



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 4.009, DE 25 DE JANEIRO DE 2018.

Dispõe sobre a concessão de diárias aos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O servidor municipal que se deslocar para fora do Município, em razão de serviço, fará jus a diárias que serão pagas pela Prefeitura, em conformidade com esta Lei.

§ 1º Os dispositivos desta Lei, aplicam-se ainda aos membros do Conselho Tutelar, bem como aos servidores públicos à sua disposição.

§ 2º Aplica-se ainda os dispositivos desta lei ao Vice Prefeito Municipal quando este por convocação do Prefeito Municipal necessitar realizar deslocamento para representação do município.

Art. 2º As diárias de que trata esta Lei destinam-se a indenizar o servidor, especificamente, das despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, e serão concedidas por período de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas no Anexo I desta Lei.

§ 1º Quando houver participação do Servidor em evento cuja pernoite e alimentação são custeados pelo município ou entidade realizadora, o servidor fará jus ao recebimento de diária para custeio de locomoção urbana, nos moldes estabelecidos no item V, do anexo I.

§ 2º Quando o deslocamento para fora do município superar o limite de 04 (quatro) horas e não exigir pernoite, o servidor fará jus aos valores devidamente escalonados nos termos dos itens II, III e IV, do Anexo I, desta Lei.

§ 3º Em qualquer das hipóteses, o pagamento das diárias será realizado antecipadamente ao deslocamento, salvo em situações em que a urgência da viagem impossibilite o seu planejamento com antecedência.

§ 4º A solicitação de diárias observará o disposto no Anexo II, desta Lei, e, salvo em caso de justificada urgência, deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do deslocamento a ser realizado.

Art. 3º Em situações de imprevisibilidade que requeiram a extensão da permanência do Servidor no local de destino, superando o que fora programado por ocasião da solicitação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

diária, o servidor fará jus ao recebimento de diárias excedentes, desde que comprove a extensão se deu por ocasião dos serviços a serem desempenhados em nome do município.

Parágrafo único. Para fazer jus ao recebimento de diárias excedentes de que trata este artigo, o Servidor deverá apresentar documentos comprobatórios nos moldes do artigo 4º, desta Lei.

Art. 4º A prestação de contas das diárias deverá ser realizada junto ao setor de Tesouraria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de retorno do Servidor, momento em que este deverá apresentar o relatório de viagem de que trata o Anexo III, acrescido dos respectivos documentos comprobatórios, sendo admitidos:

- I – documentos fiscais que comprovem a realização de despesa em nome do servidor, no local de destino e período compreendido para o recebimento das diárias;
- II – comprovante de protocolo de documentos oficiais do município de Alto Araguaia, junto a órgãos públicos e/ou prestadores de serviços públicos no local de destino;
- III – declaração de presença lavrada pela autoridade pública contatada;
- IV – certificado de participação em cursos e eventos quando for o caso.

§ 1º No ato da prestação de contas, o servidor deverá apresentar no mínimo um documento comprobatório por dia de afastamento.

§ 2º O servidor que tenha recebido a diária e por motivo justificado não puder afastar-se do Município, deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, entrar em contato com o setor de Tesouraria, providenciando a devolução do valor recebido.

§ 3º Caso o serviço, objeto do afastamento, não for realizado ou comprovado dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados do retorno do servidor, este deverá providenciar a restituição dos valores recebidos.

§ 4º Transcorrido o prazo para a prestação de contas sem a manifestação do Servidor, o município de Alto Araguaia fica autorizado a proceder o desconto em folha de pagamento referente ao valor recebido.

Art. 5º Os valores constantes no Anexo I, serão revisados anualmente, a contar da data de publicação desta Lei, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mediante Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

Art. 6º A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 7º As despesas com a locomoção do servidor do município até o local de destino, correrão por conta da Prefeitura Municipal, devendo esta optar entre a solução economicamente mais viável, podendo fornecer:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

I – passagens;

II – adiantamento pecuniário para aquisição de passagens;

III – envio de carro oficial.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente a publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as leis nº 3.545/2014, 3.116/2013, 3.089/2013, 2.828/2011, 1346/2002, 826/1994 e 766/1994.

Alto Araguaia – MT, 25 de janeiro de 2018.

GUSTAVO DE MELO ANICEZIO
Prefeito Municipal

Visto em
_____/_____/_____
_____ Procuradoria Jurídica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO I
VALORES DAS DIÁRIAS

Modalidade	Diária Normal	Diária Distrito Federal
I - Diária completa com Pernoite	R\$ 260,00	R\$ 360,00
II - Diária com permanência de 4:01hs a 8:00hs	R\$ 40,00	
III - Diária para período de 08:01hs a 12:00hs	R\$ 80,00	
IV - Diária para período acima de 12:01hs, sem a necessidade de pernoite	R\$ 100,00	
V - Diária em situações em as despesas com hospedagem e alimentação são custeadas pelo município ou entidade realizadora.	R\$ 80,00	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

			ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA CNPJ: 03.579.836/0001-80		
Do:					
Ao Secretário Municipal de Finanças					
Solicito à vossa senhoria, a realização de despesa no elemento 3.3.90.14.00.00 – Diárias Civil, para o Servidor abaixo qualificado:					
Nome:					
CPF:					
Cargo:					
Unidade Administrativa:					
Banco:		Agência:		Conta Corrente () Conta Salário () nº	
Objetivo da Viagem:					
Destino:					
Período: de / / a / /					
Para viagem sem a realização de pernoite detalhar a duração estimada:					
Urgência: Sim () Não ()		Caso sim, detalhar o motivo:			
Meio de Transporte:					
Alto Araguaia – MT, de de 201_					
Autoridade Solicitante					
Declaro estar ciente das obrigações contraídas por ocasião do recebimento da diária, estando ainda ciente que conforme dispõe a Lei xxxxx, a não prestação de contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do retorno do servidor, bem como a não comprovação da realização dos serviços objeto da concessão das diárias, autoriza o Município de Alto Araguaia a realizar o desconto em folha de pagamento, referente aos valores recebidos.					
Assinatura do Servidor					
Preenchimento da Secretaria de Finanças					
Há conformidade na solicitação? Sim () Não ()					
Quantidade de Diárias: _____ Valor: _____					
Alto Araguaia – MT ____/____/____					
Visto					



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO III
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

	ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA	<u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u> <u>RELATÓRIO DE VIAGEM</u>
1. REQUISIÇÃO N° _____/____	2. PROCESSO N° _____/____	3. EMPENHO N° _____/____
4. NOME:		
5. CARGO OU FUNÇÃO:		
6. INÍCIO DA VIAGEM:	7. TÉRMINO DA VIAGEM:	
8. MEIO DE LOCOMOÇÃO: Veículo	9. EMPRESA:	
10. Nº DO BILHETE:		
11.: DESTINO:		
12. HISTORICO DO TRAJETO PERCORRIDO: Informar a data e breve descrição do percurso		
13. DAS DIÁRIAS:		
13.1 N.º Diárias	13.2 Valor Unitário R\$	13.3 Valor Total R\$
14. SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTATADAS:		
15. RESULTADOS ALCANÇADOS:		
Assinatura do Servidor: _____		
16. PARA USO EXCLUSIVO DO SETOR DE TESOUREARIA		
16.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS: APROVADO () REPROVADO ()		
MOTIVO DA REPROVAÇÃO: _____		

Carimbo e Assinatura		