**LEI Nº 1784/2023**

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Presidente da Câmara Municipal de Moema, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no IV do art.42, § 3 do art. 63 da Lei Orgânica do Município e nos arts. 30, XIV, XV, b e § 2° do art. 113, do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**Art. 1º** O agente político e o servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Moema-MG 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 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 Moema-MG.

§ 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 reembolso das despesas correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização pela autoridade competente sendo a mesma comprovada por nota fiscal ou cupom fiscal.

§ 3º No caso do §1º se o período de afastamento compreender o horário de 11:00 às 13:00 horas, fará jus o servidor da diária especial prevista independentemente do afastamento ser ou não superior a seis horas.

**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 terá que 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 III e restituir os valores relativos às diárias recebidas e não utilizadas, caso retorne 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 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 prestação de contas a documentação que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestado de visita ou certificado de participação em curso, simpósio, seminários e ou nota fiscal ou cupom fiscal eletrônico.

§ 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 poderão ser reajustados mediante decreto do Prefeito, de acordo com o IPCA 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 e fiscais 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. 11°** Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I – com material de consumo;

II– com transportes em geral;

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

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

**Art. 13°** As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas por dotações próprias previamente fixadas.

§ 1º As despesas com pedágio, estacionamento, combustível, 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. A comprovação dessas despesas será através de apresentação de nota fiscal ou cupom fiscal.

§ 2ºAs despesas excedentes ao valor de adiantamento serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal de prestação de serviço, devidamente preenchido em nome da instituição concedente do adiantamento, o qual será anexado ao Relatório de prestação de contas.

**CAPÍTULO III**

**Das Disposições Gerais do Regime de Adiantamento**

**Art. 14º** As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante solicitação por escrito dirigidos:

I - Ao Chefe do Poder Executivo, secretários, quando este se subordinar a Prefeitura Municipal;

II - Ao dirigente de Autarquia, quando for o caso.

**Art. 15º** As solicitações de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Dispositivo legal em que se baseia;

II - Identificação da espécie da despesa;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - quando ocorrerá a viagem;

V - objetivo da viagem;

VI - prazo de aplicação.

**Art. 16°** 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. 17º** Na hipótese de adiantamento único, o memorando deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 18º** 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. 19º** 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. 20º** No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido na solicitação, conforme estabelecido no artigo 17 desta Lei.

**Art. 21º** Nenhum pagamento com recursos de adiantamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**CAPÍTULO V**

**Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos**

**Art. 22°** A solicitação será encaminhada e protocolada seguindo diretamente à autoridade responsável para a competente autorização.

**Art. 23°** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 24º** Depois de autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária em favor do responsável indicado no processo.

**Art. 25º** Cabe à área de contabilidade e planejamento 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 e devidamente informado para as retificações que se fizerem necessárias.

**Art. 26º** Efetuado o pagamento a área de contabilidade e planejamento 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. 27º** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

**Art. 28º** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal eletrônico e/ou relatório de prestação de contas de adiantamentos (Anexo IV).

**Art. 29º** As notas fiscais e os cupons fiscais eletrônicos de despesas serão sempre emitidos em nome da instituição autorizadora do adiantamento.

**Art. 30º** Os comprovantes de despesas serão sempre apresentados nas vias originais e não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 31º** 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.

**CAPÍTULO VII**

**Do Recolhimento do Saldo de Adiantamento não Utilizado**

**Art. 32°** O saldo de adiantamento não utilizado será por parte do servidor, depositado em uma conta corrente disponibilizada pela tesouraria, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 33°** O prazo para devolução do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 34°** A área financeira classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extraorçamentárias.

**Art. 35°** 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. 36°** 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. 37°** No prazo de 03 (três) 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. 38°** A prestação de contas far-se-á mediante entrada na área financeira e contábil dos seguintes documentos:

I - conforme relatório do anexo III, em se tratando de diárias, e anexo IV, em se tratando de adiantamento, a ser aprovado pela área 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 do comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;

V - cópia 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;

**Art. 39°** 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. 40°** Caberá à área contábil a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 41°** Recebidas as prestações de contas a contabilidade 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. 42°** Se as contas forem consideradas em ordem, a área contábil certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 38 desta Lei.

**Art. 43°** Com o parecer da área 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 apenso 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. 44°** A área contábil organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 45°** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a área 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. 46°** Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a área contábil remeterá, de imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo anterior para a Secretaria Municicipal de Administração, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 47°** Os casos omissos nesta lei serão disciplinados através de decreto, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Moema-MG.

**Art. 48°** São competentes para conceder diária e adiantamento para viagens, o Prefeito Municipal, os secretários municipais e os dirigentes de autarquias dentro da respectiva competência.

**Art. 49°** 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 e adiantamento para despesa de Viagem;

Anexo III: Relatório de prestação de contas de diárias;

Anexo IV: Relatório de prestação de contas de adiantamentos.

**Art. 50°** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 51°** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.° 1384 de 21 de outubro de 2013.

Moema/MG, 16 de maio de 2023.

**Gustavo Renê Vaz**

**Presidente da Câmara Municipal de Moema**

**ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS**

## DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CLASSE | DIÁRIA | VALOR |
| Prefeito Municipal | PA | R$ 200,00 |
| PH | R$ 500,00 |
| SecretárioChefe de Gabinete ProcuradorAssessor JurídicoControlador(Nível III) | PA | R$ 150,00 |
| PH | R$ 300,00 |
| Diretor de DepartamentoDiretores EscolaresDiretor de Transporte EscolarChefes de Setor (Nível II) | PA | R$ 100,00 |
| PH | R$ 200,00 |
| DemaisServidores(Nível I) | PA | R$ 50,00 |
| PH | R$ 100,00 |

PA - Parcela de Alimentação

PH – Parcela de Hospedagem

**ANEXO II**

**Solicitação de Diária/Adiantamento**

**Lei Nº. 1384/2013**

Secretaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitação feita em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ass. do Sec. da Secretaria

Servidor responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valor do Adiantamento/Diária: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Período em que ocorrerá a viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local de Destino: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Distância de ida e volta em Km’s: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objetivo da Viagem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obs.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Responsável

Autorizado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretaria Administrativa / Prefeito

Entrada na Contabilidade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contabilização Empenho nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| PERÍODO:  | SECRETARIA: |
|  |  |
| NOME:  | CARGO:  |
|  |  |
| OBJETIVO: |
|  |  |
| **DATA** | **DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA** | **VALOR** |
|  | COMBUSTÍVEL |  |
|  | PASSAGEM |  |
|  | ESTACIONAMENTO |  |
|  | HOTEL |  |
|  | ALIMENTAÇÃO  |  |
|  | TÁXI |  |
|  | OUTRAS  (Pedágio) |  |
|  |  |
| VALOR DAS DIÁRIAS SOLICITADAS ................................................................................................................. |  |
|  |  |
| **DATA:**  | **ASSINATURA:** |
| **Conferido por:**  | **Conferido por:** |

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| PERÍODO:  | SECRETARIA: |
|  |  |
| NOME:  | CARGO:  |
|  |  |
| OBJETIVO: |
|  |  |
| **DATA** | **DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA** | **VALOR** |
|  | COMBUSTÍVEL |  |
|  | PASSAGEM |  |
|  | ESTACIONAMENTO |  |
|  | HOTEL |  |
|  | ALIMENTAÇÃO  |  |
|  | TÁXI |  |
|  | OUTRAS (Pedágio) |  |
|  |  |
| VALOR DO ADIANTAMENTO SOLICITADO.................................................................................................. |  |
| EVENTUAL SALDO A SER DEVOLVIDO ................................................................................................................. |  |
|  |  |
| **DATA:**  | **ASSINATURA:** |
| **Conferido por:**  | **Conferido por:** |