



## **DECRETO Nº 41**

*de 04 de abril de 2014*

### **"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

*ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições contidas nos artigo 76, inciso VII, da Lei Orgânica do Município:*

*DECRETA:*

#### **Art. 1º..**

*O servidor do Município de Jardim que se deslocar a serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias nos valores constantes da Tabela de Diárias, Anexo I deste Decreto, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.*

#### **1º**

*As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada.*

#### **2º**

*No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o servidor fará jus a meia diária.*

#### **3º**

*As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade proponente.*

#### **4°**

*Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de deslocamento, o servidor fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.*

#### **5°**

*Nos casos em que os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior - DAS se deslocar acompanhando, na qualidade de assessor, o Prefeito Municipal, fará jus à diária acrescida de 20%.*

#### **6°**

*Quando designado para compor equipe de segurança e/ou motorista oficial em viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito, o servidor fará jus à diária da classe IV do Anexo I deste Decreto.*

#### **7°**

*As diárias para o exterior serão pagas em reais, correspondendo ao fixado no Anexo III do Decreto Federal N° 3.643/2000, com suas alterações, que dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal, utilizando para a conversão a cotação comercial de venda na data mais próxima da viagem.*

#### **8°**

*As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações a critério do ordenador de despesas competente:*

##### **I.**

*emergências, caso em que poderão ser pagas no decorrer do deslocamento; e*

##### **II.**

*deslocamento superior a dez dias, devidamente autorizadas pelo Prefeito, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.*

## **Art. 2º..**

*As diárias previstas neste Decreto somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.*

## **Art. 3º..**

*Não serão concedidas diárias e passagens:*

### **I.**

*quando não se exigir do servidor a realização de despesas com deslocamento, alimentação e pousada;*

### **II.**

*quando o deslocamento do servidor durar menos de 4 (quatro) horas;*

### **III.**

*quando o servidor não tiver cumprido as obrigações estabelecidas nos artigos 7º e 8º deste Decreto, referentes a concessões anteriores.*

## **Parágrafo único. .**

*Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o servidor terá direito, conforme o caso, a:*

### **a).**

*as passagens para possibilitar seu deslocamento de ida e volta;*

### **b).**

*valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou somente as despesas com hospedagem.*

## **Art. 4º..**

*As diárias e passagens, serão concedidas com prévia autorização do Ordenador da Despesa em que o servidor esteja subordinado.*

### ***Parágrafo único. .***

*No caso de viagem ao exterior a concessão de diárias e passagens será autorizada pelo Prefeito do Município, mediante justificativa.*

### ***Art. 5º..***

*O documento propondo o deslocamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outras, o nome do servidor, o cargo ou a função, a matrícula, o local onde será prestado o serviço, a descrição sintética da tarefa a ser executada, o prazo provável de deslocamento e a importância a ser paga, conforme Anexo II.*

### ***Art. 6º..***

*Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens deverão ser iniciados concomitantemente.*

### ***Parágrafo único. .***

*As despesas com multa por descumprimento do horário de embarque serão assumidas pelo servidor.*

### ***Art. 7º..***

*Serão restituídas pelo servidor, no primeiro dia útil, as diárias recebidas quando:*

#### ***I.***

*o retorno ocorrer antes da data prevista, contando o prazo a partir da data do retorno à sede do Município, no valor das diárias recebidas em excesso;*

#### ***II.***

*juntamente com os bilhetes de passagens, quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento;*

#### ***III.***

*identificadas e comprovadas, pela Secretaria Municipal de Finanças ou pela Controladoria-Geral do Município, irregularidades na concessão.*

## **Art. 8º..**

*O servidor ficará obrigado a entregar à autoridade que propôs seu deslocamento, no prazo de 3 (três) dias a contar de seu regresso, os seguintes documentos:*

### **I.**

*Bilhete de passagem aérea (original);*

### **II.**

*Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original);*

### **III.**

*Relatório de Viagem (original), conforme Anexo III deste Decreto;*

### **IV.**

*Certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos (cópia).*

### **1º**

*Os servidores que ocupam o cargo de motorista e viajarem nesta função deverão apresentar somente o Relatório de Viagem e a autorização para uso do veículo.*

### **2º**

*Os órgãos e entidades encaminharão à Secretaria Municipal de Finanças, até o 10º (décimo) dia útil após o efetivo recebimento, os documentos de que tratam os incisos de I a IV deste artigo, juntamente com a Proposta de Concessão de Diárias e a Nota de Pagamento.*

### **3º**

*O descumprimento do disposto no "caput" e incisos deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.*

## **Art. 9º..**

*Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.*

## **Art. 10.**

*É vedada a alteração das datas de início e retorno da viagem, bem como do itinerário das passagens concedidas, sem a expressa autorização do ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada.*

## **Art. 11.**

*Compete à Secretaria Municipal de Finanças propor alteração, quando necessário, aos anexos deste Decreto.*

## **Art. 12.**

*O disposto neste Decreto aplica-se aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos.*

## **Art. 13.**

*Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroativo a 01 de Abril de 2014, revogadas as disposições em contrário.*

### **ANEXO I TABELA DE DIÁRIAS**

<b>CLASSE</b>	<b>CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO</b>	<b>DENTRO DO ESTADO UFMJ</b>	<b>FORA DO ESTADO UFMJ</b>
<b>I</b>	Prefeito e Vice-Prefeito	20	30
<b>II</b>	Secretários, Procurador Geral e Controlador	15	22,5
<b>III</b>	Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior DAS-1	10	15
<b>IV</b>	Ocupantes de Cargos de Direção e Assistência Direta e Imediata - ADI - 1, Conselheiros Municipais e Servidores de Nível Superior, DAS - 2 e 3	8	12
<b>V</b>	Ocupantes de Cargos de Direção e Assistência Intermediária - DAI- 1, 2, 3 E ADI - 2,3 E 4	6	9
<b>VI</b>	Demais Servidores e Funções gratificadas - FG	5	7,5

**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

<i>NOME DO SERVIDOR</i>			<i>CPF</i>		
<i>CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO</i>			<i>MATRÍCULA</i>		
<i>UNIDADE ORÇAMENTARIA</i>		<i>PROGRAMA DE TRABALHO</i>		<i>FONTE</i>	
<i>Nº DO BANCO</i>	<i>AGÊNCIA</i>		<i>CONTA CORRENTE</i>		
<i>ITINERÁRIO</i>					
<i>OBJETIVO</i>					
<i>PERÍODO DE DESLOCAMENTO</i>			<i>RETORNO:</i>		
<i>INÍCIO:    /    /    ÀS.....H</i>			<i>      /    /    ÀS.....H</i>		
<i>Nº DE DIÁRIAS</i>			<i>VALOR DA DIÁRIA (R\$)</i>		
<i>COM PERNOITE</i>	<i>SEM PERNOITE</i>	<i>Nº TOTAL</i>	<i>INTEGRAL</i>	<i>MEIA</i>	<i>TOTAL DA DESPESA</i>
<i>MEIO DE TRANSPORTE</i>					
<i>AÉREO ( )                      TERRESTRE ( )                      ( ) OUTROS.....</i>					
<i>OBSERVAÇÃO</i>					
<i>AUTORIDADE PROPONENTE</i>					
<i>DATA:</i>			<i>(NOME/CARGO/MATRÍCULA)</i>		

*RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA*  
*DATA:* *(ORDENADOR DE DESPESA)*

### ***ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM***

NOME DO SERVIDOR				MATRÍCULA		
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO						
UNIDADE ORÇAMENTARIA						
ITINERÁRIO						
PERÍODO DE DESLOCAMENTO						
INÍCIO:    /    /    ÀS.....H				RETORNO:    /    /    ÀS.....H		
VALOR DA DESPESA (R\$)				RESTITUIR ( )		RECEBER ( )
MEIA DIÁRIA	INTEGRAL	TOTAL	DIÁRIA DE CAMPO	INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	DIÁRIA DE CAMPO
MEIO DE TRANSPORTE						
AÉREO ( )                      TERRESTRE ( )                      ( ) OUTROS.....						
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS						
DOCUMENTOS ANEXADOS						
DATA:                      SERVIDOR                      SECRETÁRIO						

*EM 04 DE ABRIL DE 2014*

*ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA* *Prefeito Municipal*

---

*Decreto Nº 41/2014 - 04 de abril de 2014*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*