



LEI Nº 545/2014

DATA: 22 DE OUTUBRO DE 2014

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na Prefeitura Municipal de Cláudia, nos termos desta Lei, o regime de adiantamento e diárias previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação, com base nos art. 65, 68 e 69, todos da Lei 4.320/64, e no Parágrafo Único, do art. 60, da Instrução Normativa Municipal pertinente à matéria, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II DOS ADIANTAMENTOS

Art. 2º - Considera-se adiantamento a entrega ao agente público, precedida de regular empenho na dotação orçamentária própria, de numerário destinado à realização de despesas que, por sua natureza, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º - O regime de adiantamento é aplicável, sempre em caráter de exceção, nos seguintes casos:

- a) Despesas de caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos ao Município, cuja realização não permita delongas;
- b) Despesas efetuadas em localidades distantes da sede do Município;
- c) Despesas que custeiam viagens dos servidores e agentes políticos, a serviço do Município, as quais não são submetidas ao processo de empenho;
- d) Combustíveis para abastecimento fora do município do veículo usado no transporte;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- e) Pequenos serviços de reparos emergenciais e troca de peças do veículo oficial utilizado na viagem, quando absolutamente necessários ao prosseguimento da viagem ou retorno à sede do município, e dentro do limite do valor do adiantamento concedido;
- f) Pagamento de inscrições para eventos ou cursos.
- g) Despesas com custas judiciais;
- h) Despesas de pequena monta e de pronto pagamento.

§1º - Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade, devem ser planejadas pela administração ou quando a liquidação pelo processo normal de aplicação estiver prevista em lei ou ato administrativo.

§2º - Consideram-se despesas de pequena monta e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se fizerem:

- a) Com selos postais, telegramas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, serviços telefônicos, gás, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto;
- b) Com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;
- c) Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata desde que devidamente justificada.

Art. 4º - Poderão receber adiantamentos:

- I. O Prefeito Municipal;
- II. O Vice-Prefeito, exclusivamente para despesas de viagem em representação do Município, por designação do Prefeito;
- III. Secretários Municipais e outros ocupantes de cargos em comissão ou contratados, para despesas afetas à sua unidade administrativa, bem como desempenho de atividades única e exclusivamente de interesse do Município.
- IV. Servidores públicos efetivos, quando no exercício da função em viagens fora do território do município, por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do município.
- V. Conselheiros Tutelares;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Art. 5º - As requisições de adiantamento serão feitas ao **Prefeito Municipal**, ou, na ausência deste, ao **Secretário Municipal de Finanças**, seu substituto legal, por meio de formulário próprio.

§1º - Os adiantamentos serão realizados de acordo com a real necessidade, sendo que deverá ser feito por previsão estimada dos gastos.

§2º - Quando autorizado, deverá ser encaminhado ao Setor de Finanças para emissão da Solicitação de Diária e/ou Adiantamento, conforme formulário que faz parte integrante desta lei na forma do Anexo II.

Art. 6º - Não se fará adiantamento:

- I.** Para despesa já realizada;
- II.** A servidor em alcance;
- III.** A servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 7º - É vedada a aplicação de adiantamento em despesa diversa daquela para a qual foi o mesmo não foi autorizado.

CAPÍTULO III **DAS DIÁRIAS**

Art. 8º - Os agentes políticos, secretários, servidores da Prefeitura Municipal de Cláudia e conselheiros tutelares, que se deslocar temporariamente de sua sede de trabalho, em objetivo de serviço, por determinação superior fará jus à percepção de diárias para indenização das despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 9º - A diária será concedida por dia de afastamento, ou seja, a cada 24 (vinte e quatro) horas de afastamento do servidor, assessor, agente político e conselheiro tutelar da sede do Município, tomando como termo inicial e final para contagem dos dias.

§1º - No caso de deslocamento que não exija pernoite ou quando o interessado ficar menos que 12 (doze) horas fora do município, o mesmo receberá 0,5 (meia) diária, para cobrir despesas com alimentação, observadas as mesmas regras de concessão de diárias, no que for aplicável.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

§2º - O valor de 0,5 (meia) diária será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária que corresponderia ao mesmo destino.

§3º - Será paga a 0,5 (meia) diária quando o interessado for pernoitar no destino, mas tenha pousada gratuita ou custeada diretamente pelo Município.

§4º - Não será devida a diária quando a Prefeitura custear diretamente a despesa de alimentação do agente político ou servidor.

Art. 10 - O pagamento de diárias ao Vice-Prefeito e Secretários dependerá de autorização prévia do Prefeito, mediante requerimento prévio do interessado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, e contendo a especificação detalhada sobre a finalidade, o destino da viagem e o número de diárias.

Art. 11 - As diárias de viagens serão pagas antecipadamente, salvo em casos de emergência ou situações imprevistas, quando o pagamento poderá ser feito após o retorno do favorecido.

Parágrafo Único - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o pagamento das diárias correspondentes ao período prorrogado após o retorno do favorecido, mediante justificativa fundamentada e autorização do Prefeito.

Art. 12 - A despesa de diária será realizada mediante empenho prévio, após a devida autorização ou requisição.

Art. 13 - Ficam estabelecidos, para pagamento de diárias aos agentes políticos, secretários demais servidores os valores constantes do Anexo I desta lei (Quadro de Diárias), que dela fica fazendo parte integrante.

Parágrafo Único - Os valores consignados no Quadro de Diárias poderão ser corrigidos anualmente, mediante decreto do Prefeito, com base no percentual de inflação apurado pelo INPC/IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, somente sendo possível a revisão uma vez a cada exercício.

Art. 14 - Todo aquele que receber diárias e não se afastar da sede do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de o beneficiário retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores recebidos em excesso em igual prazo.

Art. 15 - Ficará proibido de receber novas diárias ou ajuda de custo o favorecido que descumprir as obrigações estabelecidas nos artigos 19 e 20.



CAPÍTULO IV
DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 16 - Todos os beneficiários de adiantamentos e diárias, previstos nos arts. 4º e 8º, respectivamente, deverão prestar contas dos valores recebidos a qualquer título.

Art. 17 - A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade, para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento estar, obrigatoriamente, instruído com os seguintes elementos:

- a) Cópia da solicitação do Adiantamento e/ou Diária; (ofício);
- b) Formulário de Solicitação de Adiantamento e/ou Diária – “Anexo II”;
- c) Documentos comprobatórios das despesas; detalhados na forma do “Anexo III” desta lei.
- d) Guia de restituição do saldo do adiantamento, se houver;

§1º - As notas a que se refere o item “c” deste artigo são as emitidas, consoante à legislação tributária vigente, devendo as mesmas estar recebidas e datadas pelo fornecedor da prestação do serviço/entrega do material.

§2º - Não será aceita Nota Fiscal, recibo, ou outro documento que não se especifique as despesas, esta deverá ser detalhada.

§3º - As notas fiscais/recibos deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cláudia.

Art. 18 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, emendas, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 19 - O prazo para a prestação de contas não deverá exceder 05 (cinco) dias, a contar do recebimento do adiantamento, apresentando o respectivo relatório de viagem apresentado no Anexo IV.

§1º - O prazo previsto no “caput” será iniciado um dia após o regresso do servidor ao Município de Cláudia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

§2º - As prestações de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverão ser entregues, impreterivelmente, até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

Art. 20 - Os saldos de adiantamento não aplicados até 31 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos à Tesouraria Municipal, mediante DAM de restituição.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Considera - se municípios vizinhos, os municípios que fazem divisa territorial com o Município de Cláudia ou até 200 km de distância.

Art. 22 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária, ajuda de custo ou adiantamento indevidamente.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o disposto na Lei Municipal 270/2009 e 435/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado De Mato Grosso, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Outubro de 2014.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO I

DOS VALORES DE DIÁRIAS

a) Prefeito e Vice Prefeito

Em atendimento ao disposto da presente Lei, consideram-se os seguintes valores para as diárias dos agentes políticos do Poder Executivo do Município de Cláudia – MT.

Destino	Diárias
Municípios Vizinhos ou até 200 km.	R\$ 300,00
Dentro do Estado/Capital	R\$ 450,00
Fora do Estado	R\$ 550,00

b) Secretários, Procurador Jurídico, Controlador Geral e Secretário Adjunto

Em atendimento ao disposto da presente Lei, consideram-se os seguintes valores para as diárias dos Secretários, Procurador Jurídico, Controlador Geral e Secretário Adjunto de Cláudia – MT.

Destino	Diárias
Municípios Vizinhos ou até 200 km.	R\$ 170,00
Dentro do Estado/Capital	R\$ 250,00
Fora do Estado	R\$ 350,00

c) Demais Servidores Públicos e Conselheiros Tutelares

Em atendimento ao disposto da presente lei, consideram-se para as diárias dos servidores efetivos, comissionados e conselheiros tutelares da Prefeitura de Cláudia – MT, os seguintes valores:

Destino	Diárias
Municípios Vizinhos ou até 200 km.	R\$ 100,00
Dentro do Estado/Capital	R\$ 150,00
Fora do Estado	R\$ 250,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO II

PROCESSO: N.º. /

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA e/ou ADIANTAMENTO

DE: _____

PARA: _____

Nome do Servidor			
Nº da Matrícula		Conta Corrente:	
Cargo ou Função:			
Adiantamento: () Diária ()	Qtde Diária:	Destino:	
Valor: R\$	Valor Total: R\$		

SENHOR SECRETÁRIO:

Solicito

PERIODO E TRAJETO DA VIAGEM:

Saída: _____ Hora: _____

Retorno: _____ Hora: _____

MEIO DE LOCOMOÇÃO:

() Terrestre () Aéreo

Veículo _____

Nome do Solicitante _____ Assinatura _____

De Acordo: _____ (nome do Secretário)

Assinatura do Secretário _____

DESPACHO SEFIN	DESPACHO CONTABILIDADE
À Contabilidade Municipal para informar se existe inadimplência e dotação orçamentária. _____/_____/____ Assinatura: _____	_____ consta pendência. Disponibilidade orçamentária: () não há disponibilidade orçamentária () há disponibilidade na dotação descrita a Seguir: ____/____/____ Assinatura: _____

DESPACHO GABINETE DO PREFEITO
() autorizo empenho e pagamento () indefiro conforme informações do memorando () ao titular da pasta para despacho neste gabinete. _____/_____/____ Assinatura: _____



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO OU FUNÇÃO:	
UNIDADE ADMINISTRATIVA:	
CPF:	
ORIGEM:	
DESTINO:	
PERÍODO DE VIAGEM:	DATA SAÍDA: ___/___/___ HORAS: _____ DATA RETORNO: ___/___/___ HORAS: _____
QUANTIDADE DE DIARIAS	
VALOR RECEBIDO	
MEIO DE TRANSPORTE	
Nº DO BILHETE	
EMPRESA	
OBJETIVO DA VIAGEM/ATIVIDADES REALIZADAS:	
OBSERVAÇÕES:	
CLÁUDIA/MT, ___ / ___ / _____	
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR	