

## **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 incluem 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 assessoramente 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>
I	Prefeito e Vice-Prefeito	20	30
II	Secretários, Procurador Geral e Controlador	15	22,5
III	Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior DAS-1	10	15
IV	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
V	Ocupantes de Cargos de Direção e Assistência Intermediária - DAI- 1, 2, 3 E ADI - 2,3 E 4	6	9
VI	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>INÍCIO:</i> / / ÀS.....H		<i>RETORNO:</i> / / ÀS.....H			
<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</i> ( )	<i>TERRESTRE</i> ( )		<i>( ) 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*