

**DECRETO Nº 1232, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.**

**REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 953, DE 28/03/16, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E ESTABELECE OS CRITÉRIOS DE CONCESSÃO, VALORES E FORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Itaú de Minas (MG), Senhor Ronilton Gomes Cintra, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando;

O disposto na Lei Municipal nº 953, de 28/03/16, que instituiu o regime de concessão de diárias de viagem no âmbito do poder executivo municipal;

E a necessidade de se criar regras e disciplina clara para a aplicação efetiva da legislação em vigor;

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - O Prefeito, o Vice-Prefeito, bem como seus substitutos legais, quando for o caso, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, os Assessores e os Servidores do Poder Executivo Municipal que no desempenho de suas atribuições se deslocarem da sede do Município para outro Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, em função do serviço, receberão diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 953, de 28/03/16, regulamentada pelo presente Decreto.

**§ 1º** - Entende-se por diária o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação orçamentária própria, destinado à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Itaú de Minas, em eventos de interesse público ou em objeto de serviço.

**§ 2º** - Entende-se por locomoção urbana as despesas com táxi, ônibus ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local do evento ou do serviço.

**§ 3º** - Os Conselheiros Tutelares, os Conselheiros Não Governamentais dos Conselhos Municipais e os prestadores de serviços técnicos no setor de esportes poderão receber diárias.

**Art. 2º** - Caberá aos Secretários Municipais e ao Prefeito Municipal autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a conseqüente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.

**Parágrafo Único** - O servidor que necessitar de liberação de diárias deverá preencher solicitação, conforme Modelo-Padrão constante no Anexo II deste Decreto, a qual, devidamente autorizada, deverá ser anexada ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento para a liberação de diárias.

**Art. 3º** - Os valores indenizatórios para atender a despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana serão concedidos em razão da distância e do tempo de duração do deslocamento, com base nos parâmetros estabelecidos no Anexo I deste Decreto e observados os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja previsão de alimentação gratuita;

II - 100% (cem por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 08 (oito) horas, desde que não haja previsão de alimentação gratuita;

III - 100% (cem por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação e hospedagem/locomoção urbana, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite.

**§ 1º** - Caberá às Chefias Imediatas a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

**§ 2º** - A responsabilidade de que trata o parágrafo 1º deste artigo é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

**§ 3º** - Os valores fixados neste Decreto poderão ser revistos anualmente.

**Art. 4º** - O valor liberado a título de diárias será efetuado diretamente em nome do beneficiário.

**Art. 5º** - As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão exclusivamente diurnas, das 06h00 às 20h00, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos, de delegação, de comitiva e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do órgão.

**Parágrafo Único** - O servidor que, não estando enquadrado nas exceções descritas neste artigo, viajar em horário não permitido, responderá administrativamente, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

**Art. 6º** - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem e/ou adiantamento é obrigatória a apresentação da prestação de contas ao Setor de Contabilidade através de relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, bem como comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem: cópia de certificados, ofícios, fotos do evento, folders e etc, comprovantes de passagens rodoviárias, comprovantes de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, no prazo de até 03 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, na forma do Anexo III deste Decreto.

**§ 1º** - O envio do relatório circunstanciado ao Setor de Contabilidade dar-se-á através de Comunicação Interna escrita, informando o número do empenho que gerou a liberação de diárias.

**§ 2º** - O relatório circunstanciado será elaborado conforme Modelo-Padrão constante no Anexo III deste Decreto.

**§ 3º** - É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias e/ou adiantamentos que excedam as despesas efetivamente realizadas durante período de deslocamento, sob pena de responsabilidade.

**§ 4º** - O beneficiário da diária e/ou adiantamento que não apresentar a prestação de contas de acordo com o disposto neste Decreto, ficará impedido de receber novas diárias e/ou adiantamentos enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo aos integrantes do Controle Interno Municipal fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

**§ 5º** - As despesas somente poderão ser comprovadas por meio de nota ou cupom fiscal com discriminação individualizada dos itens ou serviços adquiridos, vedada a apresentação de “notas de balcão” e recibos avulsos.

**§ 6º** - As contas serão prestadas individualmente por servidor, assim como a liberação das diárias, ainda que a viagem seja realizada em grupo.

**§ 7º** - O desatendimento das normas legais e regulamentares na prestação de contas implica em sua reprovação, obrigando o servidor a realizar a devolução do dinheiro no prazo de dez dias, sob pena de desconto integral em folha de pagamento.

**Art. 7º** - Não haverá liberação de novas diárias a quem não tenha apresentado prestação de contas, na forma deste Decreto, de recursos recebidos anteriormente, conforme o disposto no inciso VII do artigo 10 da Lei Municipal nº 953, de 28/03/16.

**Art. 8º** - As diárias concedidas para alimentação e hospedagem não serão cumulativas e nem compensatórias entre si, devendo os valores serem gastos a cada dia dentro dos limites estabelecidos para cada despesa;

**§ 1º** - As despesas com frigobar serão contabilizadas como despesas de alimentação;

**§ 2º** - Não são admitidas despesas com bebidas alcoólicas;

**§ 3º** - As despesas com serviços de quarto serão contabilizadas como despesas de hospedagem;

**Art. 9º** - Não ocorrendo o deslocamento conforme o programado, o valor liberado a título de diárias deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente da Prefeitura Municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do cancelamento da viagem.

**§ 1º** - Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Setor de Contabilidade.

**§ 2º** - Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, na hipótese de não ter recebido os respectivos valores, ou mediante depósito na conta corrente na Prefeitura Municipal, na hipótese de já ter recebido.

**§ 3º** - Ocorrendo o depósito de que tratam o “caput” e o § 2º deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado ao setor de Tesouraria, para identificação da respectiva quantia como receita de restituição.

**§ 4º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a

título de indenização das despesas com viagem, através de diária complementar.

**Art. 10** - No caso dos motoristas do Pronto Socorro que realizam o transporte de pacientes diariamente fora do domicílio para diversas localidades, o pagamento das diárias poderão ser efetuados semanalmente ou ainda de acordo com outro critério a ser estabelecido pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 11** - Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa do agente solicitante.

**Art. 12** - As despesas com pedágio e combustível, no caso de necessidade de reabastecimento fora da sede do Município, observarão a disciplina da Lei Municipal nº 954, de 28/03/2016, que dispõe sobre o regime de adiantamento.

**Art. 13** - Este Decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itaú de Minas, em 16 de outubro de 2017.

**RONILTON GOMES CINTRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## **ANEXO I**

### **Tabela de Valores de Diárias de Viagens para o Território Nacional**

Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Assessores e Servidores do Poder Executivo Municipal

<b>Localidades</b>	<b>Alimentação- R\$</b>	<b>Hospedagem e Transporte Urbano - R\$</b>	<b>Total da Diária - R\$</b>
Raio de até 180 km	R\$ 50,00	R\$ 180,00	R\$ 230,00
Raio de 181 a 300 km	R\$ 70,00	R\$ 200,00	R\$ 270,00
Raio de 301 a 500 km	R\$ 120,00	R\$ 300,00	R\$ 420,00
Raio superior a 500 km	R\$ 250,00	R\$ 450,00	R\$ 700,00

**ANEXO II****Solicitação de Diária de Viagem**

Data da Solicitação:	Nome do Servidor:	Secretaria/Setor:	Função/Cargo:
Período da Viagem:	Cidade:	Distância da Sede do Município: ..... km	
Forma do Deslocamento:  ( ) Ônibus ( ) Avião ( ) Carro Oficial: ( ) Com Motorista ( ) Sem Motorista Previsão de Kilometragem para Combustível: -----			
Motivo da Viagem			
Quantidade de Diárias Solicitadas: -----	Valor das Diárias: R\$ -----	Adiantamento de Numerário para aquisição de Passagens Rodoviárias, Abastecimento e Pagamento de Pedágio: ( ) Sim ( ) Não Valor: R\$-----	
Nome do Servidor Solicitante:			
Assinatura do Servidor Solicitante:			
Aprovação:  Nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 953 de 28/03/16, autorizo a presente solicitação de viagem.			
Data:	Carimbo/Assinatura do Secretário e ou Prefeito Municipal		

**ANEXO III****Relatório Circunstanciado de Viagem**

Exercício:	Nome Beneficiário da Diária:	Função/Cargo:	Secretaria:
Prestação de Contas:			
Forma do deslocamento: ( ) Ônibus ( ) Avião ( ) Carro Oficial: ( ) Com Motorista ( ) Sem Motorista			
Período de Viagem: De ___/___/___ a ___/___/___			
Destino da Viagem (Cidade):		Distância da Sede do Município: ..... km.	
<i>Objetivo da Viagem:</i>			
<i>Atividades Realizadas:</i>			
<i>Justificativas (Se houver)</i>			
<i>Despesas Realizadas (comprovadas mediante Nota Fiscal):</i> <i>Com alimentação:</i> <i>Com hospedagem:</i> <i>Com transporte urbano:</i>			
<i>Quantidade de Diárias Recebidas:</i>		<i>Valor das Diárias Recebidas: R\$-----</i> <i>Nº da NE: ----- Data da NE-----</i>	
Foi apresentado comprovantes específicos relativos as atividades exercidas na viagem como: Cópia de certificado, ofício, fotos do evento, folders ou outros? ( ) Sim ( ) Não			
Foram apresentados os comprovantes fiscais referentes às despesas com passagem rodoviária, combustível e pedágio? ( ) Sim ( ) Não			
Adiantamento de Numerário para			



aquisição de Passagens Rodoviárias, Abastecimento e Pagamento de Pedágio: ( ) Sim ( ) Não  Valor: R\$-----	Valor a devolver (sobra de diária):  R\$-----	Valor a ser ressarcido (reembolso):  R\$-----
--	--	--

Assinatura do Beneficiário da Diária

Aprovação: Nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 953, de 28/03/15, aprovamos a prestação de contas aqui apresentadas.

Data:	Carimbo/ Assinatura do responsável pelo setor de contabilidade
-------	--

Data:	Carimbo/Assinatura do Ordenador da Despesa
-------	--

**ANEXO IV****Relatório de Viagem em Veículo Oficial**

Nome completo do Servidor/Agente Político		Cargo:	Destino da Viagem
Local do Evento/serviço:		Data de Saída:	Data do Retorno:
Veículo:		Placa:	
Horário da Saída:	Horário da Chegada:	Km da Saída:	Km da Chegada:
Condutor Principal: ( ) Sim ( ) Não		Situação do Veículo: ( ) Bom ( ) Médio ( ) Ruim	
Abastecimento ( ) SIM ( ) NÃO			
Hodômetro:-----	Litros: -----	Número do documento fiscal: _____	
		Data ----- Valor: R\$ -----	
Ocorrências e Manutenções			
Houve Defeito no Veículo? ( ) Sim ( ) Não		Gastos com: ( ) Óleo Lubrificante ( ) Pneus ( ) Peças e Acessórios ( ) Mão de Obra ( ) Outros	
Número da Nota Fiscal: -----	Data: -----	Valor: R\$-----	
Prefeitura Municipal de Itaú de Minas, ____ de _____ de 20__			
Assinatura do Servidor		Assinatura do Secretário Responsável	

## **ANEXO V**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade do Município de Itaú de Minas – MG **declaro que:**

- Estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo de passageiros.
- Estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, bem como pelo pagamento de multas ou de outras penalidades que desses atos advirem.
- Vistoriei o veículo e ele se encontra em perfeitas condições de dirigibilidade, tendo testado as setas e luzes, verificado os freios, pneus, nível de água e óleo, que o veículo possui todos os acessórios obrigatórios (estepe, macaco, triângulo e extintor de incêndio) e que está com a documentação legal e atualizada.

**Itaú de Minas, em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome:**-----

**Cargo:**-----

**Assinatura:**-----