



Prefeitura Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

LEI Nº 1077/2023

**Concessão de Diárias por Viagens a Serviço,
Participação em Cursos ou Eventos de Capacitação
Profissional aos Servidores e Agentes Políticos do
Poder Legislativo Municipal.**

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT, ESTADO DO MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU A SEGUINTE LEI, E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA:

Art. 1º - Os servidores públicos do Poder Legislativo e os Agentes Políticos, que se deslocarem da sede do município, por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse da entidade, farão jus à percepção de diária de viagem para pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e traslado urbano, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

Parágrafo único. Não fará jus à percepção de diárias o servidor cujo deslocamento da sede se tornar exigência permanente em função do cargo ocupado ou quando este se der dentro do território do município em que se encontra instalada a sede.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - sede: a localidade onde o servidor tem exercício;

II – despesas com locomoção: as despesas com os meios de transportes utilizados no percurso de ida e de volta entre o local em que se encontra instalada a sede e o local da ocorrência do evento;

III – evento: ocorrência que motiva o deslocamento.

Art. 3º - Para fins de concessão de diárias será levada em consideração a apresentação, pelo proponente, ao representante legal da entidade, de solicitação por escrito, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para o deslocamento, contendo:

I – descrição do tipo do evento;

II – programação do evento;



Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

III – local onde será realizado o evento com a indicação do território municipal e da unidade de federação;

IV – o tempo previsto para afastamento da sede da entidade, considerando o tempo gasto para o cumprimento da programação do evento mais o tempo gasto com a viagem de ida e de volta ao local do evento.

§ 1.º Fica dispensado a apresentação de solicitação pelo proponente em casos de ocorrências imprevistas de deslocamento ou quando a concessão se der por designação do representante legal da entidade, sendo que, neste caso a entidade se incumbirá de elaborar documento por escrito contendo os dados exigidos nos incisos I, II, III e IV, do caput deste artigo.

§ 2.º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, serão concedidas diárias correspondentes ao período adicional.

§ 3.º O Presidente verificará o cumprimento do caput do artigo e incisos acima, e a razoabilidade da solicitação, podendo em alguns casos, quando não cumprindo ou não demonstrado argumentos plausíveis, indeferir a solicitação com fundamentação e por escrito.

Art. 4º - As diárias serão concedidas considerando o tempo de afastamento da sede da entidade constante dos documentos elaborados e apresentados na forma do caput do art. 3º e seus §§ 1.º e 2.º, sendo que:

I – o intervalo de tempo de 24h (vinte e quatro horas) corresponderá a 1 (uma) diária;

II – a fração de tempo inferior a 24h (vinte e quatro horas) e superior a 6h (seis horas) será considerada como 1 (uma) diária;

III – a fração de tempo inferior a 6h (seis horas) será considerada como meia diária;

§ 1.º Não será concedida diária para dias de afastamento considerados inúteis

à

programação do evento, sendo estes considerados falta ao serviço passíveis de desconto em folha de pagamento.

§ 2.º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 5º- O beneficiário das diárias deverá apresentar ao Presidente da Câmara:

I – solicitação de diárias conforme o Anexo II, no prazo e forma estabelecidos no art. 3º, com exceção ao disposto em seu parágrafo único;

II – os certificados de participação ou outro que comprove a participação nos eventos do tipo cursos, seminários, congressos, simpósios e palestras.



Prefeitura Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

III – Comprovantes de gastos durante o período das diárias, tais como hospedagem, alimentação, combustível, etc. por meio de nota fiscal em que conste o CPF do requisitante.

§ Único – Caberá ao Controlador Interno desta Casa de Leis, atestar a autenticidade e lisura dos documentos constantes no Artigo 5º por meio de Parecer a ser juntado no processo administrativo de requerimento da Diária.

Art. 6º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei, o qual prevê valores de acordo com a distância de afastamento da sede.

Parágrafo único. A Câmara Municipal fica autorizada a atualizar, anualmente, por Resolução, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I.

Art. 7º - O Presidente da Câmara Municipal é competente para autorizar a concessão de Diária por meio de Portaria.

Art. 8º - O pagamento da Diária ocorrerá após a apresentação pelo proponente da solicitação de diária com as formalidades exigidas no artigo 3º e antes do horário de partida da sede.

Art. 9º - O numero máximo de diárias a ser concedida por mês será de 05 (cinco) diárias, exceto em condição de cursos de aperfeiçoamento, desde que efetivamente comprovada a inscrição dos mesmos.

§ 1º Terão prioridades as solicitações de Diárias por ordem de protocolo na Contabilidade.

§ 2º O limite de Diárias previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado em casos excepcionais e de extrema importância, mediante justificativa fundamentada e aprovada pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 10 - As diárias serão pagas até o limite de 03 (três) consecutivas por cada requisitante no ano calendário.

§ 1º Quando a viagem ultrapassar o limite estabelecido no **caput** deste artigo, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada.

§ 2º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

Art. 11 - A Portaria de concessão de Diárias será publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 12 - Serão restituídas pelo beneficiário, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Caso as diárias recebidas em excesso não sejam restituídas no prazo estabelecido no caput, a Administração indeferirá a requisição de novas diárias enquanto não for realizada a restituição e adotará as providências cabíveis para o devido ressarcimento.

Art. 13 - O ato de concessão de Diárias emitido pela Câmara com base nos documentos elaborados na forma dos artigos 3º e 4º seguirá a Tabela prevista no Anexo II.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diária por meio de cheque ou espécie, e pagamento para terceiros.

Art. 14 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Parágrafo único. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade concedente e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 15 - A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis.

Parágrafo único. As despesas com concessão de diárias serão empenhadas e processadas no ato da apresentação do documento por escrito de solicitação de concessão de diária apresentada pelo proponente ou do documento elaborado pela entidade de acordo com o disposto no art. 3º.

Art. 16 - A concessão de diárias implicará na obrigatoriedade da apresentação de relatório escrito ao setor competente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do retorno previsto da viagem.

§ 1.º No relatório deverão constar a agenda cumprida, os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como ser anexado qualquer



Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

comprovante válido de que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado, podendo ser declaração ou termo de comparecimento, documentos comprobatórios do deslocamento, registro jornalístico ou fotográfico, e outros que venham a comprovar.

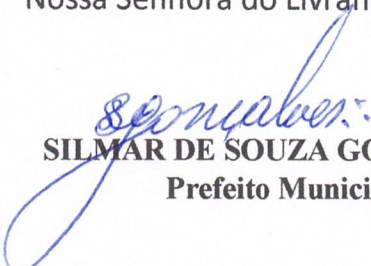
§ 2.º Tratando-se da concessão de diárias para frequência a cursos, seminários, fóruns, palestras e conferências deverá ser anexado ao relatório o Certificado/Diploma de participação no evento ou outro comprovante pertinente.

Art. 17 - Não serão concedidas novas diárias a quem não atender às disposições contidas nesta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido, o relatório da viagem anterior.

Art. 18 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação conjunta da Mesa Diretora e Contabilidade.

Art. 19 - Esta Lei e os Anexos I, II e III entram em vigor na data de sua publicação, revogando outra Legislação se assim dispor.

Nossa Senhora do Livramento, 19 de Julho de 2023.


SILMAR DE SOUZA GONÇALVEZ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

ANEXO I

Tabela dos valores de diárias

Distância da Sede em Quilômetros	Valor das Diárias
Até 100 km	R\$ 100,00
De 101 a 400 Km	R\$ 300,00
Acima de 400 Km	R\$ 400,00
Especial	
Brasília / DF	R\$ 600,00
Exterior	Acrescentará 40% sobre a especial



Prefeitura Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

ANEXO II

Solicitação de Diárias / Passagens

Solicitação nº			Data: ____/____/____		
Nome do Servidor / Agentes Públicos:					
Cargo:			Matrículas:		
CPF nº					
Nome do Banco		Agência		Conta	
<u>Data da Viagem</u> Período de ____/____/____ à ____/____/____					
Meio de Transporte:					
Destino:					
Objetivo da Viagem:					
DESPESAS		VALOR SOLICITADO (R\$)		VALOR APROVADO (R\$)	
Diárias					
Passagem:					
Total (R\$):					
Aprovação da autoridade concedente ____/____/____ Data _____ Carimbo/Assinatura					
Recepção na Contabilidade: Data: ____/____/____ Servidor: _____					



Prefeitura Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM - DIÁRIAS

Nome do Servidor / Agente Público:		
Cargo:	Matrícula:	
CPF nº	Portaria Autorizativa:	
Valor Recebido (R\$)	Data	Banco: _____ _____ _____
DESLOCAMENTO		
Período de ____/____/____ à ____/____/____		
Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Particular () outros: - especificar: _____ Placa: _____ Propriedade do veículo: _____		
Destino:		
OBJETIVO DA VIAGEM		
ATIVIDADES REALIZADAS		
Aprovação do Gestor:		
Data: ____/____/____		Assinatura do Responsável
Carimbo/Assinatura		Controle Interno