**LEI Nº 1.254 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.**

***"Dispõe sobre a concessão e fixação de valores de diárias a serem concedidas aos agentes públicos no âmbito da Administração Pública Municipal de Campinápolis e dá outras providências."***

**JEOVAN FARIA,** Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que à Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os Agentes Públicos vinculados à Administração Pública Municipal que se deslocarem a serviço, da sede do município onde exerce suas atribuições para outra localidade do território nacional fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei, nos termos já previstos nos artigos 54, inc. II, 61, 63 e 175 da Lei Complementar Municipal n° 001/1993.

**§ 1º.** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município.

**§ 2°.** Os valores das diárias a serem concedidas estão disciplinados no quadro constante do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

**§ 3°.** As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação, lavanderia, locomoção, e outras correlatas.

**Art. 2º** - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e os Secretários Municipais.

**Parágrafo Único** - A solicitação de diárias deverá ser feita por meio de formulário, conforme Anexo II desta Lei, onde deve ser descrito o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas.

**Art. 3°.** Havendo prorrogação do prazo de afastamento, o agente público fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso nos casos em que houver a formalização do novo processo de concessão e pagamento de diárias, ao qual deverá ser juntado cópia do relatório de viagem.

**Art. 4º**. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo Único**. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias excedentes, no prazo previsto no "caput".

**Art. 5º.** A prestação de contas por parte do servidor deverá ser realizada através do preenchimento do Relatório de Viagens - ANEXO III, que deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de retorno da viagem.

**§ 1º**. A inobservância do prazo disposto no caput acarretará ao servidor a responsabilidade de restituição das despesas ao erário público município;

**§ 2º**. A prestação de conta deverá apresentar também os comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro meio idôneo.

**Art. 6°.** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, durante o período de viagem, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos do § 2º do artigo 1º desta Lei.

**Art. 7 .** Ao servidor que deixar de prestar contas, não será liberada nova diária, até que se regularize a situação pendente.

**Art. 8°** . A Secretaria Municipal de Finanças verificará, por intermédio do setor competente, o exato cumprimento do disposto nesta lei e, se constatado a inobservância das condições e regras nele estabelecidas, denunciará o pagamento das importâncias indevidas à autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade.

**Art. 9°**. Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem para fora da sede deste município, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação, pousada e locomoção, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I.

**Parágrafo Único.**. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

**Art. 10**. Excepcionalmente, é possível o ressarcimento, a posteriori, de diárias concedidas, sem o tempestivo processamento da despesa e seu pagamento, tendo em vista que o agente público não pode suportar com recursos próprios despesas incorridas no exercício das atribuições de seu cargo, sendo necessário para tanto a comprovação da autorização para deslocamento do agente, emanada pela autoridade competente em ato da época do fato ou a justificativa quanto à situação que ensejou o não processamento tempestivo da despesa e do seu pagamento.

**Art. 11.** A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

**Art. 12.** A diária não é devida quando o servidor dispuser de alimentação, locomoção e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 13.** Aplica-se o disposto nesta lei aos servidores públicos municipais estatutários, celetistas, contratados, ocupantes de cargos comissionados, conselheiros municipais, Secretários Municipais, Procurador e Advogado do Município, Controlador Interno, Sub prefeito, Vice-Prefeito e Prefeito.

**§ 1°.** Os recursos financeiros utilizados na concessão de diárias aos conselheiros municipais serão aqueles provenientes de fundos específicos do conselho municipal no qual o conselheiro pertencer.

**§ 2°.** Quando o conselho não possuir fundo específico para tal fim, deverá usufruir da verba de dotação destinada para despesas, conforme orçamento anual.

**Art. 14.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão às custas de dotação orçamentária consignada no orçamento vigente.

**Art. 15**. Fica revogada a lei Municipal n° 1.073 de 14 de fevereiro de 2014.

**Art. 16.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Campinápolis – MT, em 01 de setembro de 2019.

**JEOVAN FARIA**

Prefeito Municipal

## LEI Nº 1.254 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.

### ANEXO I

Quadro de Valores das Diárias:

| ORD. | DISTÂNCIA | SERVIDORES | VALOR |
|---|---|---|---|
| 01 | 00 km – 150 km | Não Comissionados /Conselheiros Municipais | R$ 150,00 |
| | | Cargos em Comissão/Função de Confiança/ Eletivo | R$ 200,00 |
| | | Secretários Municipais/ Procurador e Advogado do Município/ Contador/Controlador Interno/ Vice Prefeito/ Sub Prefeito | R$ 250,00 |
| | | Prefeito Municipal | R$ 300,00 |
| 02 | 150 Km – 300 Km | Não Comissionados / Conselheiros Municipais | R$ 200,00 |
| | | Cargos em Comissão/Função de Confiança/ Eletivo | R$ 250,00 |
| | | Secretários Municipais/ Procurador e Advogado do Município/ Contador/Controlador Interno/ Vice Prefeito/ Sub Prefeito | R$ 300,00 |
| | | Prefeito Municipal | R$ 400,00 |
| 03 | Acima de 300 Km | Não Comissionados / Conselheiros Municipais | R$ 300,00 |
| | | Cargos em Comissão/Função de Confiança/ Eletivo | R$ 350,00 |
| | | Secretários Municipais/ Procurador e Advogado do Município/ Contador/Controlador Interno/ Vice Prefeito/ Sub Prefeito | R$ 400,00 |
| | | Prefeito Municipal | R$ 500,00 |
| 04 | Fora do Estado de Mato Grosso | Não Comissionados / Conselheiros Municipais | R$ 300,00 |
| | | Cargos em Comissão/Função de Confiança/ Eletivo | R$ 350,00 |
| | | Secretários Municipais/Procurador e Advogado do Município/ Contador/Controlador Interno/ Vice Prefeito/ Sub Prefeito. | R$ 500,00 |
| | | Prefeito Municipal | R$ 700,00 |

ESTADO DE MATO GROSSO
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**
CNPJ: 00.965.152/0001-29
E-mail. gabinetepmcampinapolis@gmail.com

**LEI N° 1.254 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.**

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO N° 00/ 20....**

Ao (A) Ilmo(a). Senhor(a)
.....
Secretário(a) Municipal de Finanças

Campinápolis-MT, ..... de ..... de 20.....

**Assunto:** Solicitação de Diária.

Senhor(a) Secretário(a),

Solicitamos a anuência de Vossa Senhoria para a concessão de: **NATUREZA DE DESPESA – DIÁRIA CIVIL** destinada ao servidor....., Diária esta, para custear despesas de uma viagem até a cidade de ....., para participar de ..... Salientamos que a programação de viagem e informações acessórias constam dos quadros 1 e 2 abaixo:

Quadro 1 – Classificação/ Natureza de Despesa:

| |
|---|
| **ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL .....** |
| **Cargo ou função:** |

Quadro 2 – Programação de Viagem e informações acessórias

| Nome do Servidor(a) | Quantidade | Valor Unitário(R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|
| | | R$ 00,00 | **R$ 00,00** |

**2.1 Dados bancários**

| Agência Bancária | Conta Bancária |
|---|---|
| | **C/C** |

**2.2 Itinerário**

| Origem | Destino |
|---|---|
| CAMPINÁPOLIS-MT | ..... |

**2.3 Período da Viagem**

| Saída | Retorno |
|---|---|
| ----/-----/----- | ----/---/---- |

Atenciosamente,

_____
(.....)
Secretário Municipal de.....

**Defiro,**

Remeta – se para o setor de Compras a fim de que sejam adotados os procedimentos para o respectivo empenho e pagamento.
Em Campinápolis – MT, ___/___/2019

_____
Sec. Municipal de Finanças

**LEI Nº 1.254 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019.**

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Campinápolis/MT, .... de ..... de 20.....

| Quantidade | Descrição | Vlr. Dentro Estado | Vlr. Fora Estado | Vlr. Total |
|---|---|---|---|---|
| 00 | Diária - Civil | R$ 00,00 | | R$00,00 |
| | | | **TOTAL R$.** | **R$ 00** |

| Data/ Saída | Itinerário | | Histórico |
|---|---|---|---|
| | Origem | Destino | |
| __.__.20.... | Campinápolis | ..... | Em viagem ..... |

| Data/ Retorno | Itinerário | | Histórico |
|---|---|---|---|
| __.__.20.... | ..... | Campinápolis | Retorno da viagem |

Documentos comprobatórios em anexo.

Sendo que temos para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

_____

Servidor Público sob Matrícula nº .....