LEI Nº 1.075, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

SÚMULA: "INSTITUI E REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE COLNIZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Sr. **MILTON DE SOUZA AMORIM**, Prefeito do Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Colniza aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei e de sua regulamentação, para os agentes públicos, ocupantes de cargos efetivos, comissionados e agentes políticos do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Colniza, considerando a necessidade de uniformizar regras gerais para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - O servidor municipal que eventualmente se deslocar da sede do Município de Colniza no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e de outras atividades do interesse da administração, fará jus a percepção de diárias que serão pagas, em conformidade com esta Lei.

Art. 2º - As diárias, serão devidas a cada 24 horas (vinte e quatro horas), incluindo-se a data de partida e a de retorno, e, destinam-se a indenizar os servidores públicos municipais com despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, o agente público não fará jus a diária.

Art. 4º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarque, seguros, combustíveis ou similares, não estão incluídas no conceito de diárias, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de ajuda de custo.

Art. 5º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano no local de destino para viabilizar o objeto do deslocamento da sede do domicílio onde tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ 1º - Entende-se por deslocamento urbano as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

§ 2º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art. 6º - Os valores das diárias a serem pagas aos servidores em viagem serão de acordo com a tabela abaixo.

CATEGORIAS	CAPITAL DO ESTADO	INTERIOR DO ESTADO SEM PERNOITE	INTERIOR DO ESTADO COM PERNOITE	OUTROS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	GUARIBA E TRÊS FRONTEIRAS COM PERNOITE	GUARIBA E TRÊS FRONTEIRAS SEM PERNOITE	EXTERIO
PREFEITO E VICE-PREFEITO	R$ 780,00	R$ 350,00	R$ 450,00	R$ 950,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1.900,
CARGOS DAS I, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO E PROCURADORES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R$ 420,00	R$ 160,00	R$ 320,00	R$ 550,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1.700,
CARGOS DAS II A XI E DEMAIS SERVIDORES	R$ 300,00	R$ 130,00	R$ 250,00	R$ 450,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1.700,

Art. 7º - Somente poderá solicitar diárias o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal (quando nomeado) e Secretários Municipais, para qualquer agente público, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, o qual, quando considerar de interesse público e com tempo e justificativa adequada, deferirá e encaminhará à Secretaria de origem para a sequência do trâmite.

Art. 8º - O ato de concessão de diárias conterá o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 9º - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei, responderá solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 10 - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser encaminhados para autorização do Prefeito e em seguida ao protocolo para demais procedimentos.

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

Art. 11 – A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 12 - O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados pelo servidor, configurando aceitação da justificativa a aprovação pela chefia imediata e a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 13 - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:
I – Nome do servidor;
II – Número da matrícula e do CPF;
III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;
IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;
V – Destino;
VI – Dia da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.
VII - Quantidade de diárias e valor total.

Art. 14 – O agente público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, obedecendo ao rito administrativo para a execução da despesa pública, podendo ocorrer excepcionalmente o pagamento durante ou após o deslocamento em casos de emergência ou em razão da tramitação da solicitação.

Art. 15 – A prestação de contas deverá ser realizada em até o 10 (dez) dias úteis após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

Art. 16 – O Servidor deverá apresentar à Secretaria de origem, a prestação de contas que deverá conter:
I – Local de destino e pernoite;
II – Dia da partida e da chegada à sede do serviço;
III – Motivo do afastamento;
IV – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;
V – Ata de reuniões ou documento assinado pela unidade que comprove o pedido a ser discutido no âmbito da reunião, de acordo com os objetivos ensejados da designação ou declaração ou certidão expedida pelo órgão visitado constatando a presença do servidor;
VI – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

Art. 17 - Compõe o processo de prestação de contas os seguintes documentos:
I - Formulário, conforme modelo em anexo único, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário das diárias, onde constará relatório de atividades;
II - Documentos oficiais, tais como: protocolos de repartições, certificados, atestados, registros fotográficos quando houver, reportagens ou outros documentos que comprovem o deslocamento realizado;
III - Segunda via da passagem quando do deslocamento por via rodoviária;

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

IV - Cartões de embarque originais, no caso de deslocamento por via aérea;

§ 1º - Quando se tratar de transporte de pacientes os servidores/motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem, a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem.

§2º - Para comprovação do deslocamento realizado faculta-se a juntada na prestação de contas de comprovante de despesa (original) do local de destino como Nota Fiscal de Consumo ou de Prestação de Serviços, comprovantes de abastecimento de veículo oficial, comprovantes de despesas com locomoção urbana, contendo os dados pessoais (nome, CPF, endereço) do servidor público ou agente político, beneficiado com diárias, conforme o caso.

Art. 18 – Aos beneficiários desta Lei que não cumprirem com a comprovação das diárias, impõe-se a devolução dos valores pagos.

Art. 19 - O relatório de que trata o inciso V, artigo 16, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria de origem para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

Parágrafo único - Ficam dispensados de apresentar o formulário do inciso V, artigo 16 os servidores detentores do cargo de Motorista, sendo obrigatório anexar cópia do Relatório do servidor do qual transportou.

Art. 20 - Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 21 - O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

§ 1º - O processo de prestação de contas será de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

§ 2º - A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa respectivamente.

Art. 22 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 23 - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do retorno.

Art. 24 - O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de sanção administrativa.

Art. 25 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido nos artigos 16 e 17 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

servidor ser notificado pela secretaria de origem para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária, da remuneração do servidor;

§ 2º – O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 26 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 27 - O servidor que, por motivo justificado, não puder afastar-se do Município em razão de serviço deverá fazer pronta comunicação ao seu superior imediato, para as providências adequadas.

Art. 28 - Os servidores que não cumprirem o elencado no artigo 9º, terão os valores recebidos descontados em folha de pagamento, sem prejuízo de possível penalidade disciplinar cabível, e, em se tratando de outros beneficiários constantes na presente lei, ocorrerá a inscrição em lista de devedores do município.

Art. 29 - O valor da diária será reajustada anualmente no mês de janeiro, de acordo com o IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo ou pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, medido pelo IBGE – Instituto de Geografia e Estatística do exercício anterior, por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 09/2001, nº 120/2003, nº 322/2007, nº 443/2009, nº 522/2012 e nº 830/2019.

Registra-se; Publique-se; e, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Colniza/MT, 23 de fevereiro de 2023.

MILTON DE SOUZA AMORIM
Prefeito Municipal

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:

SAÍDA:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO PREVISTO:

QUANT. DIÁRIAS:

OBS: MEIO DE TRANSPORTE Veículo/Placa:

( ) Rodoviário ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial ( ) Outro

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

DADOS DA VIAGEM FINALIDADE:

ORIGEM:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO:

QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:

VALOR RECEBIDO:

Data Horário Atividades Desenvolvidas

COMPROVANTES EM ANEXO Certificado Passagem Ata Reunião Declaração Lista de Presença Outros:

VALORES RESTITUÍDOS: ( ) SIM ( ) NÂO Comprovante em anexo: OBS:

Data: ___/____/_____.

ASSINATURA SERVIDOR: _____

Avenida dos Pinhais - Nº 207 – Cep: 78.335-000 Colniza-MT - CNPJ: 04.213.687/0001-02
Fone: (66) 3571/1000 Ou 3571-1315 www.Colniza.Mt.Gov.Br

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI Nº 1.075, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

SÚMULA: "INSTITUI E REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE COLNIZA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Sr. MILTON DE SOUZA AMORIM, Prefeito do Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Colniza aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei e de sua regulamentação, para os agentes públicos, ocupantes de cargos efetivos, comissionados e agentes políticos do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Colniza, considerando a necessidade de uniformizar regras gerais para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - O servidor municipal que eventualmente se deslocar da sede do Município de Colniza no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e de outras atividades do interesse da administração, fará jus a percepção de diárias que serão pagas, em conformidade com esta Lei.

Art. 2º - As diárias, serão devidas a cada 24 horas (vinte e quatro horas), incluindo-se a data de partida e a de retorno, e, destinam-se a indenizar os servidores públicos municipais com despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, o agente público não fará jus a diária.

Art. 4º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarque, seguros, combustíveis ou similares, não estão incluídas no conceito de diárias, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de ajuda de custo.

Art. 5º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano no local de destino para viabilizar o objeto do deslocamento da sede do domicílio onde tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ 1º - Entende-se por deslocamento urbano as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

§ 2º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art. 6º - Os valores das diárias a serem pagas aos servidores em viagem serão de acordo com a tabela abaixo.

CATEGORIAS	CAPITAL DO ESTADO	INTERIOR DO ESTADO SEM PERNOITE	INTERIOR DO ESTADO COM PERNOITE	OUTROS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	GUARIBA E TRÊS FRONTEIRAS COM PERNOITE	GUARIBA E TRÊS FRONTEIRAS SEM PERNOITE	EXTERIOR
PREFEITO E VICE-PREFEITO	R$ 780,00	R$ 350,00	R$ 450,00	R$ 950,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1. 900,00
CARGOS DAS I, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO E PROCURADORES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	R$ 420,00	R$ 160,00	R$ 320,00	R$ 550,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1. 700,00
CARGOS DAS II A XI E DEMAIS SERVIDORES	R$ 300,00	R$ 130,00	R$ 250,00	R$ 450,00	R$ 180,00	R$ 90,00	R$ 1. 700,00

Art. 7º - Somente poderá solicitar diárias o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal (quando nomeado) e Secretários Municipais, para qualquer agente público, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, o qual, quando considerar de interesse público e com tempo e justificativa adequada, deferirá e encaminhará à Secretaria de origem para a sequência do trâmite.

Art. 8º - O ato de concessão de diárias conterá o nome do servidor, cargo/função ocupado, origem/destino, atividade a ser desenvolvida, período de afastamento, quantidade das diárias, meio de transporte, indicação, se for o caso, de que será fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública, informando o cargo/função a ser utilizado como referência para o cálculo do valor das diárias.

Art. 9º - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei, responderá solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 10 - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser encaminhados para autorização do Prefeito e em seguida ao protocolo para demais procedimentos.

Art. 11 – A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 12 - O afastamento que se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados pelo servidor, configurando aceitação da justificativa a aprovação pela chefia imediata e a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 13 - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;

II – Número da matrícula e do CPF;

III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V – Destino;

VI – Dia da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

Art. 26 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 27 - O servidor que, por motivo justificado, não puder afastar-se do Município em razão de serviço deverá fazer pronta comunicação ao seu superior imediato, para as providências adequadas.

Art. 28 - Os servidores que não cumprirem o elencado no artigo 9º, terão os valores recebidos descontados em folha de pagamento, sem prejuízo de possível penalidade disciplinar cabível, e, em se tratando de outros beneficiários constantes na presente lei, ocorrerá a inscrição em lista de devedores do município.

Art. 29 - O valor da diária será reajustada anualmente no mês de janeiro, de acordo com o IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo ou pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, medido pelo IBGE – Instituto de Geografia e Estatística do exercício anterior, por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 09/2001, nº 120/2003, nº 322/2007, nº 443/2009, nº 522/2012 e nº 830/2019.

Registra-se; Publique-se; e, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Colniza/MT, 23 de fevereiro de 2023.

MILTON DE SOUZA AMORIM

Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:

SAÍDA:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO PREVISTO:

QUANT. DIÁRIAS:

OBS: MEIO DE TRANSPORTE Veículo/Placa:

( ) Rodoviário ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial ( ) Outro

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:

MATRICULA:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

DADOS DA VIAGEM FINALIDADE:

ORIGEM:

DESTINO:

DIA SAÍDA:

RETORNO:

QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:

VALOR RECEBIDO:

Data Horário Atividades Desenvolvidas

COMPROVANTES EM ANEXO Certificado Passagem Ata Reunião Declaração Lista de Presença Outros:

VALORES RESTITUÍDOS: ( ) SIM ( ) NÃO Comprovante em anexo: OBS:

Data: ___/____/_____.

ASSINATURA SERVIDOR: _____