



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL N° 1.858/2022

"ESTABELECE NORMAS PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTO E RESSARCIMENTO DE DESPESAS A SERVIDORES DESTA MUNICIPALIDADE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JERÔNIMO MONTEIRO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Art. 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, e SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1° - Farão jus a percepção de diárias, Agentes Políticos (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores), Secretários e demais servidores Públicos da Administração Pública Municipal, a fim de atender às despesas em geral, quando se deslocarem da sede do município, de acordo com as disposições desta lei.

§ 1° - Observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, a diária poderá ser concedida ao prefeito, secretários municipais e demais servidores públicos municipais que se deslocarem temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão e estudo, dentro e fora do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exercem, conforme modelo em anexo II.

§ 2° - Para efeito desta lei, entende-se por estudo, a participação em congressos, treinamentos, capacitação profissional, palestras, cursos e eventos institucionais.

Art. 2° - As despesas oriundas de hospedagem, bem como, locomoção através de táxi, pedágios e similares, transporte ferroviário, rodoviário coletivo e aéreo, incluindo taxas de embarque, seguros e outros afins, dentro e fora do Estado ou País, serão custeadas pelo município mediante apresentação de comprovante fiscal, com CNPJ do órgão, e identificação do estabelecimento, não estando as mesmas inclusas nas diárias de viagem, sendo acobertadas por empenho próprio e específico, mediante processo de adiantamento ou ressarcimento de despesas.

§ 1° Entende-se por comprovante fiscal: Nota fiscal, nota fiscal de serviços, cupom fiscal e recibos.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

§ 2º No caso de recibos, só serão aceitos dos serviços que estão dispensáveis pela legislação a emissão de nota fiscal, os mesmos deverão constar, a descrição da despesa e valores de forma legível, identificação do estabelecimento, bem como assinatura do responsável pelo estabelecimento.

§ 3º - O adiantamento ou ressarcimento de despesas deverá ser solicitado mediante processo próprio, devidamente fundamentado, justificado e comprovado, sendo autorizado pelo Chefe do Executivo.

§ 4º- As despesas de adiantamento referentes a hospedagem deverão ser instruídas com cotações de preços válidos, observada a proposta mais vantajosa para a administração e que justifique sua finalidade principal, atendendo sempre a razoabilidade e a moralidade administrativa.

§ 3º - A Secretaria de Fazenda, através do Setor Contábil ficará responsável pela aprovação tanto dos processos de adiantamento quanto de ressarcimento de despesas solicitados pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais Servidores Públicos da Administração Municipal, cabendo a ela informar por escrito ao solicitante qualquer tipo de irregularidade apresentada para fins de correção ou ainda, quando necessário, ressarcimento aos cofres públicos, sendo este último realizado em até 30 (trinta) dias após recebimento do referido comunicado.

§ 4º - O prazo para apresentação da prestação de contas à Secretaria de Fazenda, referente a adiantamento de despesa será de 05 (cinco) dias úteis a contar do retorno do servidor. O comprovante de ressarcimento de despesa deverá ser protocolizado em até 05 (cinco) dias do retorno do servidor para análise.

Art. 3º - As solicitações de diárias serão efetuadas, sempre que necessário, pelo funcionário a se deslocar, devidamente fundamentada e visada pelo Secretario da Pasta a que estiver subordinado, observado formulário padrão conforme modelo em anexo II.

§ 1º - As diárias poderão ser solicitadas no início do exercício através de empenho estimado e serão autorizadas pelo Prefeito



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

Municipal e o secretário da pasta em data anterior ao deslocamento do servidor.

§ 2º - Os valores das diárias serão regulamentadas conforme anexos, observado a natureza do cargo e a quilometragem que se efetuará o deslocamento e se terá pernoite ou não.

§ 3º - Os valores das diárias dos Vereadores serão regulamentadas através de ato próprio do Legislativo Municipal.

Art. 4º - Nos casos em que o servidor se deslocar da sede a serviço e a diária, pelas peculiaridades do local não acobertar todas as despesas com alimentação, pode o servidor pedir reembolso dos valores que ultrapassarem a diária desde que devidamente comprovados conforme documentos fiscais mencionados nos §1º e §2º do artigo 2º.

Art. 5º - A prestação de contas da diária deverá ser realizada até o 5º dia útil após a solicitação de comprovação pelo Departamento de Contabilidade, acompanhada dos documentos comprobatórios (como relatório fotográfico, certificados, comprovantes fiscais, etc..) da referida viagem.

§ 1º - O Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o posicionamento do Departamento de Contabilidade.

Art. 6º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificado, o servidor fará jus a diárias correspondentes ao período excedente, devidamente comprovadas com nota fiscal e documentos auxiliares.

Art. 7º - 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 excederam o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

Art. 8º - O beneficiário da diária, que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no artigo 6º desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, até ressarcimento os cofres públicos o valor da diária recebida.

Art. 9º - Caberá à Secretaria de Fazenda, através do Departamento de Contabilidade, informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentária constantes dos orçamentos municipais.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as leis municipais de nº 1.471/2013 e 1.629/2016.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 24 de janeiro de 2022.

Sérgio Farias Fonseca
Prefeito Municipal

Referência: Projeto de Lei Executivo nº 004/2022.

Protocolo nº 0311/2022

Datado de 19 de janeiro de 2022

Autoria: Poder Executivo Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Para deslocamento em distância de 135km até 400Km
(SEM PERNOITE)

Agentes Públicos	Valor R\$
Prefeito Municipal	R\$ 300,00
Vice Prefeito	R\$ 200,00
Secretários Municipais	R\$ 110,00
Demais Servidores	R\$ 80,00

Para deslocamento em distância de 135km até 400Km
(COM PERNOITE)

Agentes Públicos	Valor R\$
Prefeito Municipal	R\$ 300,00
Vice Prefeito	R\$ 200,00
Secretários Municipais	R\$ 150,00
Demais Servidores	R\$ 120,00

Para deslocamento em distância superior a 400Km

Agentes Públicos	Valor R\$
Prefeito Municipal	R\$ 600,00
Vice Prefeito	R\$ 400,00
Secretários Municipais	R\$ 350,00
Demais Servidores	R\$ 200,00

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 24 de janeiro de 2022.

Sérgio Farias Fonseca
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE: () Diárias () Passagens
() Ressarcimento de Despesa () Adiantamento de Despesa

1. IDENTIFICAÇÃO			
Nome			
CPF		Data de Nascimento	
Cargo ou Função que ocupa		Matrícula	
Setor e secretaria			

2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM (JUSTIFICATIVA)

3. DESTINO (Ida e Volta)

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO			
SAÍDA	Data		Horário
REUNIÃO/COMPROMISSO	Data		Horário
RETORNO	Data		Horário

5. TRANSPORTE			
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Empresa Aérea	<input type="checkbox"/> Empresa Terrestre (ônibus)	<input type="checkbox"/> Outros:
PLACA: _____			

Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km): _____

6. JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento:

7. Quando a viagem envolver mais de um servidor, anexar os dados pessoais dos demais;

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à Municipalidade, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;
- Apresentar comprovantes de diária, ressarcimento ou adiantamento de despesas no Máximo até o 5º dia útil após o retorno;

Em, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Servidor

Secretário Municipal