

Lei Municipal nº1076/2013

De 20 de agosto de 2013

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.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana - MT, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de reformulação da legislação que trata da concessão de diárias e de adiantamento para posterior prestação de contas nesta municipalidade, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Da Concessão de Diárias

Art. 1º O agente político e o servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Canarana - MT que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, ou participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.

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

§ 2º A solicitação de diárias deve ser feita 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 nos termos desta Lei.

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

I - aos servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração 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 desempenho de suas funções.

Art. 2º A concessão de diária fica condicionada, sempre, 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.

Art. 4º A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada à sede do Município de Canarana - MT.

§ 1º Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a seis 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 relatório de viagem e a devida comprovação da execução do serviço.

§ 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 da autoridade competente correspondente.

Art. 5º Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

- I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II - no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;
- III - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com viagem;
- IV - ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas da viagem anterior.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 6º O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo IV 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 este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º O favorecido que receber diárias e não se realizar a viagem programada deverá providenciar a devolução do valor recebido de imediato, sob pena de advertência disciplinar e 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 informado, tais como atestado de visita ou certificado de participação em curso, simpósio, seminários ou outro correlato.

§ 4º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato

em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

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

CAPÍTULO II

Da Concessão de Adiantamento

Art. 8º Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens, transporte para o destino e outras despesas necessárias, devendo ser anexados os comprovantes legais das respectivas despesas à prestação de contas.

Art. 9º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 10º Os pagamentos a serem efetuados pelo regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e ocorrerão sempre em caráter de exceção.

Art. 11º O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 12º Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - com diárias e ajuda de custo;
- IV - com transportes em geral;

V - custas judiciais;

VI - com representação eventual;

VII - extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VIII - que tenham sido efetuadas em lugar distante da sede da administração municipal, ou em outro município;

IX - miúdas e de pronto pagamento.

Art. 13° Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - selos postais, material e serviços de limpeza e higiene; lavagem de roupa; café e lanche; pequenos consertos; gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

III - produtos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

IV - outra despesa qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 14° As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§ 1° As despesas com pedágio, estacionamento, peças, pneus e outros serviços necessários, realizadas fora do município durante viagens, em caráter excepcional, serão cobertas com adiantamento de recursos para posterior prestação de contas, devendo a solicitação de numerário ocorrer no mesmo período do pedido de diária.

§ 2° As despesas excedentes ao valor de adiantamento serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal ou, excepcionalmente de recibo de prestação de serviços, devidamente preenchido em nome da instituição concedente da diária, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais do Regime de Adiantamento

Art. 15° As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

- a) Ao Chefe do Poder Executivo, quando este se subordinar a Prefeitura Municipal;
- b) Ao dirigente de Autarquia e ou Fundação Municipal, quando for o caso.

Art. 16° As solicitações de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- dispositivo legal em que se baseia;
- II- identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 13 no qual ele se classifica;
- III- nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV- prazo de aplicação.

Art. 17° O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 18° Na hipótese de adiantamento único, o memorando deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 19° Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior adiantamento não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

CAPÍTULO IV

Do Período de Aplicação do Adiantamento

Art. 20° O adiantamento solicitado em base mensal 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. 21° No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido na solicitação, conforme estabelecido no artigo 18 desta Lei.

Art. 22° Nenhum pagamento com recursos de adiantamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO V

Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 23° A solicitação será autuado e protocolado seguindo diretamente à autoridade responsável para a competente autorização.

Art. 24° Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 25° Depois de autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária em favor do responsável indicado no processo.

]

Art. 26° Cabe às áreas de finanças e contabilidade 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.

Art. 27° Efetuado o pagamento a área de contabilidade inscreverá o nome do responsável numa conta denominada ADIANTAMENTOS PARA POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO VI

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 28° O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art. 29° A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo e outros.

Art. 30° As notas fiscais e os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da instituição autorizadora do adiantamento.

Art. 31° 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.

Art. 32° Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 33° O verso de todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO VII

Do Recolhimento do Saldo de Adiantamento não Utilizado

Art. 34° 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. 35° O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 36° A área financeira classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extraorçamentárias.

Art. 37° A área contábil à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação do empenho correspondente, juntando uma via ao processo e a registrará contabilmente.

Art. 38° No mês de dezembro de cada exercício todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à área financeira até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 39° Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VIII

Da Prestação de Contas

Art. 40° No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 41° A prestação de contas far-se-á mediante entrada na área financeira e contábil dos seguintes documentos:

I - ofício conforme anexo V a ser elaborado pela área financeira e contábil;

II - impressos conforme modelos anexos da presente Lei;

III - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma sequência da redação mencionada no inciso III;

VII - os documentos mencionados no inciso VI, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns nos outros;

VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente:

- a) atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;
- b) a finalidade da despesa;
- c) destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 42° Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, como data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 43° Caberá à área financeira e contábil a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 44° Recebidas as prestações de contas a área financeira e contábil verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 45° Se as contas forem consideradas em ordem, a área financeira e contábil certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 41 desta Lei.

Art. 46° Com o parecer da área financeira e contábil o processo será encaminhado diretamente à autoridade competente da instituição para aprovação ou não das contas, retornando o processo para o emissor do parecer para as seguintes providências:

I - no caso das contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita na conta denominada Adiantamento para posterior prestação de contas do Ativo Financeiro;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;
- c) Arquivar o processo de prestação de contas apenas ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará a disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pela autoridade competente em seu despacho final.

Art. 47° A área financeira e contábil organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 48° No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a área financeira e contábil oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 49° Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a área financeira e contábil remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo anterior para a Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 50° Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, ou pelo dirigente de autarquia ou fundação do município.

Art. 51° São competentes para conceder diária e adiantamento para viagens, o Prefeito Municipal, os dirigentes de autarquias e fundações públicas municipais e os secretários municipais, dentro da respectiva competência.

Art. 52° 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: Solicitação de adiantamento para despesas de Viagem;

Anexo IV: Relatório de Viagem;

Anexo V: Prestação de contas de adiantamento;

Anexo VI: Balancete de Prestação de Contas.

Art. 53° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 54° Revogam-se as disposições em contrário, em especial Lei Municipal n° 007 de 12 de julho de 1983, Lei Municipal n° 008 de 12 de julho de 1983 e Lei Municipal 66 de 04 de abril de 1986.

Prefeitura Municipal de Canarana - MT, 20 de agosto de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

~~ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS~~

~~Tabela A - Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretário Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico.~~

DIÁRIA R\$	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	SEM PERNOITE
Com pernoite	300,00	400,00	200,00

~~Tabela B - Chefes de Departamento, Assessor de Comunicação, Chefes de Setor e Chefes de Serviços:~~

DIÁRIA R\$	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	SEM PERNOITE
Com pernoite	220,00	300,00	100,00

~~Tabela C - Servidores efetivos, servidores contratados e demais ocupantes de cargos em comissão (não incluídos na tabela B):~~

DIÁRIA R\$	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	SEM PERNOITE
Com pernoite	150,00	200,00	80,00

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

Tabela A - Vice-Prefeito e Secretários Municipais:

	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
DENTRO DO ESTADO - Com pernoite	350,00
FORA DO ESTADO - Com pernoite	450,00
SEM PERNOITE	200,00

Tabela B - Demais servidores efetivos, contratados e os outros ocupantes de cargos em comissão (não incluídos na Tabela A):

	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
DENTRO DO ESTADO - Com pernoite	250,00
FORA DO ESTADO - Com pernoite	350,00
SEM PERNOITE	100,00

[*\(Alterada pela Lei Municipal nº 1.180/2015\)*](#)

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

PEDIDO DE DIÁRIAS

Nº ____/____

SOLICITAÇÃO: Solicito _____ diárias em nome de _____.
Cargo ou Função _____.

Carteira de Identidade Nº. _____ Matrícula Funcional Nº _____.

A fim de:

_____.

No período de ____/____/____ à ____/____/____

Saída às ____ HRS

Retorno as: ____ HRS

____/____/____
Data

Responsável pelo pedido

Secretário de Administração

ARBITRAMENTO Concedo e arbitro as diárias abaixo:

Localidade	Lei Municipal n°	Decreto	N°. Diárias	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$

____/____/____
Data

Prefeito Municipal

SETOR DE PESSOAL

Confere e importa -R\$ (_____)

Devidamente anotado na respectiva ficha de controle.

____/____/____
Data

Depto de Pessoal

SETOR FINANCEIRO

Empenho N°. _____

Data ____/____/____

Cheque N°. _____

Data ____/____/____

QUITAÇÃO

Recebi o cheque N° _____ C/C _____

Banco _____ no valor R\$ _____ (_____)

15/07/2013

Data

Requerente

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM

Solicitação de adiantamento para despesas de viagens n°
 Embasamento Legal:

Data:

Secretaria:
 Servidor: Matrícula

Solicito adiantamento no valor de R\$ ____ (____) para viagem a _____ com objetivo de: _____

Previsão de despesas/outros	
Estadas/Hospedagem*	<input type="text"/>
Refeições	<input type="text"/>
Combustíveis/Pedágios	<input type="text"/>
Passagens	<input type="text"/>
Táxi/Locomoções	<input type="text"/>
Estacionamento	<input type="text"/>
Outros <input type="text"/>	<input type="text"/>
Outros <input type="text"/>	<input type="text"/>
Total do Adiantamento	R\$ <input type="text"/>

**é obrigatório o carimbo ou nome sob a assinatura*

Autorizado por:

Vistado por:

 Secretário

 Prefeito Municipal

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM

PROPONENTE:
 NO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO N.º:
 NOME DO SERVIDOR:
 CARGO/FUNÇÃO:
 LOTAÇÃO:

DATA DA VIAGEM	SAIDA	___/___/___
	RETORNO	___/___/___

MEIO DE LOCOMOÇÃO:
Nº BILHETE:

TRAJETO PERCORRIDO:
EMPRESA:

DIAS	LOCALIDADES

VEÍCULO OFICIAL: _____ PLACA: _____

Serviços executados e pessoas contactadas:

Resultados ALCANÇADOS:

Observações:

LOCAL E DATA:

DE ACORDO:

EVALDO OSVALDO DIEHL PREFEITO MUNICIPAL	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> SERVIDOR MATRÍCULA: _____
--	--

ANEXO V

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Do

Departamento

_____ ao Setor de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 36 da Lei n.º _____, de _____ de _____ de 2000, apresentamos a Vossa Senhoria, a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através da solicitação de adiantamento n.º _____ Nota de Anulação n.º _____.

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

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

_____/_____/_____.

Responsável pelo Adiantamento

ANEXO VI

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ___/___/___, ao servidor _____
 Processo n.º _____ Período de Aplicação: de ___/___/___ a ___/___/___.

HISTÓRICO		R\$	R\$
1	- Valor recebido	0.000,00	
		0.000,00
2	- Despesas realizadas, rubricados e numerados de 01 até 18		0.000,00
	0.000,00	0.000,00
3	- Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação n.º		
		

___/___/___

 Responsável pelo Adiantamento (Ass.)

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ___/___/___,

Ass. _____
 (nome por extenso)

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA OPINAMOS PELE SUA APROVAÇÃO.

Setor de Contabilidade, em ___/___/___.

Ass. _____
 (nome por extenso)

Ass. _____
 Chefe do Setor de Contabilidade
 (nome por extenso)

APROVO

Data: ___/___/___

 Autoridade Responsável

NÃO APROVO

Data: ___/___/___

 Autoridade Responsável