



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 062/2018 DE 12 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e reembolso no âmbito da Prefeitura Municipal de Tombos e órgãos da Administração Indireta e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TOMBOS, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 85, VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de serem estabelecidas normas básicas para a parametrização e uniformização nos procedimentos relativos ao pagamento de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Tombos e sua autarquia, para plena observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias, destinadas ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando dos deslocamentos para fora da sede, no interesse do serviço;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Inquérito Civil Público n.º MPMG 0692 13 000008-0, no sentido de que existem deficiências no sistema de pagamento de diárias pelo Município de Tombos/MG;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal n.º 1.682, de 06 de julho de 2018;

DECRETA:

Art. 1º. A concessão, o pagamento e as prestações de contas de indenizações de passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção dos agentes políticos, cargos comissionados e servidores da Prefeitura Municipal de Tombos e Administração Indireta obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º. O Chefe do Executivo, agente político ou servidor público municipal que se deslocar, em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa, fará jus à percepção de diárias, para despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, sem prejuízo do custeio das passagens ou do pagamento de indenização de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º. A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função;

Art. 3º. Para efeitos deste Decreto, considera-se:

I – PERNOITE: período compreendido entre 22 horas do dia e 6 horas do dia seguinte;

II – TABELA DE VALORES: instrumento utilizado para fixação dos valores das diárias, conforme §1º deste artigo.

§1º. Com o objetivo de evitar a defasagem dos valores para pagamento de diárias, estes serão expressos em UFT – Unidade Fiscal de Tombos, de conformidade com a tabela de valores abaixo, que levará em consideração o percurso ida e volta e o deslocamento com ou sem pernoite:

DISTÂNCIA KM	DIÁRIA SEM PERNOITE	DIÁRIA COM PERNOITE
Até 130 km	15 UFT	-
De 131 a 300 km	18,5 UFT	89 UFT
De 301 a 500 km	39 UFT	96 UFT
De 501 a 900 km	78 UFT	174 UFT
Acima de 900 km	-	300 UFT

§2º. Excepcionalmente, quando o valor da (s) diária(s) não for suficiente para cobrir as despesas efetivamente realizadas, será permitido o reembolso das diferenças eventualmente pagas, desde que devidamente comprovadas mediante a apresentação da documentação fiscal referente (notas fiscais das despesas feitas).

§3º. O pagamento de somente será devido quando o deslocamento for superior a 05 (cinco) horas.

§4º. Para a indenização de transporte quando em veículo não oficial, será observada a distância percorrida entre as localidades de origem e destino, tomando-se como referência as informações constantes do Mapa Rodoviário - DER/MG, conforme valor fixado por quilômetro (Km) percorrido, com o valor do km correspondente a 50% (cinquenta por cento) da UFT.

Art. 4º. O número máximo de diárias fica limitado a 08 (oito) por mês e os deslocamentos que excederem a 02 (dois) dias por semana deverão ser justificados a Secretaria de Administração e Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º. Em caso de participação voluntária de servidores e agentes políticos em congressos, cursos, palestras, seminários e eventos de aprimoramento funcional, cujo pedido seja devidamente autorizado por Ordenador de Despesa, independentemente de as demais despesas serem custeadas pelo Município, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - Caso o evento tenha a duração de um dia, poderá ser concedida, no máximo, uma diária;

II - Sendo superior a um dia a duração do evento, poderão ser concedidas, no máximo, duas diárias.

Art. 5º. O pedido de diárias, que deverá observar o modelo constante do ANEXO I, parte integrante deste Decreto, deverá indicar o nome do solicitante, cargo ou função, origem e destino de todos os trechos, período de afastamento, motivo da viagem ou atividade a ser desenvolvida e o meio de transporte a ser utilizado.

Art. 6º. As diárias de viagem serão solicitadas até o dia anterior à viagem, em conformidade com o modelo contido no Anexo I, observando a seguinte regra:

I. O direito à percepção de diária depende de prévia e expressa autorização do Ordenador de Despesa;

II. Sempre que possível, as diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência ou emergência, devidamente justificada;

III. É vedada a antecipação de diária de viagem ao beneficiário que estiver com prestação de contas irregular ou já tiver duas antecipações de diárias em aberto.

Art. 7º. Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou pagamento de valores fora das hipóteses autorizadas neste Decreto, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo restituição no prazo previsto no *caput*, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento.

Art. 8º. Quando não realizadas as viagens em veículo oficial, as despesas referentes à locomoção (como passagens, inclusive aéreas, ou táxi) serão cobertas na forma de adiantamento ou de reembolso, exigível nesse caso a prestação de contas, mediante apresentação dos comprovantes das despesas e devolução das sobras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. Na hipótese de despesas a maior que o valor do adiantamento, será devido o reembolso correspondente à diferença comprovadamente gasta.

Art. 9º. O efetivo deslocamento do Chefe do Executivo, agente político, servidor comissionado ou funcionário público que importe em pagamento de diárias deverá ser comprovado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de devolução dos valores recebidos.

Parágrafo único. A comprovação a que se refere o *caput* se dará mediante o preenchimento do termo prestação de contas, constante do ANEXO II deste Decreto, acompanhado da entrega de documentos fiscais ou por outros meios que comprove a realização da viagem.

Art. 9º. Serão reembolsadas as despesas de viagem, cuja diária não tenha sido solicitada na forma do artigo anterior, mediante apresentação do relatório de viagem.

Art. 10. É obrigatória a elaboração de relatório de viagem detalhado, no qual conste horário de saída, destino, finalidade da viagem e horário de chegada.

Art. 11. Toda documentação fiscal que porventura vier a ser apresentada, deverá estar em nome da Prefeitura Municipal de Tombos, devidamente preenchida.

Art. 12. As passagens nacionais, no que couber, serão concedidas nas seguintes modalidades:

I – aérea, a ser adquirida pela Administração, em classe econômica; e

II – rodoviária e ferroviária, a ser adquirida preferencialmente pelo servidor e reembolsada posteriormente pela Administração, quando não houver disponibilidade de transporte.

§ 1º O reembolso de passagens rodoviária e ferroviária dependerá da apresentação do respectivo bilhete original e ainda, do envio do formulário de prestação de contas.

Art. 13. As despesas com viagem dos motoristas serão pagas através de reembolso.

§ 1º. As despesas tratadas no *caput* deste artigo são aquelas bastante para cobrir a alimentação, estadia, combustível ou algum outro gasto eventual e essencial para a realização do trajeto previamente definido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º. As despesas somente poderão ser realizadas a partir da autorização para a viagem, sob pena de não serem reembolsadas.

§3º. O valor máximo atribuído a cada refeição, estadia e combustível será feito levando em consideração a distância a ser percorrida (ida e volta), como disposto no ANEXO III, parte integrante deste Decreto.

§4º. A comprovação das despesas previstas no §3º do art. 13 deste Decreto se fará através de apresentação de comprovante fiscal, a ser apresentada no setor de contabilidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas depois de encerrada a viagem, conforme previsto no ANEXO IV, parte integrante deste Decreto.

§5º. Para comprovação das despesas somente serão aceitas notas fiscais e recibos, que deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Tombos/MG, sob pena de não ser autorizado o reembolso por parte da Administração Pública.

§6º. Só fará jus ao reembolso das despesas com alimentação e estadia o motorista que se deslocar a trabalho para cidades distantes acima de 80 (oitenta) quilômetros (ida e volta) da sede da Prefeitura de Tombos/MG.

Art. 14. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente o Decreto n.º 206/2013 e todas as demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Tombos, 12 de julho de 2018.

LUCIENE TEIXEIRA MORAES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do servidor (a):		Matrícula do servidor:		
		Setor:		
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:		
End.		Nº diárias:	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Fone:	cel.:	e-mail:		
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:	
			UF:	
Data da saída:	Hora da saída:		Data do retorno:	Hora do retorno:
Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>		Veículo Oficial - informar modelo e placa:		
Objetivo da viagem:		Veículo Próprio - informar modelo e placa:		
			Nº do bilhete de passagem:	
TERMO DE COMPROMISSO				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto em Decreto Municipal, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			Assinatura do Servidor/Carimbo	

Obs.:

- 1 - A matrícula do cargo pode ser adquirido junto ao Departamento de Pessoal;
- 2 - O número do bilhete de passagem é obrigatório. O servidor terá que informar à Contabilidade antes de viajar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Preencher e dar entrada na Contabilidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data de retorno, anexando o canhoto do bilhete de passagem, caso não tenha se deslocado em veículo oficial ou próprio.

1. Nome do servidor: _____
2. Local (ais) de Destino: _____
3. Data da Saída: ____/____/____.
4. Data de Retorno: ____/____/____.
5. Meio de transporte:
() Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Veículo Próprio
6. Roteiro (origem-destino-origem): _____

_____.
7. Objetivo(s) da viagem: _____

_____.
8. Atividade(s) desenvolvidas: _____

_____.
9. Observações/ justificativas: _____
_____.

Tombos/MG, ____/____/____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assinatura do servidor solicitante

Assinatura do responsável pelo setor

ANEXO III – VALORES MÁXIMO A TÍTULO DE REEMBOLSO (§3º do art. 13)

DISTÂNCIA EM KM IDA E VOLTA	POR CADA ALIMENTAÇÃO	ESTADIA	COMBUSTÍVEL
Até 130 km			
De 131 a 300 km			
De 301 a 500 km			
De 501 a 900 km			
Acima de 900 km			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Nome do servidor (a):		Matrícula do servidor:		
		Setor:		
End.		Alimentação (R\$)	Estadia (R\$)	Combustível (R\$)
Fone:	Cel.:	e-mail:		
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:	
			UF:	
Data da saída:	Hora da saída:		Data do retorno:	Hora do retorno:
Objetivo da viagem:			Assinatura do responsável pela autorização, com carimbo:	
Outras despesas realizadas, devidamente justificadas:				
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE			Assinatura do Servidor/Carimbo	
Declaro para os devidos fins que as despesas apresentadas foram exclusivamente para deslocamento da sede deste município, estando ciente de que a falsidade nas informações poderá ensejar as medidas legais cabíveis.				
DOCUMENTOS ANEXADOS PARA COMPROVAR AS DESPESAS:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS