DECRETO Nº 6.077, DE 10 DE MAIO DE 2018

Regulamenta os artigos 85 a 89 da Lei Complementar nº 014, de 18 de dezembro de 1992, disciplinando o pagamento de diárias devidas ao servidor público municipal.

O Prefeito Municipal de Ubá, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos artigos 87 e 89, combinados com o art. 322, da Lei Complementar nº 014, de 18 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Complementar 037, de 26 de novembro de 1997,

DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art.1°. Diária é a quantia paga a título de indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e transporte, ao servidor que deva se afastar da sede do Município, em caráter eventual ou transitório, a serviço e devidamente autorizado por autoridade competente.

§ 1° - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I - sede: localidade onde o servidor está em exercício;
II - alimentação: café da manhã, almoço e/ou jantar e eventuais despesas em viagem;
III - hospedagem: valor devido ao servidor que pernoitar fora da sede do Município;
IV - pernoite: permanência fora da sede, entre 22h00min às 06h00min do dia seguinte, exceto em trânsito;
V - reembolso: quantia paga a título de ressarcimento a servidor público, por despesas devidamente comprovadas, em viagem urgente a serviço, quando não for possível o pagamento antecipado da diária.

Art. 2°. As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1°. Considera-se antecipado o pagamento de diárias que ocorrer até o início da viagem a serviço.

§ 2°. Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do servidor.

§ 3°. É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a três dias úteis da data prevista para o início da viagem.

Art. 3° – A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ainda que noturno;

II – no deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas.

CAPÍTULO II
Das Parcelas Integrantes da Diária

Art. 4º. A diária é composta por parcelas relativas à alimentação, hospedagem e transporte.

Seção I
Da Parcela Relativa à Alimentação

Art. 5º. A parcela relativa à alimentação será devida se o deslocamento do servidor se der por tempo igual ou superior a 6h (seis horas) ou se o deslocamento se der para localidade com distância rodoviária igual ou superior a 100km (cem quilômetros) da sede.

§ 1º. A parcela relativa à alimentação será devida integralmente:

I – se o deslocamento se der para localidade com distância rodoviária igual ou superior a 200 km (duzentos quilômetros) da sede;

II - se o deslocamento se der por tempo igual ou superior a 12h (doze horas), independente da distância da cidade de destino.

§ 2º. A parcela relativa à alimentação será devida pela metade:

I - se o deslocamento se der para localidade com distância rodoviária igual ou superior a 100 km (cem quilômetros) e inferior a 200 km (duzentos quilômetros) da sede;

II - se o deslocamento se der por tempo igual ou superior a 6h (seis horas) e inferior a 12h (doze horas), independente da distância da cidade de destino.

§ 3º. A parcela relativa à alimentação não será devida:

I - se o deslocamento do servidor se der por tempo inferior a 6h (seis horas);

II - se o deslocamento se der para localidade com distância rodoviária inferior a 100 km (cem quilômetros) da sede.

§ 4º. O valor da parcela relativa à alimentação é o constante do Anexo I deste decreto.

Seção II
Da Parcela Relativa à Hospedagem

Art. 6º. A parcela relativa à hospedagem será devida quando o servidor público, por necessidade justificada, pernoitar, exceto em trânsito, fora da sede.

§ 1°. A parcela relativa à hospedagem não será devida se o servidor público dispuser de pousada oficial gratuita ou inclusa em evento para o qual esteja inscrito.

§ 2°. O valor da parcela relativa à hospedagem é o constante do Anexo I deste decreto.

Seção III
Da Parcela Relativa a Transporte

Art. 7°. A parcela relativa a transporte será devida, se o servidor realizar despesas com o pagamento de transporte, devidamente comprovadas.

§ 1°. O valor da parcela relativa ao transporte será equivalente ao custo da passagem rodoviária de ida e volta, sem prejuízo do disposto no § 3°.

§ 2°. O servidor que utilizar meio de transporte próprio de locomoção, quando deslocado, a serviço, para fora da sede do Município, fará jus ao recebimento do valor das passagens rodoviárias de ida e volta para a localidade para onde se dará o deslocamento, a título de indenização.

§ 3°. O servidor que optar por viagem em veículo próprio exonerará o Município de Ubá de eventuais danos no veículo.

§ 4°. A parcela relativa a transporte será acrescida em 20% (vinte por cento), por dia de deslocamento, exceto em trânsito, quando o servidor viajar em transporte público coletivo, para despesas com deslocamento urbano no local de destino.

§ 5°. O transporte aéreo não será custeado por diárias, devendo ser objeto de fornecimento direto pela Prefeitura, que observará, na sua aquisição, o disposto na Lei 8.666/91 e/ou 10.520/02.

§ 6°. O transporte não comprovado na prestação de contas ensejará a obrigação de ressarcimento ao erário, por parte do servidor.

CAPÍTULO III
Do Reembolso

Art. 8°. O reembolso por despesas devidamente comprovadas em viagem a serviço somente será devido em casos excepcionais, decorrente de viagens urgentes, autorizadas pelo Ordenador de Despesas do órgão de lotação do servidor público, quando não for possível o pagamento de diária.

§ 1°. Poderá ocorrer o reembolso, caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, com justificativa fundamentada e aprovada.

§ 2°. O valor do reembolso não poderá ser superior ao valor que o servidor público teria direito a título de diária.

§ 3°. Não será permitido o reembolso de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

§ 4°. O requerimento de reembolso será feito no formulário constante do Anexo III, em até três úteis do retorno da viagem, e deverá conter todos os documentos exigidos para prestação de contas, nos termos do art. 14 e seguintes deste decreto.

CAPÍTULO IV
Das Autoridades Competentes para Autorização de Viagens e Diárias

Art. 9°. As autoridades competentes para emitir as autorizações exigidas neste Decreto, além do Prefeito Municipal, são os Secretários Municipais e os detentores de cargo de nível equivalente na Prefeitura Municipal de Ubá, no âmbito da atuação de cada um.

§ 1°. Sempre que o deslocamento do servidor público ensejar o pagamento de quatro ou mais parcelas de hospedagem no território nacional ou qualquer viagem ao exterior, a solicitação deverá conter autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 2°. O Prefeito poderá, a qualquer tempo, avocar a si a competência de emitir as autorizações de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3°. O requerimento da diária será feito em formulário próprio constante do Anexo II deste decreto.

CAPÍTULO V
Da Diária do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Equiparados e Conselheiros Municipais

Art. 10. O pagamento de diária do prefeito, vice-prefeito, secretários municipais e equiparados, obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 3.889, de 15 de julho de 2010.

Art. 11. O pagamento de diária a membros de Conselhos Municipais obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 3.850, de 23 de março de 2010.

Art. 12. Os agentes públicos mencionados nos artigos 10 e 11 se submetem à disposição deste decreto, no que diz respeito ao formulário de requerimento de diária e à prestação de contas.

CAPÍTULO VI
Da Prestação de Contas

Art. 13. A prestação de contas é obrigatória a toda pessoa que receber diária do Município de Ubá e deverá ocorrer em até três úteis após o retorno da viagem a serviço.

Art. 14. A prestação de contas deverá conter:

I – relatório de viagem em formulário constante do Anexo IV deste decreto;

II – passagem de ida e volta do transporte público coletivo, originais, se for esse o meio de transporte;

III – bilhete de embarque de ida e volta, no caso de transporte aéreo;

IV – cópia do certificado ou declaração de participação no evento a que foi inscrito, quando a viagem tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares.

Art. 15. Não será autorizado o pagamento de diária a servidor com duas prestações de contas em atraso ou uma rejeitada, enquanto não regularizada a situação.

Art. 16. São hipóteses de restituição de valores recebidos a título de diária, de passagem ou de adiantamento:

I – quando, por qualquer motivo, o servidor não viajou;
II – quando o servidor não apresentar o comprovante relativo à parcela de transporte público.

§ 1º. O prazo improrrogável para restituição ao erário é de três dias úteis da data programada para o retorno.

§ 2º. A restituição deverá ser feita por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, ou por meio de depósito em conta corrente informada pelo setor de tesouraria.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Art. 17. O servidor titular do cargo de motorista, que por sua lotação funcional, realizar viagens sequenciais e rotineiras, poderá adotar prestação de contas mensal, conforme formulário constante do Anexo V deste decreto.

Art. 18. O deslocamento do servidor a serviço deverá ocorrer preferencialmente em dias úteis.

Art. 19. Fica limitado a 08 (oito) o número de diárias com hospedagem que um servidor poderá ter no mês, inclusive reembolso, exceto motoristas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com autorização expressa do Prefeito, poderá ser autorizado o pagamento de diária acima do limite estabelecido neste artigo.

Art. 20. Ficam revogados os Decretos Municipais nº 4.251, de 01 de dezembro de 2003 e nº 5.594, de 01 de setembro de 2014.

Art. 21. Este decreto entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente ao da sua publicação.

Ubá, MG, 10 de maio de 2018.

EDSON TEIXEIRA FILHO
Prefeito de Ubá

MÔNICA VALLONE ESPÓSITO MARCHI
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
VALOR DA PARCELA RELATIVA A ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

PARA MOTORISTAS			
PARCELA	**INTERIOR**	**DISTRITO FEDERAL, SÃO PAULO E RIO DE JANEIRO (CAPITAIS)**	**DEMAIS CAPITAIS**
Alimentação	R$ 50,00	R$ 70,00	R$ 70,00
Hospedagem	R$ 120,00	R$ 200,00	R$ 160,00
Quando o deslocamento ocorrer para cidade do interior, cuja distância rodoviária de Ubá seja superior à distância entre Ubá e a capital do Estado de destino, o valor da parcela alimentação será a prevista para "Capital".			
Os valores previstos neste anexo serão periodicamente atualizados, no mínimo pela variação do IPCA.			

DEMAIS SERVIDORES			
PARCELA	**INTERIOR**	**DISTRITO FEDERAL, SÃO PAULO E RIO DE JANEIRO (CAPITAIS)**	**DEMAIS CAPITAIS**
Alimentação	R$ 50,00	R$ 90,00	R$ 70,00
Hospedagem	R$ 120,00	R$ 350,00	R$ 230,00
Quando o deslocamento ocorrer para cidade do interior, cuja distância rodoviária de Ubá seja superior à distância entre Ubá e a capital do Estado de destino, o valor da parcela alimentação será a prevista para "Capital".			
Os valores previstos neste anexo serão periodicamente atualizados, no mínimo pela variação do IPCA.			

ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA

UBÁ PREFEITURA

REQUERIMENTO DE DIÁRIA

NOME DO SERVIDOR REQUERENTE	CARGO	MATRÍCULA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

DADOS BANCÁRIOS (conta corrente)

Banco_____. Ag. _____. Conta _____

CIDADE DE DESTINO:

Data e hora da saída de Ubá:
_____/_____/_____, às _____h_____min.

MOTIVO DA VIAGEM:

Meio de Transporte:
( ) ônibus
( ) veículo oficial – placa _____.
( ) veículo particular – placa _____.

Data e hora do retorno a Ubá:
_____/_____/_____, às _____h_____min.
Meio de Transporte:
( ) ônibus
( ) veículo oficial – placa _____.
( ) veículo particular – placa _____.

Valor da passagem (se ônibus):
Ida: R$ _____
Volta: R$ _____

Se a viagem é para participação em curso/seminário/congresso ou outro evento, anexar a este requerimento cópia de material de divulgação com o detalhamento do evento (convite/folder/mala direta/impresso da internet, etc).

PARECER DO ORDENADOR DE DESPESA:
( ) Pedido Autorizado Integralmente ( ) Pedido Autorizado Parcialmente ( ) Pedido não autorizado.

Se parcial, especificar: _____.

Ubá, _____/_____/_____. .....
Assinatura do Ordenador de Despesa

PARA USO DA CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA DA PREFEITURA:
Servidor está ( ) adimplente ( ) inadimplente com prestação de contas de diárias.

_____/_____/_____. _____

Declaro ter conhecimento da obrigatoriedade de apresentação de Relatório de Viagem, em até três úteis após o retorno a Ubá, com a apresentação dos documentos listados no art. 14 do Decreto Municipal nº 6077/18.

A opção por viajar em veículo próprio/particular é voluntária e em razão disso exonero o Município de Ubá de qualquer responsabilidade ou obrigação de ressarcimento ou reparação por danos causados no veículo.

Ubá, _____/_____/_____. _____ _____
Assinatura do Servidor Requerente Telefone

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

UBÁ PREFEITURA

REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DIÁRIA
(Art. 8º do Decreto Municipal nº 6077/18)

Indispensável anexar os documentos previstos no art. 14 do Decreto Municipal nº 6077/18. Prazo para protocolo: 3 dias úteis após o retorno da viagem.

NOME DO SERVIDOR REQUERENTE	CARGO	MATRÍCULA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

DADOS BANCÁRIOS:

Banco_____. Ag. _____. Conta _____

MOTIVO DO PEDIDO DE REEMBOLSO

( ) Viagem urgente sem tempo hábil para requerimento de diária;

( ) Complemento de diária (permanência fora do Município, a serviço, além do tempo inicial previsto na diária paga).

JUSTIFICATIVA DO MOTIVO INDICADO ACIMA:

Data e hora da saída de Ubá:

_____/_____/_____, às _____h_____min.

Meio de Transporte:

( ) ônibus

( ) veículo oficial – placa _____.

( ) veículo particular – placa _____.

Data e hora do retorno a Ubá:

_____/_____/_____, às _____h_____min.

Meio de Transporte:

( ) ônibus

( ) veículo oficial – placa _____.

( ) veículo particular – placa _____.

Valor da passagem de ônibus:

Ida: R$ _____

Volta: R$ _____

PARECER DO ORDENADOR DE DESPESA:

Declaro que reconheço a veracidade do motivo do pedido de reembolso e concordo com a justificativa apresentada, tendo autorizado a viagem ou a permanência do servidor fora do Município além do tempo originalmente previsto.

Ubá, _____/_____/_____. .....

Assinatura do Ordenador de Despesa

PARA USO DA CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA DA PREFEITURA:

Servidor está ( ) adimplente ( ) inadimplente com prestação de contas de diárias.

_____/_____/_____. _____

Documentos que estão sendo anexados:

I – Relatório de viagem no formulário constante do Anexo IV do Decreto 6077/18: ( ) Sim ( ) Não

II – Passagem original de ida do transporte público: ( ) Sim ( ) Não

III – Passagem original de volta do transporte público: ( ) Sim ( ) Não

IV – Bilhete de embarque de ida, no caso de transporte aéreo: ( ) Sim ( ) Não

V - Bilhete de embarque de volta, no caso de transporte aéreo: ( ) Sim ( ) Não

VI – Cópia de certificado ou declaração de participação em curso ou evento a que foi inscrito: ( ) Sim ( ) Não

Ubá, _____/_____/_____. _____ _____

Assinatura do Servidor Requerente Telefone

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM

UBÁ PREFEITURA

RELATÓRIO DE VIAGEM

Indispensável anexar os documentos previstos no art. 14 do Decreto Municipal nº 6077/18. Prazo para protocolo: 3 dias úteis após o retorno da viagem.

NOME DO SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	TELEFONE PARA CONTATO:

DATA E HORÁRIO DA VIAGEM (SAÍDA DE UBÁ):	DATA E HORÁRIO DO RETORNO A UBÁ:
____/____/_____, às _____h_____min	____/____/_____, às _____h_____min

CIDADE DE DESTINO:	EVENTO(S) E/OU COMPROMISSO(S) QUE MOTIVARAM A VIAGEM:
MEIO DE TRANSPORTE ( ) ÔNIBUS ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) VEÍCULO PARTICULAR – PLACA _____ ( ) OUTRO:	(Se curso, congresso ou seminário, anexar cópia do certificado de participação).

ENTIDADE PROMOTORA DO EVENTO (Nome, telefone ou e-mail para contato): ( ) não se aplica

PRINCIPAIS ASSUNTOS DISCUTIDOS:

OS OBJETIVOS DA VIAGEM:

CURSO/CONGRESSO/SEMINÁRIO:

( ) Foram plenamente satisfatórios;
( ) Foram razoavelmente satisfatórios;
( ) Não foram satisfatórios. Motivo: _____

_____.

REUNIÃO/VISITA A OUTROS ÓRGÃOS:

( ) Atendeu à expectativa. Os objetivos foram alcançados;
( ) Atendeu parcialmente à expectativa. Motivo: _____
( ) Não atendeu à expectativa. Motivo: _____

OBSERVAÇÕES:

Ubá, ____/____/_____	Visto: Ubá, ____/____/_____
.....	.....
Assinatura do Servidor	Assinatura Chefe Imediato

PARA USO DA CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA DA PREFEITURA:

( ) Aprovado ( ) Aprovado com ressalvas [vide verso] ( ) Não Aprovado [vide verso]

Ubá, ____/____/_____. .....

ANEXO V
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL
(PARA MOTORISTAS)

UBÁ PREFEITURA

RELATÓRIO DE VIAGEM MENSAL

NOME DO SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	TELEFONE PARA CONTATO:

DATA SAÍDA	HORÁRIO	DESTINO	DATA RETORNO	HORÁRIO	PLACA DO VEÍCULO	MOTIVO DA VIAGEM

Ubá, _____/_____/_____

.....
Assinatura do Servidor

Visto:

Ubá, _____/_____/_____

.....
Assinatura do Chefe Imediato

PARA USO DA CONTROLADORIA E AUDITORIA INTERNA DA PREFEITURA:
( ) Aprovado ( ) Aprovado com ressalvas [vide verso] ( ) Não Aprovado [vide verso]

Ubá, ____/____/_____. .....