



**DECRETO Nº: 3.231, DE 02 JANEIRO DE 2018**

**Regulamenta a Lei nº: 698, de 02 de janeiro de 2018 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA/MG, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a publicação da Lei Municipal nº: 698, de 02 de janeiro de 2018 publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Município de Morro da Garça/MG, nos termos do artigo 86 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando os acórdãos proferidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG sobre o assunto;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes ao tema diárias de viagens.

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída, na forma deste Decreto, a regulamentação dos procedimentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas referentes à concessão de diárias aos servidores municipais, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal, que se deslocarem para fora da sede do município, eventualmente e



por motivo de serviço, para participação em eventos, cursos de capacitação profissionais e diligência de interesse do serviço.

Art. 2º É competente para autorizar a concessão de diárias o Prefeito Municipal juntamente com o Secretário Municipal a que o Servidor Municipal estiver subordinado.

Parágrafo único. É autoridade competente para autorizar as diárias de viagem dos Secretários Municipais e dos Conselheiros Municipais, o Prefeito Municipal.

Art. 3º. Os gastos excepcionais como pagamento de estacionamento e taxi, serão ressarcidos pela Administração, desde que o beneficiário apresente documentos comprobatórios dos gastos realizados.

Parágrafo único: É assegurado o reembolso, ao servidor, de despesas extras não computadas na diária, ocorridas durante a viagem, desde que devidamente documentadas e relacionadas com o objetivo da viagem, não podendo ser reembolsadas despesas que não tenham relação com o deslocamento ou que se caracterizem como despesas pessoais do servidor.

## **DOS OBJETIVOS**

Art. 4º Disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de diárias desde a solicitação até comprovação de utilização da mesma.

## **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º O presente Decreto integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do controle das concessões de diárias aos servidores, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais do Município de Morro da Garça/MG, tendo em vista os princípios norteadores da Administração Pública contidos no artigo 37 da Constituição Federal.



## **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º No âmbito da Prefeitura Municipal, a tramitação relativa aos processos destinados à concessão de diárias e passagens ocorrerá por meio de Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias.

Art. 7º A Solicitação deverá ser feita por meio de formulário próprio, constante do ANEXO I, deste Decreto.

Parágrafo único: O Formulário de solicitação de diária deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

I – Nome da secretaria demandante;

II- Nome do servidor cargo/função, com a inclusão do número da matrícula ou Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal beneficiários da diária;

III – Destino da viagem;

IV – Objetivo da viagem: explicitando o motivo da viagem.

V –O número de diárias pretendidas;

VI – O meio de transporte utilizado para o deslocamento fora da sede do município

VII – valor unitário e total das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos na Lei 698, de 02 de janeiro de 2018.

Art. 8º Nos casos em que o servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal estiverem em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor ou Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal, deverão justificar a necessidade da permanência em maior tempo do que a solicitação inicial,



caso em que será analisado a concessão de diária suplementar, no valor proporcional referente aos constantes na Lei 698, de 02 de janeiro de 2018.

Art. 9º As solicitações de diárias, devidamente assinadas deverão ser feitas no mínimo com 03 dias de antecedência da viagem, acompanhada da devida justificativa, e de autorização expressa Prefeito Municipal.

### **DAS VEDAÇÕES**

Art. 10º É vedado:

- a- conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços não inerentes aos serviços da Administração Pública;
- b- pagar ou receber diárias em duplicidade;
- c- empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.
- d) pagar ou receber diárias cujo valor total ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor ou Secretários Municipais e Conselheiros Municipais.

### **DA COMPROVAÇÃO DE USO DAS DIÁRIAS OU PASSAGENS**

Art. 11º O servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal deverão apresentar até 03 dias úteis após o regresso, o relatório de viagem devidamente assinado, conforme ANEXO II, onde deverão constar os seguintes informes:

- I – nome e matrícula do servidor;
- II – secretaria a que pertence;
- III – cargo/função;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

- IV – cidade para onde se deslocou;
- V – justificativa do deslocamento;
- VI – dia e hora da partida e do regresso à sede;
- VII – número de diárias;
- VIII – valor das diárias;
- IX – meio de transporte utilizado.

Art.12º Os dados do servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal, na comprovação do uso das diárias devem corresponder com os dados Informados na solicitação.

Art. 13º O servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal que receber diária e não efetivar a viagem por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando na Prestação de contas (anexo II), o comprovante de depósito em conta da Prefeitura.

Art.14º Não se aplica a devolução referida no artigo anterior, caso o servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal comprovem que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.

Art. 15º Na hipótese do servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais, retornarem à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Morro da Garça, anexando à prestação de contas o comprovante do depósito;

Art. 16º No caso de compra de passagens intermunicipais e/ou interestaduais, as mesmas serão concedidas na seguinte modalidade:

- I – rodoviárias, a serem adquiridas pelos servidores, Secretários Municipais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

Conselheiros Municipais da Prefeitura Municipal e reembolsada posteriormente pela Administração Pública, quando:

- a) não houver disponibilidade de transporte oficial para o trecho pretendido;

§ 1º O reembolso de passagens dependerá da apresentação do respectivo bilhete original e ainda, do envio do formulário de prestação de contas. O bilhete original pode ser substituído por declaração emitida pela empresa de transporte rodoviário ou por documento fiscal que permita identificar o beneficiário, data e trecho.

Art. 17º A emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor, Secretários Municipais e/ou Conselheiros Municipais, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, com base nas informações prestadas no formulário de Solicitação de Viagem, que deverão visar a garantia de condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – deve ser considerada a menor tarifa disponível para passagens de duração semelhante, independente da empresa prestadora do serviço;

II – a escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com paradas;

Art. 18 São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

I – Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário;

## DAS PENALIDADES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

Art. 19º No caso de não comprovação do uso de diárias e na ausência de apresentação da prestação de contas o servidor, Secretários Municipais e Conselheiros Municipais ficarão sujeitos a:

I – Advertência disciplinar na forma do Estatuto dos Servidores Municipais de Morro da Garça/MG.

II - restituição do valor integral das diárias recebidas indevidamente.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 20º O beneficiário deverá apresentar na Secretaria Municipal de Administração e Finanças no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do retorno a sede deste Município, a prestação de contas com todos os elementos constantes do artigo 11º desse Decreto;

§1º: No caso de deslocamento através de transporte rodoviário é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem, bem como os demais requisitos do artigo 11º desse Decreto.

§ 2º O beneficiário com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens aprovada, exceto se demonstrado a excepcionalidade e ainda, aprovada em documento oficial pelo Ordenador de Despesas;

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças manterá um controle das diárias emitidas e suas respectivas prestações de contas.

Art. 22º A Secretaria Municipal a qual o servidor estiver subordinado manterá um controle das diárias emitidas em atendimento ao artigo 15 da Lei nº; 698, de 02 de janeiro de 2018 e artigo 10 inciso d” do presente decreto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

Art. 23º Faz parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Formulário de solicitação de viagem

Anexo II- Comprovante de despesas de viagens/Prestação de Constas;

Art. 23º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto 3.066, de 1º de setembro de 2015.

Morro da Garça, 02 de janeiro de 2018.

**José Maria de Castro Matos**  
**Prefeito Municipal**  
**Morro da Garça/MG**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Solicitação Nº: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMPROVANTE DE DESPESAS DE VIAGENS/PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data: \_\_\_\_\_

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação/Secretaria: \_\_\_\_\_

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Lotação/Secretaria: \_\_\_\_\_

Identificação do Afastamento				
Origem	Destino	Objetivo da Viagem	Data	Diária R\$
<b>Total</b>				-

Identificação do Afastamento						
Origem	Destino	Objetivo da Viagem	Data da Viagem	Hora Saída	Hora Cheg.	Diária R\$

**Requerimento**

Passagem e diária \_\_\_\_\_  
Passagem \_\_\_\_\_  
Diária \_\_\_\_\_  
Diária com pernoite \_\_\_\_\_

**Transporte**

Rodoviário \_\_\_\_\_  
Oficial \_\_\_\_\_  
Locado \_\_\_\_\_  
Outro (Especificar): \_\_\_\_\_

Venho através deste solicitar a concessão de diária(s) conforme informado, bem como assumir o compromisso de apresentar a prestação de contas, conforme legislação em vigor, no prazo de três dias, a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Solicitante

Despesas Extras e Assinaturas	
Estacionamento (Cupom Fiscal/Recibo)	
Taxi (Cupom Fiscal/Recibo)	
Passagens Rodoviárias	
Hotel	
Outros (Especificar) →	
Transporte utilizado:	
<b>Valor Diárias + Despesas Extras</b>	
-	

**Autorização**

Data: \_\_\_\_\_

Secretário(a) Municipal

Data: \_\_\_\_\_

José Maria de Castro Matos  
Prefeito Municipal

**Apresento a Prestação de Contas referente a solicitação de diárias**

nº: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Solicitante

Recebi a Prestação de Contas conforme legislação vigente.

Data: \_\_\_\_\_

José Arnaldo Ribeiro  
Secretário Administração e Finanças

**Autorizo a Prestação de Contas**

Data: \_\_\_\_\_

Secretário(a) Municipal

Aprovo a Prestação de Contas

Data: \_\_\_\_\_

José Maria de Castro Matos  
Prefeito Municipal