em que se baseia;
- II – Identificação da espécie da despesa;
- III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV – Valor solicitado.

§2º A prestação de contas relativa ao adiantamento de recursos deverá ser feita no mesmo





## Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



prazo do relatório de viagem, anexando os comprovantes legais das respectivas despesas.

§3º Os comprovantes de despesa serão sempre no original e não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§4º As despesas excedentes ao valor de adiantamento serão ressarcidas mediante apresentação de nota fiscal ou, excepcionalmente de cupom fiscal em conjunto com recibo de prestação de serviços, devidamente preenchido em nome da instituição concedente da diária, o qual será anexado à prestação de contas.

**Art. 8º** - Não se fará novo adiantamento:

I – A quem do anterior não tenha prestado contas no prazo legal;

II – A quem dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

**Art. 9º** - O adiantamento de que trata esse capítulo somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Art. 10** - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à área financeira da instituição mediante guia de recolhimento, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 11** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

### CAPÍTULO III

#### DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS DE ADIANTAMENTO DE RECURSOS

**Art. 12** - A solicitação será autuada e protocolada seguindo diretamente à autoridade responsável para a competente autorização.

**Art. 13** - Os processos de diárias e de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 14** - Depois de autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária em favor do responsável indicado no processo.

**Art. 15** - Cabe à Secretaria Municipal de Finanças verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. No caso da constatação de alguma falha processual não se dará prosseguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido devidamente informado para as retificações que se fizerem necessárias.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16** - Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta Lei:

Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

Anexo III: Relatório de Viagem;

N



## Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



Anexo IV: Solicitação de Adiantamento para despesas de Viagem;  
Anexo V: Prestação de Contas de Adiantamento.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 18** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.088 de 10 de junho de 2010.

Alegre-ES, 05 de março de 2018

**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
Prefeito Municipal

**APROVADO**

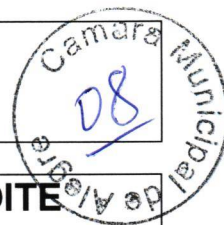
Em 09/04/18

unanimidade o/ Emenda  
Emerson Gonçalves Aguiar  
Presidente

Assente  
Cláudio Paschoa

**Prefeitura Municipal de Alegre**

Estado do Espírito Santo

*Gabinete do Prefeito***DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO SEM PERNOITE**

Distância até 190 km	R\$ 50,00
Distância maior de 190 km	R\$ 75,00

**DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO COM PERNOITE**

Distância até 190 km	R\$ 150,00
Distância maior de 190 km	R\$ 300,00
Afastamento menor que 04 (quatro) horas	R\$ 0,00

**DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO SEM PERNOITE**

Distância até 300 km	R\$ 75,00
Distância maior de 300 km	R\$ 180,00

**DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO COM PERNOITE**

Nas cidades de outros Estados até 300 km	R\$ 225,00
Nas cidades de outros Estados acima de 300 km	R\$ 300,00
Nas Capitais dos Estados	R\$ 370,00
Distrito Federal	R\$ 750,00
Afastamento menor que 04 (quatro) horas	R\$ 0,00

Art. 7º Os valores das diárias estabelecidos no Anexo I desta Lei serão reajustados anualmente mediante decreto do Executivo Municipal, de acordo com o INPC/FGV acumulado a cada doze meses.





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Solicito \_\_\_\_\_ diárias em nome de \_\_\_\_\_  
Cargo ou Função: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ Matrícula Funcional/Decreto de  
Nomeação: \_\_\_\_\_

A fim de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horas.

Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data do pedido

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo pedido (assinatura)

**ARBITRAMENTO** Concedo e arbitro as diárias abaixo:

Localidade	Nº. Diárias	Valor Unit. R\$	Valor Total: R\$

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da autorização

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal (assinatura/carimbo)

### SETOR FINANCEIRO

Dotação Orçamentária/Disponibilidade Financeira.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**QUITAÇÃO:**

Recebi o cheque nº \_\_\_\_\_  
C/C \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_  
no valor de R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Data

\_\_\_\_\_  
Requerente (nome completo)



# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



## ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_

Matrícula Funcional/Decreto de Nomeação: \_\_\_\_\_

### Data da viagem

Saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Meio de locomoção: \_\_\_\_\_

DIAS	LOCALIDADES
VEÍCULO OFICIAL:	PLACA:

Serviço(s) executado(s), pessoa(s) contactada(s), participação em curso(s), seminário(s), evento(s), palestra(s):


Resultados alcançados e/ou Observações:


Alegre/ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DE ACORDO:

<b>Prefeito Municipal</b>	<b>Servidor (nome completo)</b>

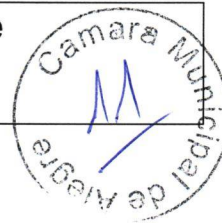
✓



**Prefeitura Municipal de Alegre**

Estado do Espírito Santo

*Gabinete do Prefeito*



**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM**

**Embasamento Legal:** Lei nº \_\_\_\_\_

**Data do requerimento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Secretaria:** \_\_\_\_\_

**Nome do servidor requerente:** \_\_\_\_\_

**Matrícula / Decreto de nomeação:** \_\_\_\_\_

**Requerimento:**

Solicito adiantamento no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
para a viagem a \_\_\_\_\_  
com o objetivo de cobrir despesas com pedágio, complementação de combustível,  
estacionamento, peças, pneus e outros serviços e pequenos serviços que porventura sejam  
necessários, no caso da viagem acima mencionada, em caráter excepcional.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome completo do servidor requerente

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data da autorização

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal (assinatura/carimbo)

**SETOR FINANCEIRO**

Dotação Orçamentária/Disponibilidade Financeira.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**QUITAÇÃO:**

Recebi o cheque nº \_\_\_\_\_  
C/C \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_  
no valor de R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Data

\_\_\_\_\_  
Requerente (nome completo)





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Gabinete do Prefeito



## ANEXO V PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_

Matrícula Funcional/Decreto de Nomeação: \_\_\_\_\_

Senhor Secretário,

Nos termos do artigo 9º, §§2º e 3º da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
apresentamos a Vossa Senhoria, a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido  
através da solicitação de adiantamento nº \_\_\_\_\_, no valor de R\$  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Também, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que  
anexamos:

- a) Relação das despesas;
- b) Documentos comprobatórios das despesas utilizadas;

Justificativa:


\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor