



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**LEI Nº 936, DE 09 DE AGOSTO DE 2022**

**Autor: Poder Executivo**

**Dispõe sobre a concessão de diárias, adiantamentos e reembolsos a servidores públicos e/ou agentes políticos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cláudia/MT e prestação de contas, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DE CLÁUDIA**, Estado de Mato Grosso, faz saber que o colendo plenário da Câmara Municipal soberanamente aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Esta Lei regulamenta os artigos 69 a 74, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013, Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cláudia/MT, e art. 173, da Lei Orgânica do Município, que versam sobre a concessão de passagens, diárias e indenização de transporte e adiantamentos, para servidores públicos e/ou agentes políticos em deslocamentos eventuais e transitórios a serviço da Administração.

**Art. 2º** O deslocamento de servidores públicos e a respectiva aquisição de passagens e concessão de diárias, somente ocorrerão mediante prévia e expressa aprovação do Secretário Municipal da pasta na qual o servidor esteja lotado, e autorização do Prefeito Municipal, podendo ser delegada a competência autorizativa através de Portaria.

**Art. 3º** A autorização de deslocamento por via aérea é de competência do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** A presente Lei estabelece forma de concessão, prestação de contas e, no Anexo I, os valores das diárias, além de outras providências, em atendimento ao art. 73, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** Os valores das diárias de viagem constantes do Anexo I de que trata o *caput* deste artigo serão atualizados anualmente, em janeiro de cada exercício, por ato do Prefeito Municipal, utilizando o Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) do ano anterior.



## **CAPÍTULO II**

### **Das Passagens e Meios de Transporte**

**Art. 5º** As passagens por meio rodoviário intermunicipal ou interestadual serão adquiridas, preferencialmente, pelo Departamento de Compras e, alternativamente, através de adiantamento ao servidor público e/ou agente político autorizado a viajar, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração e/ou de Finanças.

**Parágrafo único.** Em caráter de excepcionalidade, mediante justificado motivo, as passagens de que trata o *caput* deste artigo, poderão ser indenizadas ao servidor público e/ou agente político por meio de reembolso.

**Art. 6º** Se o deslocamento intermunicipal, por necessidade e/ou interesse da Administração for feito por transporte alternativo, táxi, moto táxi, transporte por aplicativo, os custos poderão ser pagos por adiantamento ou indenizados por reembolso ao servidor público e/ou agente político.

**Art. 7º** Nas situações em que a única ou mais viável forma de deslocamento for a locação eventual e avulsa de veículo, a quitação do serviço poderá ser feita tanto pela Secretaria Municipal de Finanças, obedecido o regular processo de compra, empenho e pagamento, conforme negociação com a locadora, quanto por adiantamento ou reembolso ao servidor público e/ou agente político.

**Art. 8º** Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, após autorização do Prefeito Municipal, as passagens ou fretamento de aeronave serão adquiridas, preferencialmente, pelo Departamento de Compras e, alternativamente, através de adiantamento ou reembolso ao servidor público e/ou agente político autorizado a viajar.

**Art. 9º** As despesas com remarcações e aquisições de outras passagens correrão por conta do servidor e/ou agente político que não se apresentar para o embarque, salvo justificado motivos de força maior ou caso fortuito, alheio a sua vontade.

**Parágrafo único.** Em casos de apresentação de justificativas que gerem dúvidas, será aberta sindicância para as devidas averiguações.

**Art. 10.** Poderá ser autorizado, pelo Prefeito Municipal, o pagamento de auxílio deslocamento no valor de meia diária, por concessão ou reembolso, quando da utilização de táxi, transporte por meio de aplicativos ou veículo próprio, tendo



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

em vista a urgência da viagem e a inexistência de veículos oficiais disponíveis no órgão Municipal.

**Art. 11.** Quando necessário será permitido o pagamento de diária cumulativamente com adiantamento ou reembolso, não sendo vedada a indenização cumulativa de despesas.

**Parágrafo único.** Na situação prevista no *caput* deste artigo as prestações de contas serão obrigatoriamente separadas.

**Art. 12.** É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

**Art. 13.** A fiscalização da concessão, utilização e prestação de contas das diárias é competência do órgão concedente e do Controle Interno do Poder Executivo, sem prejuízo do controle externo regular e legalmente instituídos.

### **CAPÍTULO III**

#### **I - Das Diárias**

**Art. 14.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior terá direito a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme disposto nesta Lei, de acordo com o que preconiza o art. 71, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013, Estatuto dos Servidores Públicos de Cláudia/MT.

**Parágrafo único.** O direito a passagens e diárias previsto no *caput* do artigo se estende aos servidores cedidos ao Município.

**Art. 15.** A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias, conforme disposição do § 1º, do art. 71, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013.

**Art. 16.** A diária completa é devida após no mínimo 12 (doze) horas de afastamento e pernoite, tomando-se como termos inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e a hora do retorno à sede do município.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**Art. 17.** Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não terá direito a diárias, nos termos do § 2º, do art. 71, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** Para a situação prevista no *caput* deste artigo deverá ser adotado o regime de adiantamento, reembolso ou verba de natureza indenizatória compatível com as despesas de alimentação, conforme dispuser o regulamento específico editado pelo Poder Executivo.

**Art. 18.** Não terá direito a diária o servidor e/ou agente político que se deslocar dentro do município com distância inferior a 60 (sessenta) Km da sede, salvo se, por justificada necessidade, houver pernoite fora da sede, em sintonia com o § 3º, do art. 71, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013.

**Parágrafo único.** Para a situação prevista no *caput* deste artigo, se a duração do afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas, e havendo necessidade de alimentação fora da sede do Município, o servidor ou agente político terá direito ao reembolso da despesa, mediante apresentação de comprovante fiscal contabilmente aceito.

**Art. 19.** O servidor e/ou agente político que se deslocar dentro do município com distância igual ou superior a 60 Km ou para município limítrofe, desde que o afastamento tenha duração mínima de 06 (seis) horas, fará *jus* à:

**I** - Menor meia diária constante da alínea “c”, do Anexo I desta Lei, uma única vez no mesmo dia, independentemente do cargo que ocupar, destinada à indenização de despesa com alimentação; e

**II** - Diária inteira e correspondente ao cargo que ocupar se, por justificada necessidade, houver pernoite fora da sede.

**Art. 20.** 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, conforme determina o art. 72, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013.

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**Art. 21.** Será concedida diária ou meia diária, conforme a necessidade, para qualquer dia da semana, inclusive sábado, domingo e feriado, nos casos de cursos, congressos, seminários e outras viagens de interesse da Administração, tanto para frequência ou estadia, quanto para viagem de ida e de retorno.

**Art. 22.** A diária poderá ser creditada ao servidor antecipadamente, após autorização do Prefeito e, desde que a solicitação seja enviada à área de compras e registrada pela Contabilidade em no mínimo 24 (vinte e quatro) antes do início do deslocamento.

**Art. 23.** O pagamento de diárias será efetuado por ordem bancária para conta de titularidade do servidor público e/ou agente político, de acordo com os valores constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 24.** Os colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e os membros de conselhos municipais, formalmente nomeados, mesmo que não pertencentes aos quadros do pessoal de carreiras do Município, receberão diárias correspondentes ao valor estabelecido na alínea “c” do Anexo I, e obedecerão aos termos da presente Lei.

**Art. 25.** A concessão de diárias e o meio de transporte a ser utilizado nas viagens dos colaboradores eventuais e/ou membros de conselhos municipais, serão custeadas pela Secretaria a qual pertença a Política Pública envolvida.

**Art. 26.** Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos ao município de Cláudia, por órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, receberão diárias estabelecidas no Anexo I, correspondente ao do cargo dos servidores que estiverem substituindo, e obedecerão aos termos desta Lei.

**Art. 27.** O pagamento de diárias regulamentado por esta lei tem caráter indenizatório, não integrando o respectivo vencimento, subsídio ou remuneração do servidor público e/ou agente político para quaisquer efeitos.

**Parágrafo único.** A concessão de diárias ou adiantamentos instituídos por esta lei ocorrerá mediante empenho em favor do beneficiado e não será computado como despesa de pessoal do Executivo.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

## **II - Dos Conselheiros Tutelares**

**Art. 28.** Aos membros do Conselho Tutelar são devidas passagens, diárias, meias diárias e adiantamentos para os deslocamentos no cumprimento de suas atribuições, nos mesmos moldes dos servidores públicos e/ou agentes políticos.

**Art. 29.** Para a prestação de contas de diárias ou meias diárias concedidas a membros do Conselho Tutelar, nos casos em que a missão envolvendo menores de idade tenha caráter sigiloso, o Relatório de Viagem consignará a solicitação ou requisição ministerial ou policial, a solicitação ou ordem judicial, de forma anonimizada.

**Parágrafo único.** Entende-se por forma anonimizada a caracterização da solicitação ou requisição policial ou ministerial, a solicitação ou ordem judicial, com relato sucinto da finalidade e o destino do deslocamento, sem menção ao nome ou identificação da criança ou adolescente envolvido(a), contendo data e horário de saída e de retorno à sede do Município.

**Art. 30.** Os membros do Conselho Tutelar, quando em condução, transferência, traslado ou remoção de crianças e/ou adolescentes sob sua responsabilidade, em veículo oficial, particular, por transporte rodoviário ou aéreo, farão *jus* a adiantamento suficiente para cobertura das despesas de alimentação, hospedagem, medicação ou qualquer gasto necessário ao bem-estar do menor sob acompanhamento, sendo compulsória a prestação de contas em 05 (cinco) dias a contar da data do retorno à sede do Município.

**Parágrafo único.** O adiantamento a que se refere o *caput* deste artigo será feito em nome e conta bancária do membro do Conselho Tutelar indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo este o responsável pela prestação de contas nos moldes dos demais adiantamentos.

**Art. 31.** Nas situações de absoluta excepcionalidade, em que haja necessidade de transportar menores fora do horário convencional, ou seja, entre 22h00min e 06h00min, na impossibilidade de obtenção de adiantamento, eventuais despesas havidas com alimentação, medicação, fraldas, ou qualquer outra, deverão ser ressarcidas ao membro do Conselho Tutelar que as bancou, sopesando, inclusive, a justificada impossibilidade de obtenção de comprovantes fiscais para do dispêndio.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á o enunciado no *caput* do artigo para as situações em que o membro do Conselho Tutelar fizer *jus* a diária, meia diária, adiantamento ou reembolso, nos termos da presente Lei.

**CAPÍTULO IV**

**Do Adiantamento para Pagamento de Pequenas Despesas de Pronto Pagamento em Viagens a Serviço**

**Art. 32.** Fica instituído o regime de adiantamento no Poder Executivo Municipal de Cláudia, para ocorrer às despesas miúdas de pronto pagamento, em sintonia com o disposto no art. 173, da Lei Orgânica do Municipal de Cláudia.

**§ 1º** No âmbito desta Lei, entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor público e/ou agente político a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequeno valor que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, tais como pagamento de combustível, pedágio, estacionamento, peças e serviços mecânicos no caso de pane no veículo, reboque, táxi, transporte por aplicativo ou outras despesas correlatas.

**§ 2º** O adiantamento será liberado mediante prévio empenho, por meio de transferência eletrônica em conta bancária em nome do beneficiário.

**Art. 33.** Aos motoristas do quadro de pessoal do Poder Executivo ou cedidos ao Município, no regular exercício de suas funções, poderá ser liberado adiantamento para custeio de despesas de pequeno valor durante o deslocamento territorial, nos termos do artigo precedente.

**Art. 34.** Do adiantamento concedido sob a égide dos dispositivos constantes deste Capítulo é devida a prestação de contas documentada por nota, cupom ou outro documento fiscal legalmente admitido, contendo o nome da Prefeitura/Município de Cláudia/MT, identificado com o número do CNPJ, quando a despesa guardar vinculação direta com o veículo oficial, ou em nome/CPF do beneficiário, nas demais situações.

**Art. 35.** As despesas ocorridas nas condições enunciadas neste Capítulo, para as quais não tenha havido tempo hábil para a solicitação e processamento do necessário adiantamento, poderão ser reembolsadas aos beneficiários mediante Prestação de Contas acompanhadas de comprovação nos termos das mesmas regras exigidas aos adiantamentos.



## **CAPÍTULO V**

### **Da Solicitação de Diária**

**Art. 36.** A solicitação de diária deverá ser formulada preferencialmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o deslocamento, em formulário próprio constante do Anexo II que integra esta lei, e será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças em meio físico ou digital, após aprovação do secretário da pasta a qual o servidor estiver vinculado, e especificará claramente o objetivo da viagem.

**Art. 37.** A diária solicitada nos termos do artigo precedente, devidamente deferida pelo Prefeito Municipal antes do início do deslocamento do beneficiário, será lançada no sistema de contabilidade, para emissão do respectivo empenho, podendo, a critério do solicitante, ser redigida e entregue em 02 (duas) vias para seu controle pessoal.

**Art. 38.** Para atendimento de pagamento de diárias deverão ser emitidos empenhos ordinários, permitindo-se, porém em caráter excepcional, a emissão de empenhos estimativos destinados às diárias que não puderem se sujeitar ao processo normal de pagamento.

**Art. 39.** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público e/ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento, ao qual será juntada uma cópia do Relatório de Viagem.

**Art. 40.** Em casos de concessão de diária e posterior cancelamento que venha gerar despesas acessórias ao município, tais como, taxa de inscrição, tarifa de remarcação de voos entre outras, essas despesas serão descontadas do servidor público e/ou agente político que deu causa a despesa, salvo se decorrente de justificado caso fortuito ou de força maior.

**Parágrafo único.** Em casos de apresentação de justificativas que gerem dúvidas, será aberta sindicância para as devidas averiguações.

**Art. 41.** Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas e havendo concordância do servidor e/ou agente político, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuada durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

**Parágrafo único.** O empenho que ocorrer após a viagem deverá ser lançado no Elemento de Despesa 93 - Indenizações e Restituições.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**CAPÍTULO VI**  
**Das Viagens ao Exterior**

**Art. 42.** O deslocamento de servidor público e/ou agente político em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** Para as despesas de hospedagem e alimentação em viagens internacionais será concedida diária de acordo com o estabelecido no Anexo I desta Lei.

**§ 2º** A prestação de contas de viagens internacionais obedecerá aos termos da presente lei.

**Art. 43.** Somente será permitida a aquisição de passagens aéreas para o exterior com antecedência mínima de 10 (dez) dias, visando obtenção de melhores tarifas.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, o prazo do *caput* deste artigo poderá ser desconsiderado, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, nos casos de imprevisível e justificada urgência ou demonstração de melhor relação de custo-benefício, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**Do Relatório de Viagem**

**Art. 44.** Nos casos em que o deslocamento da sede ocorrer por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o servidor público e/ou agente político é o único responsável por se apresentar nas dependências rodoviárias ou aeroportuárias para embarque na data e hora marcada.

**Art. 45.** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem, seja por concessão ou reembolso, o servidor público e/ou agente político fica obrigado a apresentar o circunstanciado Relatório de Viagem, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede do município, nos moldes do Anexo III desta lei.

**§ 1º** Deverão ser anexados ao Relatório de Viagem, dentre os documentos elencados nos incisos deste parágrafo, ou outro que cumpra a finalidade, o suficiente para comprovar o deslocamento e a estadia no destino, se for o caso:



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**I** - Comprovante de passagem terrestre ou aérea, sendo que, no caso de transporte aéreo, anexar também o itinerário;

**II** - Cópia de certificado de participação, diploma ou idônea declaração de presença nos casos de cursos, congressos, seminários, treinamentos e eventos similares;

**III** - Cópia de ATA, Lista de Presença ou documentos comprobatórios em casos de participações em assembleias e reuniões;

**IV** - Para os casos não previstos nos incisos II e III, comprovantes fiscais de despesas legalmente admitidos, constando CPF em nome do servidor público e/ou agente político beneficiário, com a identificação da despesa conforme sua natureza, tais como locomoção urbana, alimentação, hospedagem e estacionamento, vedada inclusão de acompanhante nos documentos;

**V** - Excepcionalmente, nos justificados casos de absoluta impossibilidade de obtenção da documentação listada, e o deslocamento ocorrer por meio de veículo oficial, uma cópia do diário de bordo, subsidiará a comprovação do deslocamento.

**§ 2º** O servidor público e/ou agente político é responsável pela legitimidade da documentação apresentada e pela veracidade do quanto expressa o Relatório de Viagem.

**Art. 46.** O servidor público e/ou agente político que receber diárias ou meia diária e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá restituir o correspondente valor não utilizado, revertendo o respectivo crédito à dotação orçamentária inicial, mediante justificativa no Relatório de Viagem.

**Art. 47.** O servidor público e/ou agente político que não apresentar o Relatório de Viagem até o prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem fica impedido de receber nova diária e/ou passagem, até que seja sanada a pendência, e sujeito ao desconto integral em folha de pagamento do valor recebido.

**Art. 48.** O setor competente pelo acompanhamento encaminhará ao Departamento de Pessoal, com cópia para a Unidade de Controle Interno, as pendências relativas às prestações de contas de diárias para serem descontadas em folha de pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**Art. 49.** O(a) titular da Secretaria Municipal de Finanças, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor de diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos, determinará o desconto na folha de pagamento.

**Art. 50.** O servidor público e/ou agente político que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

**Parágrafo único.** Para cumprimento do disposto no *caput* o Departamento de Pessoal deverá solicitar declaração do Departamento de Contabilidade quanto à existência de pendência na prestação de contas e o valor do débito.

**Art. 51.** O Relatório de Viagem e/ou a Prestação de Contas, após aprovação, será encaminhada ao setor competente do Departamento de Contabilidade onde ficará à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externos.

**Art. 52.** O processo de prestação de contas referente à concessão e pagamento de diárias deverá conter, em ordem cronológica:

**I** - Solicitação de Diária;

**II** - Nota de Empenho ordinário ou estimativo quando for o caso;

**III** - Nota de Liquidação;

**IV** - Ordem de Pagamento;

**V** - Comprovante da transferência bancária ao servidor beneficiário;

**VI** - Relatório de viagem, contendo anexa a documentação exigida nesta Lei.

**CAPÍTULO VIII**  
**Disposições Finais**

**Art. 53.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da legislação vigente, conceder e/ou receber diária indevidamente.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**Art. 54.** O Servidor que receber diária será responsável pela legitimidade das informações e documentos contidos no Relatório de Viagem.

**Art. 55.** O Secretário Municipal que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta lei, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.

**Art. 56.** As despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento serão realizadas prioritariamente sob a forma de reembolso, permitido o regime de adiantamento, observadas as disposições desta, ou outra Lei específica sobre a matéria.

**Art. 57.** Compete a Secretaria Municipal de Administração editar Instrução Normativa para o fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 58.** Constitui parte integrante desta lei o Anexo I - Tabela de Valores das Diárias, o Anexo II - Solicitação de Diárias e/ou Adiantamento, Anexo III - Relatório de Viagem e Anexo IV - Prestação de Contas de Adiantamento de Viagem e Pronto Pagamento ou Reembolso de Despesas.

**Art. 59.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 545/2014, nº 602/2016, nº 671/2017, nº 708/2018.

**Art. 60.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,  
ESTADO DE MATO GROSSO,**

Em 09 de agosto de 2022.

**ALTAMIR KÜRTEN**

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**ANEXO I - Lei nº 936/2022**  
**Tabela de Valores das Diárias**

**a) Prefeito e Vice-Prefeito**

Em atendimento ao disposto na presente Lei, consideram-se os seguintes valores para as diárias dos Agentes Políticos do Poder Executivo do Município de Cláudia, Prefeito e Vice-Prefeito:

<b>Destino</b>	<b>Diária</b>
Municípios vizinhos ou até 200 km com pernoite	<b>R\$ 500,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 1.250,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 1.400,00</b>
Internacional	<b>\$ 500,00</b>

<b>Destino</b>	<b>Meia Diária</b>
Municípios limítrofes sem pernoite	<b>R\$ 125,00</b>
Municípios não limítrofes até 200 km sem pernoite	<b>R\$ 250,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 625,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 700,00</b>

**b) Secretários, Secretários Adjuntos, Diretor Executivo do PREVI-CLÁUDIA, Procurador Geral do Município, Procurador Jurídico, Controlador Geral do Município, Controlador Interno, Chefe de Gabinete e Advogados do Município.**

Em atendimento ao disposto na presente Lei, consideram-se os seguintes valores para as diárias dos Secretários, Secretários Adjuntos, Diretor Executivo do PREVI-CLÁUDIA, Procurador Geral do Município, Procurador Jurídico, Controlador Geral do Município, Controlador Interno e Advogados do Município:

<b>Destino</b>	<b>Diária</b>
Municípios vizinhos ou até 200 km com pernoite	<b>R\$ 350,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 600,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 750,00</b>





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

<b>Destino</b>	<b>Meia Diária</b>
Municípios limítrofes sem pernoite	<b>R\$ 125,00</b>
Municípios não limítrofes até 200 km sem pernoite	<b>R\$ 175,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 300,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 375,00</b>

**c) Demais Servidores Públicos e Conselheiros Tutelares**

Em atendimento ao disposto da presente Lei, consideram-se os seguintes valores para as diárias dos demais Servidores Públicos não relacionados nas alíneas anteriores, bem como dos Conselheiros Tutelares, do Município de Cláudia/MT.

<b>Destino</b>	<b>Diária</b>
Municípios vizinhos ou até 200 km com pernoite	<b>R\$ 250,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 450,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 500,00</b>

<b>Destino</b>	<b>Meia Diária</b>
Municípios limítrofes sem pernoite	<b>R\$ 125,00</b>
Municípios não limítrofes até 200 km sem pernoite	<b>R\$ 125,00</b>
Dentro do Estado/Capital	<b>R\$ 225,00</b>
Fora do Estado	<b>R\$ 250,00</b>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**ANEXO II – Lei nº 936/2022**

**PROCESSO: Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_**

<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA e/ou ADIANTAMENTO</b>			
De:			
Para:			
<b>Nome do Servidor</b>			
Nº da Matrícula		Conta Corrente:	
Cargo ou Função:			
Adiantamento: ( ) Diária: ( )	Quantidade de Diária:	Destino:	
Valor: R\$	Valor Total: R\$		
<b>Senhor Secretário:</b> Solicito.... (descrever objetivo da(s) diária(s))			
<b>PERÍODO E TRAJETO DA VIAGEM:</b>			
Saída:	__/__/__	Hora:	
Retorno:	__/__/__	Hora:	
<b>Meio de Transporte:</b>			
( ) Veículo Oficial	( ) Rodoviário	( ) Aéreo	
Veículo:			Placas:
Solicitante:			Assinatura:
De Acordo:	(Nome do Secretário)		
Assinatura do Secretário:			

<b>DESPACHO SEFIN</b>	<b>DESPACHO CONTABILIDADE</b>
À Contabilidade Municipal para informar se existe inadimplência e dotação orçamentária.  ____/____/____ Assinatura: _____	_____ consta pendência.  Disponibilidade orçamentária: ( ) não há disponibilidade orçamentária ( ) há disponibilidade na dotação descrita a Seguir: __/__/____ Assinatura: _____
<b>DESPACHO GABINETE DO PREFEITO</b>	
( ) autorizo empenho e pagamento ( ) indefiro conforme informações do memorando ( ) ao titular da pasta para despacho neste gabinete. ____/____/____ Assinatura: _____	



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**ANEXO III – Lei nº 936/2022**

**PROCESSO: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>	
Nome do Servidor:	
Cargo ou Função:	
Unidade Administrativa:	
CPF:	
Origem:	
Destino:	
Período da Viagem:	Data de Saída: ____/____/____ Horas:_____ Data de Retorno: ____/____/____ Horas:_____
Quantidade de Diárias:	
Valor Recebido:	R\$
Meio de Transporte:	
Nº do Bilhete:	
Empresa:	
Objetivo da Viagem/Atividades Realizadas:	
Observações:	
Cláudia/MT, ____ / ____ / ____	
Assinatura do Servidor	



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**ANEXO IV – Lei nº 936/2022**

**PROCESSO: Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM E PRONTO PAGAMENTO OU REEMBOLSO DE DESPESAS</b>			
Nome do Servidor:			
Cargo ou Função:			
Unidade Administrativa:			
CPF:			
Origem:			
Destino:			
( ) Adiantamento - ( ) Reembolso			
Período de Viagem/Utilização:		Data de Saída: ____/____/____ Hora: ____ Data de Retorno: ____/____/____ Hora: ____	
Valor Recebido:		R\$	
Objetivo do Adiantamento:			
<b>Documentos Relacionados ao Adiantamento:</b>			
<b>Data do Documento</b>	<b>Nº/Tipo</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Valor/R\$</b>
<b>Total</b>			
Cláudia/MT, ____ / ____ / ____		_____ Assinatura Servidor	