



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

2.019.

DECRETO MUNICIPAL Nº 44, DE 10 DE MAIO DE

“Dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº 996/2013 de 28-03-2013, que fixa diária para viagem de representação dos Agentes Políticos Municipais e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAMOGI/MG, no uso de suas atribuições legais; Resolve:

CONSIDERANDO a necessidade de limitar a quantidade de diárias, bem como os procedimentos a serem adotados, sejam de solicitação da diária, sejam em relação ao controle e fiscalização pelo setor competente;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e facilitar a respectiva prestação de contas e, demais aspectos no que couber;

DECRETA:

Art. 1º - O agente político da administração pública municipal de Itamogi que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação e eventos ou cursos de capacitação profissional, reuniões, congressos, seminários e outros eventos de interesse desta Municipalidade, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, caso necessário.

§ 1º - Para os efeitos deste Decreto:

I - sede é a localidade onde o servidor tem exercício;

Art. 2º - A Administração Municipal deve realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, de modo a não caracterizar majoração salarial.

ol
Rua Olímpia E. M. Barreto, 392, Lago Azul – Fone: (35) 3534-1104 – Fax: (35) 3534-1549 – CEP 37973.000 – Itamogi - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

§ 1º - As diárias serão pagas, preferencialmente e, desde que solicitadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, nos termos do ANEXO II, de forma antecipada ao início do deslocamento, de uma só vez, exceto nas situações de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput os casos excepcionais ou atípicos, observado o disposto no § 1º do art. 11.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras, disponíveis neste órgão.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabelas anexa ao Decreto Municipal n.º70/2017, de 01/08/2017, e suas posteriores alterações.

Art. 5º- São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem o Secretário Municipal (quando este não for o servidor que fizer jus a diária) da respectiva pasta e o Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário constante do Anexo I do presente Decreto.

Art. 6º - A diária é por fração ou dia de afastamento, observados como termo inicial e final, para fins de apuração do seu valor, respectivamente, à hora da partida e da chegada à sede do Município.

§ 1º - Para efeito deste Decreto, também serão considerados como termo inicial e final para contagem da diária, respectivamente:

I - em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem, constantes da passagem, e o horário de desembarque no retorno ao local de origem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

II - em viagens nacionais por meio de transporte aéreo, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes da passagem;

III - no caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem, mediante comprovante e justificativa encaminhados pela autoridade competente, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos na tabela mencionada no art. 4º do presente decreto.

§ 2º - Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá informar a data e o horário previstos para início e término da viagem para autorização do Prefeito Municipal, devendo apenas e tão somente ser autorizado o uso de veículo particular se efetivamente restar demonstrado a impossibilidade de utilização de carro oficial, sob pena de responsabilização pessoal e solidária do servidor autorizado e da Autoridade Superior.

§ 3º - Quando se tratar de diárias a diversos municípios, que inclua um Município Especial, a diária relativa ao município especial contará a partir da sua chegada e saída deste município.

Art. 7º - Quando o agente político se afastar por período superior a doze horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem em outro Município que não seja a sua sede, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§1º - Quando o afastamento for inferior a 12(doze) horas, a diária será devida proporcionalmente, correspondendo às parcelas de alimentação e transporte urbano.

Art. 8º - Ao agente que dispuser de alimentação ou de hospedagem gratuita incluídas em evento para o qual esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver a serviço, será devida a parcela correspondente a cinquenta por cento da diária integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Parágrafo único. Para efeito deste decreto, entende-se por alimentação café da manhã, almoço, lanche e jantar.

Art. 9º - A diária não é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas:

I - no deslocamento do servidor para a localidade onde reside;

II - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem eventualmente existentes.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10 - O servidor público que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede na condição de assessor ou de representante do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades no que se refere às despesas de viagem;

Art. 11 - As diárias poderão ser pagas na forma de adiantamento, a requerimento expresso do interessado, observando, no caso, a regulamentação própria atinente ao adiantamento.

§ 1º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do servidor ao Secretário da pasta e do Prefeito Municipal.

§ 2º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado deverá ser justificada expressamente pelo servidor e dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

Art. 12 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial, observado o §2º do art. 6º do presente decreto.

§ 1º - A passagem aérea será adquirida na classe econômica.

Art. 13. Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a Prefeitura Municipal;

II - em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pela Autoridade Superior.

§ 1º - Na hipótese do inciso II deste artigo, a Secretaria de Transportes editará normas dispondo sobre a forma de indenização das despesas realizadas pelo servidor que utilizar veículo de sua propriedade em viagens a serviço.

§ 2º - Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 1º, o servidor que utilizar, em viagens, veículo de sua propriedade, fará jus, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível.

Art. 14 - É vedado a esta Municipalidade celebrar convênios com terceiros, para custeio de despesas de diárias, em desacordo com os valores e normas deste Decreto e da Lei Municipal relativa à espécie.

Art. 15 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previsto neste decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) subsequentes ao retorno à sede devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo I, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso, sob pena de devolução do numerário recebido a título de diária, mediante desconto na folha de pagamento do vencimento do mês subsequente, sem prejuízo de outras sanções legais.

M
**Rua Olímpia E. M. Barreto, 392, Lago Azul – Fone: (35) 3534-1104 – Fax: (35) 3534-1549 –
CEP 37973.000 – Itamogi - MG**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das mesmas correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização da Autoridade Superior.

§ 2º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem, ticket de embarque e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 3º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade solicitante e concedente.

Art. 16- O procedimento ora em questão deverá ser verificado e fiscalizado pelo Controle Interno deste Município.

Art. 17 - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18- Este decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Itamogi/MG, 10 de maio de 2019


RONALDO PEREIRA DIAS

Prefeita Municipal

“CERTIDÃO” 24/2019
CERTIFICADO que o Decreto nº 10/105/2019 foi publicada através de afixação no mural de avisos da Prefeitura Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, no período de 10/05/2019 a 20/05/2019
Itamogi, MG, 10 de maio de 2019

Prefeitura Municipal de Itamogi


Ricardo J. O. Felix Souza

Matrícula: 135091



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Agente Político:

Matrícula Funcional:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Descrição do motivo e pertinência da Viagem:

<u>Local de Origem</u>	<u>Local de Destino</u>	<u>Permanência</u>	<u>Número de diárias</u>	<u>Horário de saída</u>	<u>Horário de Chegada</u>	<u>Transporte (se veículo colocar a placa, se avião, o número da passagem)</u>

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

Local e data

Assinatura do servidor

APROVAÇÃO DA DIÁRIA

() DEFERIDO

() DEFERIDO C/RESTRICÇÕES

() INDEFERIDO

Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).

Local e data

Assinatura da concedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

ANEXO II

REQUERIMENTO PRÉVIO DE DIÁRIA

(Conforme art.2, §1º do Decreto Municipal 44/2019)

Servidor:

Nome:

Cargo:

Lotação:

Descrição dos serviços a serem executados:

Local(is) de realização do(s) serviço(s):

Período provável do afastamento:

De...../...../....., às.....hs.....min. a/...../....., àshs.....min.

QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Observação:

Loca e data

Assinatura do Servidor

CONCESSÃO

Concedo e autorizo o pagamento da(s) diária(s) acima proposta(s).

Assinatura do Prefeito Municipal

**Rua Olímpia E. M. Barreto, 392, Lago Azul – Fone: (35) 3534-1104 – Fax: (35) 3534-1549 –
CEP 37973.000 – Itamogi - MG**