

LEI Nº 3.484, DE 16 DE ABRIL DE 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.**

Faço saber que, a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono 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 necessária a pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a 04 (quatro) horas, o mesmo fará jus a diária especial no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), devendo ser apresentado o relatório de viagem e a devida comprovação da execução da missão oficial, participação em evento ou curso de capacitação profissional, atestado pela chefia imediata.

Alterado pela Lei nº. 3.539/2019

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

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;

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), 16 de abril de 2018.

JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

ANEXO I

Alterado pela Lei nº. 3.539/2019

DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO SEM PERNITE	
Distância maior de 190 km	R\$ 65,00
Afastamento maior que 04 (quatro) horas	R\$ 20,00
DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO COM PERNITE	
Distância até 190 km	R\$ 150,00
Distância maior de 190 km	R\$ 250,00

DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO SEM PERNITE	
Distância até 300 km	R\$ 75,00
Distância maior de 300 km	R\$ 150,00
DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO COM PERNITE	
Nas cidades de outros Estados até 300 km	R\$ 225,00
Nas cidades de outros Estados acima de 300 km	R\$ 250,00
Nas Capitais dos Estados	R\$ 300,00
Distrito Federal	R\$ 550,00

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.	Valor Total:
		R\$	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)

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:

Prefeito Municipal

Servidor (nome completo)

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)

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