



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Ofício nº 094/2020/GP

São Gabriel da Palha, 12 de maio de 2020.

A Sua Excelência o Senhor  
Presidente Interino Braz Monferdini  
Câmara Municipal  
29.780-000 – São Gabriel da Palha – ES

Assunto: Retirada de tramitação

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

PROCESSO Nº 000352/2020

12/05/2020 15:16:07

RETIRADA DE TRAMITAÇÃO

Excelentíssimo Senhor Presidente Interino,

Solicitamos a Vossa Excelência a retirada de tramitação nessa Casa de Leis, do Projeto de Lei nº 62, de 11 de julho de 2019, Processo Nº 000553/2019, que Dispõe sobre a Concessão, Utilização e a Prestação de Contas de Diárias e Adiantamento no âmbito do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha/ES.

Respeitosamente,

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

São Gabriel da Palha, em 11 de julho de 2019.

MENSAGEM N.º 37/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

PROCESSO Nº 000553/2019

12/07/2019 13:01:32

PROJETO DE LEI

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores e Excelentíssima Senhora

Vereadora,

Estamos encaminhando a Vossas Excelências o Projeto de Lei que Dispõe sobre a Concessão, Utilização e a Prestação de Contas de Diárias e Adiantamentos no âmbito do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha/ES, tendo em vista minuta apresentada pela Controladoria Geral do Município justificando que a Lei vigente está obsoleta e não oferece de forma segura a análise de pedidos, utilização e prestação de contas de diárias, tendo sido analisada e emitida Parecer Jurídico através do Procurador Geral do Município, o Dr. Luan Celante Gazolli, opinando ser favorável ao conteúdo legal constante na referida minuta, não apresentando ela nenhum vício de inconstitucionalidade aparente, pois, ao Ente Municipal é atribuída competência legislativa suplementar em matéria que não apresente exclusividade a qualquer outro Ente por parte da Constituição Federal e que o Projeto fora bem elaborado acrescentando significativos avanços frente à atual sistemática legal e que possui integridade formal e material, sem vício que macule a sua constitucionalidade e ainda o previsto na alínea “d”, do Inciso II, do § 1º, do Art. 50, da Lei Orgânica que Município que diz que a iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer Vereador ou Comissão, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica, que são de iniciativa privativa do Prefeito as leis que disponham sobre organização administrativa, matéria orçamentária e serviços públicos.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, 11 de julho de 2019.

LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Projeto de Lei nº 62, de 11 de julho de 2019.

**Dispõe sobre a Concessão, Utilização e a Prestação de Contas de Diárias e Adiantamentos no âmbito do Poder Executivo do Município de São Gabriel da Palha/ES.**

**LUCÉLIA PIM FERREIRA DA FONSECA**, Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DAS DIÁRIAS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal (Administração Direta e Indireta), a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação, pernoite, transporte, bem como a prestação de contas realizada pelo servidor público que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se do Município de São Gabriel da Palha onde tenha exercício regular, a serviço e pressupõe obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos de deslocamento com interesse público,
- II – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

§ 1º Considera-se viagem, a serviço, o afastamento do servidor público de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de palestras, reuniões, cursos, seminários, treinamentos e/ou similares.



§ 2º Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor público da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 3º todos os agentes públicos Municipais, Diretores Presidentes ou Presidentes de Autarquia e demais servidores estatutários, celetistas, comissionados, eleitos e temporários poderão receber diárias, nos termos desta Lei.

§ 4º As diárias serão concedidas exclusivamente com fundamento no interesse público.

§ 5º É considerado falta grave conceder diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DE DIÁRIAS

### SEÇÃO I DAS DIÁRIAS PARA ALIMENTAÇÃO

Art. 2º O servidor público a serviço, que se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, fará jus a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com alimentação, sem prejuízo do transporte fornecido pelo Poder Executivo Município, conforme valores regulamentados por Decreto.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento, desde que o período de afastamento não seja inferior a 06 (seis) horas ininterruptas.

Art. 3º O servidor público que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data efetiva que seria a viagem.

§ 1º. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias que exceder o que lhe for devido, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu retorno.

§ 2º. A restituição dos valores se processará mediante emissão do Documento Único de Arrecadação – DAM e posterior recolhimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

## SUBSEÇÃO ÚNICA DAS DIÁRIAS DE INTERIOR

Art. 4º O servidor público que tenha que exercer suas atividades funcionais no interior do Município, fará jus ao pagamento de diárias de interior, conforme valores regulamentados por Decreto.

Parágrafo único. Não será devido o pagamento de diária de interior ao servidor público que esteja trabalhando nas áreas de expansão urbana ou ainda a menos de 02 (dois) quilômetros da área urbana.

## SEÇÃO II DAS DIÁRIAS PARA PERNOITES

Art. 5º O servidor público que, a serviço, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, fará jus apernoite destinado a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, conforme valores regulamentados por Decreto.

Parágrafo único. Entende-se como pernoite a permanência do servidor público no local de destino da viagem até às 04h00min (quatro horas) do dia seguinte, devidamente demonstrado.

Art. 6º O servidor público que receber pernoites e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data efetiva que seria a viagem.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias que exceder o que lhe for devido, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data do seu retorno.

## SEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 7º Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor público que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, desde que autorizado pelo Chefe do



Poder Executivo mediante Portaria publicada e de acordo com a regulamentação interna do Poder Executivo.

§ 1º As despesas citadas no caput comportam ao pagamento de combustível, bem como por pagamento de pedágios, estacionamentos privativos ou rotativos, para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, ou que for designado, desde que apresente na prestação de contas a documentação que comprove a despesa.

§ 2º Quando o servidor, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo, se locomover por qualquer meio de transporte em centros urbanos a serviço dos respectivos Poderes, sem utilização de veículo oficial, para a execução de serviços, também será indenizado, desde que apresente na prestação de contas a documentação que comprove a despesa.

§ 3º A documentação que comprova as despesas de transporte em centros urbanos, conterà os dados em nome da Prefeitura municipal de São da Palha, contendo endereço e CNPJ e fará menção na descrição dos serviços prestados, o nome do servidor e itinerário percorrido.

#### SEÇÃO IV DO NÃO PAGAMENTO DE DIÁRIA

Art. 8º Não será devida diária para cobertura de despesas com alimentação, pernoite, transporte quando:

- I - não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor for inferior a 06 (seis) horas;
- II - o deslocamento ocorrer entre os municípios limítrofes, exceto quando o afastamento do servidor for superior a 06 (seis) horas devidamente comprovadas;
- III - entidade pública ou privada arcar com as despesas de alimentação do servidor público;
- IV - entidade pública ou privada arcar com as despesas de pernoite ou quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município;
- V - o servidor público estiver em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- VI - a prestação de contas tenha sido julgada irregular pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças;
- VII - a despesa já tiver sido realizada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único. Em relação ao Inciso III, deste artigo, será concedido ao servidor público 01 (uma) diária para alimentação de ida e 01 (uma) diária para alimentação de volta, desde que não coincida no mesmo dia (dias alternados) com o objetivo de custear a viagem, nos casos em que o servidor público for participar de cursos, seminários, treinamentos e/ou similares.

## SEÇÃO V DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 9º Para concessão da diária, o servidor público interessado deverá dirigir requerimento ao Prefeito Municipal ou Chefe máximo da Autarquia, em que constará o motivo da viagem, o período de afastamento e o destino.

§ 1º As diárias serão depositadas na conta bancária específica do servidor público até no dia anterior à data da viagem.

§ 2º As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo servidor público beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da viagem, para o seu respectivo trâmite e autorização do ordenador de despesas.

§ 3º Os processos que versarem sobre diárias terão tramitação preferencial.

§ 4º Quando o beneficiário for a Prefeita(o) Municipal, a solicitação deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças, seguindo os trâmites da Lei Federal 4.320/64.

§ 5º As diárias somente serão pagas mediante autorização expressa da Prefeita(o), Presidente ou Diretor Presidente de Autarquia, ou por quem lhes substituir.

Art. 10. O ato de concessão será emitido após aprovação das autoridades referidas no artigo anterior para a conclusão dos atos administrativos elencados na Lei Federal 4.320/64, (empenho, liquidação e pagamento).

Parágrafo único. O ato de concessão deverá conter, no mínimo:

I - nome, cargo/função, número funcional e lotação do servidor público beneficiário;

II - descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;

III - indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV - período do afastamento;

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão



expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 12. As viagens a serviço para fora do Estado serão previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.

Art. 14. Somente será permitida concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 15. A quantidade mensal de diárias não poderá exceder a 50% do valor do vencimento básico do servidor público, salvo aprovação expressa e fundamentada da autoridade nesse sentido.

§1º Excetua-se do caput desse artigo o servidor público que ocupa o cargo de motorista lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Observado que o pagamento mensal de diárias excedeu a 50% do valor do vencimento básico do servidor público, será aplicado os descontos pecuniários na forma regular da Receita Federal quanto ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.

Art. 16. Efetivado o pagamento (depósito), o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria encaminhará o processo a Secretaria requisitante e/ou servidor público requisitante para efetuar a prestação de contas, de acordo com esta Lei e regulamentos internos.

## SEÇÃO VI

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO, PERNOITE E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 17. Até o terceiro dia útil após a data do regresso do afastamento, o servidor público deverá apresentar a prestação contas das diárias (alimentação, pernoite e indenização de transporte), recebidas.

Parágrafo único. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Art. 18. A prestação de contas conterà:

I - boletim de diárias, contendo dados do servidor público, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e valor recebido;

II - relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;

III - documentos que confirmam a participação do servidor público no evento (exemplos:foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença);

IV - cópia dos canchotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

V – nota fiscal para comprovar a pernoite, quando for o caso.

VI – documentos afins que comprovem as despesas realizadas com deslocamentos nos centros urbanos

§ 1º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos similares desta natureza será obrigatório à apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo à comprovação de participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário municipal os valores referentes à inscrição paga para o evento, quando for o caso e às diárias concedidas. Excetua-se dessa regra, os casos devidamente comprovados e justificados, onde o servidor público deverá devolver somente o excedente.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por declaração de participação emitida pela organização, ressalvado o seguinte procedimento:

I - o servidor apresentará no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 19. Caberá ao Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria a análise da prestação de contas de diárias.

Art. 20. Recebidas às prestações de contas de diárias, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

§1º O Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente, quando for o caso.

§2º Ocorrendo irregularidades, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor público, para que este, no prazo de 03 (três) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 21. Se as contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria certificará a Prestação de Contas oficialmente por meio de relatório:

I - no caso das contas terem sido inscrita no sistema de compensação:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, far-se-á providenciar o cumprimento das mesmas;

III - não tendo sido aprovada as contas, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria dará ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para abertura de processo de sindicância, caso esse for o entendimento.

§ 1º Após a aprovação da prestação de contas realizadas pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria, o processo será remetido ao Departamento de Recursos Humanos, o qual lançará os valores pagos a título de diárias nas fichas financeiras dos servidores públicos.

§ 2º Após o lançamento dos valores nas fichas financeiras, e demais procedimentos quanto as obrigações sociais e retenções obrigatórias para o IRRF, o Departamento de Recursos Humanos enviará o processo para o arquivo público.

Art. 22. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor público.

Art. 23. O servidor fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução ao tesouro do Município.

§ 1º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos nesta Lei caracteriza inadimplência do servidor público, sujeitando, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais procedimentos legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

§ 2º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor público, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual.

§ 3º Não havendo saldo disponível serão adotadas outras sanções legais.

Art. 24. É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor responsável.

Art. 25. As prestações de contas de diárias serão examinadas sob os seguintes aspectos:

I - exatidão dos valores;

II - propriedade do recurso;

III - obediência às leis, regulamentos e normas vigentes;

IV - justificação de despesas.

Art. 26. A aprovação das contas prestadas resultará em quitação e baixa de responsabilidade.

## SUBSEÇÃO ÚNICA

### DA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS DE INTERIOR

Art. 27. As diárias de interior serão requeridas pela Secretaria de origem do servidor público, sendo processadas e pagas por meio de suprimentos de fundos.

Art. 28. Competirá a Secretaria requisitante indicar por meio de Portaria o nome do servidor público que ficará responsável para realizar o pedido e a prestação de contas dos servidores que serão contemplados pelas diárias de interior.

Art. 29. É dever do servidor nomeado, exigindo servidor beneficiado as informações corretas para fazer o relatório mensal das atividades realizadas.

§ 1º O relatório mensal de atividades deverá ser feito individualmente, sendo atestado pelo Secretário da Pasta.



§ 2º O relatório mensal é o documento hábil que comprova o interesse público e assegura o pagamento das diárias de interior.

Art. 30. Não será permitido o pagamento de diárias de interior aos sábados, domingos e feriados.

Art. 31. Fica vedado o pagamento de diárias de interior antes do pedido protocolado e endereçado a Prefeita Municipal.

Art. 32. Aplicam-se aos dispostos dessa Subseção Única, os servidores públicos ocupantes do cargo de motorista, os quais serão pagos por meio de suprimentos de fundos.

## TÍTULO II DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

#### SEÇÃO I DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 33. O Regime de Adiantamento é aplicado aos casos de despesas definidas nesta Lei e consiste na entrega de numerário a Secretaria requisitante, sempre precedido de empenho e dotação própria, para o fim de realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 34. Poderão ser realizadas, no Regime de Adiantamento, as despesas decorrentes de:

- I - despesas com diárias (alimentação, pernoite, transporte);
- II - custas judiciais, emolumentos, honorários periciais, pagamentos ou depósitos junto ao Poder Judiciário, gastos com cópias reprográficas;
- III - despesas miúdas de pronto pagamento (material de consumo);
- IV - despesas urgentes, em razão de emergência ou calamidade pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

§ 1º O pagamento despesas com diária, conforme prevê o inciso Idesse artigo, não devem ser regra, somente aplicado a casos específicos e que não puderem ser regidos pela via normalde solicitação, pagamento e prestação de contas de diárias, conforme preconiza o Título I desta Lei.

§ 2º Em via de regra, somente se aplica ao pagamento de diárias, inciso I desse artigo, por meio de Regime de Adiantamento (suprimento de fundos), as diárias dos agentes políticos, as diárias de interior, as diárias de servidores públicos ocupantes do cargo de motorista e as diárias consideradas urgentes.

§ 3º São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento as que alcancarem até 10 (dez) Valores de Referência do Município de São Gabriel da Palha – VRSGP.

§ 4º Constituem despesas urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

## SEÇÃO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 35. As requisições de adiantamento serão feitas pelo Secretário da Pasta, por meio de requerimento dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 36. O requerimento de adiantamento deverá conter os seguintes elementos:

- I - cargo ou função, repartição e nome do Secretário da pasta;
- II - indicação do enquadramento nas hipóteses previstas no art. 33 desta Lei;
- III - importância requisitada, o fim a que se destina, bem como o período de utilização;
- IV - a dotação orçamentária ou o crédito por onde deve ser empenhada a despesa.

Art. 37. O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega efetiva do numerário a Secretária requisitante.

Art. 38. É vedada a concessão de adiantamento nas seguintes hipóteses:

- I - a Secretaria que estiver em atraso na prestação de contas por um adiantamento a comprovar;



II - a Secretaria que teve a prestação de contas de adiantamentos rejeitadas ou julgada irregular pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças;

III - para despesa já efetuada, a qual não tem como realizar empenho.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

### SEÇÃO ÚNICA DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 39. O ofício requisitório será autuado pelo Servidor Responsável do Serviço de Protocolo Geral, ligado diretamente ao Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, devendo receber número sequencial, data e rubrica, em todas as suas páginas, devendo ainda, receber uma capa consistente que discriminará:

I - o nome da Secretaria requisitante;

II - a data do pedido;

Art. 40. Os processos de adiantamento terão andamento preferencial.

Art. 41. Sendo autorizado, o adiantamento será empenhado e pago com ordem bancária a favor do interessado no processo.

Art. 42. Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de emitir a nota de empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

§ 1º Constatando qualquer irregularidade o Departamento de Contabilidade deverá devolver o processo ao órgão requerente informando os acertos que se fizerem necessários.

§ 2º Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva, à conta das respectivas consignações e subconsignações orçamentárias ou créditos especiais.

Art. 43. Efetivado o pagamento (depósito), o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria encaminhará o processo à Secretaria requisitante para efetuar a prestação de contas, de acordo com esta Lei e regulamentos internos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único. A Secretaria requisitante anualmente nomeará por meio de Portaria servidor público efetivo para realizar a prestação de contas de adiantamentos (suprimentos de fundos).

## CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO

### SEÇÃO ÚNICA DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 44. O Adiantamento não poderá ter aplicação diferente daquela para a qual foi autorizada, devendo as despesas se enquadrarem nas dotações e itens orçamentários próprios.

Art. 45. A cada pagamento efetuado à conta de Adiantamento, o responsável exigirá a correspondente nota fiscal ou cupom fiscal.

§ 1º Os comprovantes a que se refere o *caput* deste artigo serão sempre emitidos em nome do Município de São Gabriel da Palha, devendo estar devidamente quitados.

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerografadas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 3º Não serão aceitos documentos de despesa com data anterior à data da solicitação (protocolo) do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que se refira à despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

§ 4º Os documentos de despesas apresentadas deverão conter o ateste comprovando o recebimento do material e/ou serviço prestado.

## CAPÍTULO IV DO RECOLHIMENTO

### SEÇÃO ÚNICA DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 46. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido mediante depósito em conta bancária indicada pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria.



Art. 47. O prazo do recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo de aplicação.

Art. 48. Os recolhimentos de saldos de adiantamentos serão escriturados como despesas anuladas, na dotação em que tenham sido empenhadas.

## CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 49. O servidor responsável por adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, no prazo de 05 (cinco) dias contados do término do período de aplicação.

§ 1º Em caso excepcional, devidamente justificado, poderá a Prefeita Municipal conceder prorrogação do prazo para entrega das contas por igual período.

§ 2º A não utilização do recurso adiantado no prazo originalmente previsto, salvo justificativa, ensejará a imediata devolução do respectivo valor, sob pena de instauração de processo administrativo e posterior desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de eventual responsabilidade funcional e/ou civil.

Art. 50. A prestação de contas será realizada no mesmo processo correspondente ao adiantamento.

Art. 51. Caberá ao Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria a análise da prestação de contas de diárias.

Art. 52. Recebidas às prestações de contas de adiantamentos, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.

§ 1º O Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

devidos ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente, quando for o caso.

§ 2º Ocorrendo irregularidades, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência a Secretaria requisitante, para que esta, no prazo de 03 (três) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 53. Se as contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria certificará a Prestação de Contas oficialmente por meio de relatório:

I - no caso das contas terem sido inscrita no sistema de compensação:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, far-se-á providenciar o cumprimento das mesmas;

III - não tendo sido aprovada as contas, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria dará ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para abertura de processo de sindicância, caso esse for o entendimento.

§ 1º Após a aprovação da prestação de contas realizadas pelo Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria, o processo será remetido ao Departamento de Recursos Humanos, o qual lançará os valores pagos a título de diárias nas fichas financeiras dos servidores públicos.

§ 2º Após o lançamento dos valores nas fichas financeiras, o Departamento de Recursos Humanos enviará o processo ao Departamento de almoxarifado, o qual lançará as despesas com material de consumo e concluso os lançamentos será enviado para o arquivo público.

Art. 54. Os comprovantes das despesas realizadas podem consistir de:

I - nota de venda ao consumidor (eletrônica), emitida por empresa, da qual conste o número de inscrição, a data, o nome do adquirente, espécie e quantidade de mercadoria, preço unitário e global.

II - nota fiscal de serviços prestados (eletrônica) ou fornecimento feito quando se tratar de empresa, do qual conste o nome e endereço do beneficiário, nome do adquirente e discriminação da despesa, perfeitamente legíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo único. Os documentos que instruírem a prestação de contas, se de tamanho inferior ao formato A-4, serão colados em folhas deste tamanho, podendo ser colocados quantos documentos possíveis, desde que nenhum fique sobreposto a outro.

Art. 55. Os comprovantes emitidos pelo próprio recebedor do adiantamento, ou por pessoa jurídica de que integre, ou ainda por qualquer pessoa física ou jurídica que possua impedimento para contratar com a Administração Pública, quer por limitações oriundas de lei federal ou aquelas constantes de lei municipal, não terão validade, ficando o servidor ou exercente de função pública, responsável pela devolução integral do valor recebido.

Parágrafo único. Deverá ser cobrada a regularidade fiscal municipal da contratada (bens e serviços), dispensável apenas em casos de extrema necessidade ou urgência devidamente demonstrada.

Art. 56. Em cada documento comprobatório de despesas deverá constar a atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido.

Art. 57. Não serão considerados os comprovantes que apresentarem rasuras, emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão, ou ainda, escrita ilegível, sem a necessária ressalva por autoridade competente.

Art. 58. Se o responsável não apresentar as contas no prazo previsto nesta Lei, devendo o fato deve ser comunicado a Prefeita Municipal, que determinará instauração de processo administrativo, na forma do Estatuto dos Servidores.

Art. 59. Será julgada ilegal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior ao pedido de solicitação (protocolo) do adiantamento.

Art. 60. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes quitados e revestidos dos requisitos exigidos nesta Lei.

Art. 61. As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:

I - exatidão dos valores;

II - propriedade do recurso;

III - obediência às leis, regulamentos e normas vigentes;

IV - justificação de despesas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Art. 62. É vedada a concessão de novos adiantamentos a Secretaria Municipal que deixar de apresentar a prestação de contas de adiantamentos concedidos, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor responsável.

Art. 63. A aprovação das contas prestadas resultará em quitação e baixa de responsabilidade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os valores das diárias serão expressos em reais (R\$), conforme dispuser Ato de fixação dos valores e de regulamentação da presente Lei.

Art. 65. O pagamento de diárias da Prefeita e Vice-prefeito pode ser realizado de acordo com o Título I ou Título II desta Lei.

Parágrafo único – Nenhum outro valor será acrescido àquele prescrito na tabela.

Art. 66. Quando devidamente justificado e havendo prorrogação do prazo do afastamento, o agente público fará jus a complementação da indenização inicialmente concedida ao período em excesso, sendo realizado empenho complementar conforme prestação de contas, para concessão e pagamento das diárias remanescentes.

Art. 67. Ocorrendo reajuste no valor da diária durante o afastamento do agente público ou servidor público, será este reembolsado da diferença.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 2.256/2012.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Gabriel da Palha, Estado do Espírito Santo, em 11 de julho de 2019.

LUCÉLIA PIM-FERREIRA DA FONSECA

Prefeita Municipal