



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

GESTÃO 2017 / 2020

## LEI Nº 2.891, DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias aos servidores públicos e/ou agentes políticos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Os servidores públicos e/ou agentes políticos municipais da Administração Direta e Indireta que se deslocarem temporariamente da sede, 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 interesse para a Administração Municipal.

**Art. 2º** Os colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e os membros de conselhos municipais, 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, e obedecerão aos termos da presente Lei.

**§ 1º** A concessão de diárias e o meio de transporte a serem utilizados nas viagens dos colaboradores eventuais e/ou membros de conselhos municipais, deverão ser autorizadas e custeadas pela Secretaria a qual pertença a Política Pública envolvida.

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

**Art. 3º** 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.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

**Art. 4º** Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, receberão diárias estabelecidas no Anexo I, correspondente ao do cargo dos servidores que estiverem substituindo, e obedecerão aos termos desta Lei.

**Art. 5º** Observados os princípios da legalidade, moralidade, economicidade e o interesse do serviço público, a concessão de diárias e passagens somente ocorrerá mediante prévia e expressa autorização do Secretário Municipal da pasta a qual o servidor esteja alocado.

**Art. 6º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do trabalho, destinando-se a indenizar os servidores e/ou agentes políticos municipais nas despesas com locomoção urbana, alimentação, hospedagem e estacionamento quando estritamente 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, a hora da partida e da chegada à respectiva sede.

**§ 2º** Quando não for necessário o pernoite do servidor e/ou agente político, o mesmo fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando o afastamento ocorrer por um período de até 12 (doze) horas.

**Art. 7º** A concessão de diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I.** No deslocamento do servidor e/ou agente político com duração inferior a 04 (quatro) horas;
- II.** No caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reservas de estadia individual ou para grupo de pessoas, por meio de agências de viagens, quando contemplar hospedagem e alimentação;
- III.** Quando fornecidos alojamento, ou outra forma de estadia pelo evento para o qual esteja inscrito;
- IV.** Cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem;
- V.** Quando o Município custear, por meios diversos, as despesas extraordinárias cobertas por diária.

**Parágrafo único.** Nos casos de deslocamento para atividades onde as despesas com alimentação e hospedagem forem isentas para o servidor, será concedido meia diária para cobrir despesas com locomoção urbana.



**Art. 8º** A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e aprovada pelo Secretário Municipal da pasta.

**Art. 9º** Os pagamentos de diárias serão efetuados por meio de ordem bancária, obedecendo à tabela de diárias que constitui o Anexo I desta Lei.

**Art. 10.** Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

## **CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

**Art. 11.** A solicitação de diária deverá ser formulada preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o deslocamento, e deverá especificar claramente o objetivo da viagem, sendo executado em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- I.** A primeira via ficará no processo de pagamento;
- II.** A segunda via será entregue protocolado ao servidor e/ou agente político municipal.

**Art. 12.** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor e/ou agente político 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.

**Art. 13.** Em casos de concessão de diária e posterior cancelamento que venham a gerar despesas acessórias ao município, tais como: taxa de inscrição, tarifa de remarcação de voos entre outras, essas despesas serão descontadas do servidor e/ou agente político que deu causa a despesa, salvo por motivos de caso fortuito ou força maior.

**Parágrafo único.** Em casos de apresentação de justificativas que gerem dúvidas, será aberta sindicância para as devidas averiguações.

**Art. 14.** O deslocamento de servidor e/ou agente político em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Para as despesas de hospedagem e alimentação em viagens internacionais será concedida diária de acordo com o estabelecido no anexo I desta Lei.

**§ 2º** A prestação de contas de viagens internacionais obedecerá aos termos da presente lei.



**Art. 15.** 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 servidor e/ou agente político, 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.

### **CAPÍTULO III DOS MEIOS DE TRANSPORTE**

**Art. 16** O meio de transporte dar-se-á essencialmente pelo meio mais econômico, levando-se em conta a necessidade, utilidade e a economicidade, nas modalidades:

- I. Veículo oficial;
- II. Transporte terrestre;
- III. Transporte aéreo.

§ 1º As despesas com combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§ 2º As despesas extraordinárias, tais como: peças, pneus e serviços realizados fora do Município em veículos oficiais durante a viagem, serão ressarcidos mediante apresentação de Nota Fiscal emitida em nome da Administração, o qual será anexado na Prestação de Contas da Viagem.

**Art. 17.** Somente será permitida a aquisição de passagens aéreas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, visando obtenção de melhores tarifas, exceto nos casos urgentes ou de imprevistos, mediante autorização expressa do Secretário Municipal da pasta.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, o prazo do *caput* do artigo anterior poderá ser desconsiderado, desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal da pasta, demonstrando a urgência ou a melhor relação custo-benefício.

**Art. 18.** Nos casos em que o deslocamento da sede ocorrer por meio de transporte aéreo ou terrestre, o servidor e/ou agente político é exclusivamente responsável por se apresentar nas dependências aeroportuárias ou rodoviárias para embarque na data e hora marcada. As despesas com remarcações e aquisições de outras passagens correrão por conta



do servidor e/ou agente político que não se apresentar para o embarque, salvo por motivos de caso fortuito ou força maior.

**Parágrafo único.** Em casos de apresentação de justificativas que gerem dúvidas, será aberta sindicância para as devidas averiguações.

**Art. 19.** É vedada a utilização de *veículo particular* a serviço da Administração, bem como o pagamento de despesas com manutenção, combustíveis, impostos ou outros com recursos públicos.

#### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 20.** Os servidores e/ou agentes políticos que receberem diárias, ficarão obrigados a fazer a Prestação de Contas da Viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno à sede, devendo obrigatoriamente constar:

- I.** Relatório de Viagem, conforme Instrução Normativa;
- II.** Comprovante de passagem aérea e terrestre, no caso de transporte aéreo anexar também o itinerário;
- III.** Quando o deslocamento ocorrer por meio de veículo oficial, cópia do diário de bordo;
- IV.** Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;
- V.** Cópia da ATA ou documentos comprobatórios em casos de participações em reuniões;
- VI.** Comprovantes fiscais de despesas, com a descrição dos itens consumidos e preferencialmente com CPF e nome do servidor e/ou agente político beneficiário.

§ 1º Cada despesa deve ser identificada conforme sua natureza (locomoção urbana, alimentação, hospedagem e estacionamento), sendo vedada sua utilização com acompanhantes.

§ 2º. O relatório de Viagem deverá conter obrigatoriamente os documentos originais, acompanhados de cópias legíveis, com atesto do servidor ou agente político em todos os documentos.

**Art. 21.** O servidor e/ou agente político que receberem diárias e, por qualquer motivo, não se afastarem de sua sede ou retornarem antes da data prevista, deverão restituir juntamente com o Relatório de Viagem, o valor correspondente às diárias não utilizadas, revertendo o respectivo crédito à dotação orçamentária inicial.



**Art. 22.** O servidor e/ou agente político que não prestarem contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno, terão descontados em folha de pagamento o valor integral das diárias recebidas.

**Art. 23.** O Secretário Municipal de Fazenda, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor de diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos, determinará o desconto na folha de pagamento.

**Art. 24.** O Departamento de Contabilidade encaminhará ao Departamento Geral de Pessoal com cópia para a Controladoria Geral do Município as pendências relativas às prestações de contas das diárias, para serem descontadas em folha de pagamento.

**Art. 25.** O servidor e/ou agente político que não prestar contas no prazo estipulado no art. 20, fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem, até que seja sanada a devida prestação de contas.

**Art. 26.** O servidor e/ou agente político 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.

**Parágrafo único.** Para cumprimento do disposto no *caput* o Departamento Geral de Pessoal deverá solicitar declaração do Departamento de Contabilidade quanto à existência de pendência na prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

**Art. 27.** A Prestação de contas será submetida ao Departamento de Contabilidade competente onde ficará à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externos.

**Art. 28.** O processo de prestação de contas referente à concessão e pagamento de diárias deverá conter, em ordem cronológica:

- I. Solicitação de Diária, conforme Instrução Normativa;
- II. Nota de Empenho ordinário ou estimativo quando for o caso;
- III. Nota de Liquidação;
- IV. Ordem de Pagamento;
- V. Comprovante da transferência bancária ao servidor beneficiário;
- VI. Relatório de viagem, composta pelos documentos relacionados no art. 20, desta Lei.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da legislação vigente, conceder e/ou receber diária indevidamente.



**Art. 30.** O Servidor que receber diária será responsável pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

**Parágrafo único.** Da mesma forma, o Secretário Municipal que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta lei, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.

**Art. 31.** As despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento serão realizadas prioritariamente sob a forma de reembolso, permitido o regime de adiantamento, observados os dispostos na Lei municipal, que disciplina a matéria.

**Art. 32.** Os valores fixados no Anexo I desta Lei poderão ser reajustados anualmente, no mês de janeiro, em percentual menor ou igual ao Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC).

**Parágrafo único.** Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante Decreto do Prefeito Municipal, definir os novos valores das diárias para viagens, na conformidade do disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 33.** Compete a Secretaria Municipal de Fazenda editar Instrução Normativa para o fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 34.** Constitui parte integrante desta lei o Anexo I - Tabela de Valores de Diárias.

**Art. 35.** Ficam revogadas as Leis nº 2.460, de 15 de abril de 2015 e 2.490, de 17 de junho de 2015.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de outubro de 2018.

  
**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

  
**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**Publicado em:**

Local: Doc 17 CE / MT

Data: 05/11/18



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## ANEXO I

**Tabela de Valores de Diárias**

CLASSIFICAÇÃO	NO ESTADO	FORA DO ESTADO	INTERNACIONAL
a) Prefeito e Vice-Prefeito.	R\$ 315,00	R\$ 459,00	US\$ 550
b) Secretário Municipal, Subprefeito, Subsecretários, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Secretário Adjunto, Assessor Adjunto, Controlador Geral, Contador e Diretor Executivo.	R\$ 300,00	R\$ 360,00	US\$ 440
c) Demais Servidores e Conselheiros Municipais	R\$ 200,00	R\$ 300,00	US\$ 350