

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

JOSÉ ELIAS MIZIARA
Secretário Municipal Interino de Serviços Urbanos

DECRETO Nº 5246, DE 08 DE JANEIRO DE 2016

Regulamenta o art. 62 da Lei Complementar nº 392/2008, que

“Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, em relação às indenizações devidas ao servidor público da Administração Direta do Poder Executivo por motivo de viagem a serviço, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e de conformidade com o art. 62 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I

Do Conceito, do Objetivo e dos Beneficiários

Art. 1º - Este Decreto regulamenta o procedimento para concessão das indenizações devidas ao servidor público e ao agente político da Administração Direta do Poder Executivo por motivo de viagem, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008 e art.2 da Lei Complementar nº 110 de 28/05/1998, alterada pela Lei Complementar n 504 de 12/11/2015, respectivamente.

Art. 2º - Constituem indenizações as diárias pagas ao servidor público que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do país ou fora dele, incluídos os deslocamentos para participação em congressos, palestras, cursos ou outros eventos de interesse do município, observando-se que:

I – as diárias não integram a remuneração, o vencimento ou o provento, para qualquer efeito;

II - na hipótese deste artigo, além das diárias, o servidor deve fazer jus a passagens para o deslocamento da origem ao destino e vice-versa, observadas as disposições deste Decreto e as demais prescrições legais aplicáveis;

III - o servidor a quem forem concedidas as diárias deve prestar contas na forma instituída neste Decreto.

§ 1º - Considera-se como sede, para efeitos deste Decreto, o território do Município de Uberaba (MG).

§ 2º - É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, para cobrir despesas com locomoção urbana, alimentação e hospedagem.

Art. 3º - Para os efeitos deste Decreto compreende-se como sendo servidor público:

I – os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de cargo de provimento em comissão e os ocupantes de função pública;

II – os Secretários Municipais e os respectivos cargos equivalentes;

III – o Prefeito e o Vice-Prefeito.

Seção II
Da Autorização e da Concessão das Diárias

Art. 4º - As diárias somente devem ser concedidas quando a viagem for de interesse do Município de Uberaba e mediante autorização do Prefeito Municipal, ou a quem for delegada a competência.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, pode ser concedido adiantamento de numerário em detrimento à diária de viagem, nos casos em que economicamente for mais viável ao município, com deliberação da Chefia do Gabinete.

Art. 5º - A concessão de diária fica condicionada à existência de crédito orçamentário e de disponibilidade financeira.

Art. 6º - Não pode ser concedido adiantamento ou diária para viagem a servidores:

I – responsável por dois adiantamentos;

II – responsável por diária ou adiantamento que não tenha prestado contas no prazo fixado no ato de concessão;

III – declarado em alcance;

Parágrafo Único – Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso III, aquele que não tenha prestado contas do adiantamento ou diária no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

CAPÍTULO II
DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 7º - O valor da diária destina-se a cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observando-se que:

I - a hospedagem compreende a acomodação para pernoite e corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária;

II - a despesa com alimentação corresponde a 30% (trinta por cento) do valor integral da diária;

III - a locomoção urbana corresponde a 20% (vinte por cento) do valor da diária integral e compreende as despesas com deslocamentos e transporte dentro da cidade de destino, portanto, não abrange as despesas com passagens para o destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com a utilização de veículo oficial.

Art. 8º - Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I - Tabela de Diárias, deste Decreto.

Parágrafo Único - Os valores das diárias devem ser reajustados por ato do Prefeito Municipal, tendo como parâmetro o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses que anteceder o reajuste, levando-se em consideração, também o comportamento orçamentário e financeiro do Município.

Art. 9º - O valor das diárias concedidas ao Prefeito e Vice-Prefeito devem ser a base de cálculo para as diárias dos demais servidores e devem obedecer a seguinte proporção:

I - o valor da diária dos Secretários Municipais, dos Subsecretários e dos cargos aos mesmos equivalentes será de 80% (oitenta por cento) da diária estabelecida para o Prefeito e para o Vice-Prefeito, considerada a mesma localidade de destino;

II - o valor da diária dos demais servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão será de 70% (setenta por cento) da diária estabelecida para o Prefeito e ao Vice-Prefeito, considerada a mesma localidade de destino;

III - o valor da diária dos demais servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e ou de função pública será de 60% (sessenta por cento) da diária concedida ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, considerada a mesma localidade de destino.

Art. 10 - Os valores das diárias devem observar ainda:

I - o destino da viagem, atendendo à seguinte classificação:

a) diária tipo I (D-I): localidade de destino com menos de 200.000 (duzentos mil) habitantes;

b) diária tipo II (D-II): localidade de destino com mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes, correspondendo a 160% (cento e sessenta por cento) do valor da diária DI;

c) diária tipo III (D-III): localidade de destino – Brasília e Capitais dos Estados do Brasil, correspondendo a 190% (cento e noventa por cento) do valor da diária DI.

II – o rateio das despesas da viagem, nas seguintes situações:

a) - para despesas com alimentação deve ser devido 30% (trinta por cento) do valor integral da diária, para período entre 6 e 24 horas, quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor;

b) - para despesas com hospedagem deve ser devido 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária a cada período entre 12 e 24 horas, com necessidade de pernoite, caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento de que esteja participando o servidor;

c) - para despesas com locomoção urbana deve ser devido 20% (vinte por cento) do valor integral da diária, para pagamento de deslocamentos na cidade de destino, tais como taxis e outros transportes coletivos, em viagens que não ocorrerem em veículo oficial ou locado; ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial que não ficará à disposição do servidor na cidade de destino.

Art. 11 - Caso as despesas efetuadas nas viagens “a serviço” excedam os valores das diárias estabelecidas neste Decreto, a diferença deve correr a expensa do beneficiário, não sendo devido nenhum ressarcimento.

Art. 12 - Nos casos em que o servidor realizar a viagem na condição de acompanhante e para fins de assessoramento da autoridade imediatamente superior, deve fazer jus à mesma diária concedida à autoridade a ser assessorada.

Art. 13 - O valor das diárias para fazer face às despesas de locomoção urbana, alimentação e hospedagem nas viagens ao exterior deve ser definido na época da respectiva viagem, levando-se em consideração a localidade de destino, o período da viagem e a cotação da moeda estrangeira do dia da transação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Seção I Da Formalização e do Pagamento das Diárias

Art. 14 - As diárias devem ser processadas mediante abertura do competente processo administrativo.

§ 1º - Devem integrar o processo referido neste artigo, conforme o caso, os ANEXOS I a IV deste Decreto.

§ 2º - O processo mencionado neste artigo somente deve se dar por encerrado após a aprovação da prestação de contas pela autoridade competente, ou restituição dos valores recebidos, se for o caso.

Art. 15 - Para sua concessão, as diárias devem ser requisitadas, empenhadas e pagas ao beneficiário previamente ao seu deslocamento, excetuando-se os casos de deslocamento emergencial, caso em que o beneficiário terá direito ao reembolso, mediante justificativa, anexando as passagens comprobatórias de todas as despesas.

§ 1º - As Secretarias Municipais devem providenciar a emissão prévia do empenho para o custeio das despesas de viagens previstas neste Decreto.

§ 2º - As diárias devem ser pagas antecipadamente ao servidor, na importância equivalente aos dias previstos para a duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias.

§ 3º - Não é considerada viagem emergencial a participação em eventos programados, tais como: cursos, seminários, palestras, congressos e workshops.

Art. 16 – A forma de pagamento das diárias fica a critério da Administração Municipal, em espécie por meio de ordem bancária ou preferencialmente mediante transferência eletrônica ao beneficiário final.

Parágrafo Único – Os campos referentes aos dados bancários do beneficiário das diárias e endereço de e-mail são de preenchimento obrigatório no formulário Anexo II.

Seção II Da Solicitação

Art. 17 - A solicitação de diárias deve ser feita até todas às quartas-feiras e com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis, contados da data prevista da viagem. A solicitação deve ser justificada e aprovada pelo ordenador da despesa e autorizada pelo Prefeito nos termos do Anexo II “Solicitação de autorização para viagem”, para que sejam empenhadas e pagas antes do início do deslocamento.

Parágrafo Único – Os casos de viagens emergenciais ou solicitadas fora do prazo de antecedência determinado neste Decreto, devem ser acompanhados de justificativa descrita no Anexo II e devem ser tratados como excepcionais.

Art. 18 - Além do ANEXO II deste Decreto, a solicitação de diárias deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

I - em se tratando de viagem para participação em cursos ou eventos: de descritivo contendo a finalidade, o programa, a aplicabilidade e o seu período de realização, a fim de subsidiar a análise do Prefeito;

II – quando o período da viagem se iniciar a partir de sexta-feira ou quando incluir sábados, domingos e feriados: justificativa devidamente motivada e autorizada nos termos deste artigo.

Parágrafo Único - A hipótese prevista no inciso II deste artigo somente deve ser autorizada em caráter excepcional.

Seção III Da Ampliação do Período da Viagem

Art. 19 - Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imprevisível de se estender o período da viagem, o servidor, ao retornar, deve justificar expressamente o motivo, juntando, se possível a comprovação pertinente.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o servidor deve fazer jus às diárias correspondentes ao período em excesso, após a aprovação do respectivo Secretário e da autorização do Prefeito.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 - Em qualquer caso de que cuida este Decreto, fica o servidor obrigado a apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede e a restituir os valores relativos às diárias recebidas que não foram utilizadas.

§ 1º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeita o servidor, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, automaticamente ao desconto em folha de pagamento dos valores de diária recebidos, nos seguintes termos:

a) - extrapolado o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o caput deste artigo, o beneficiário, deve ser comunicado através de e-mail automático do Sistema Contábil para ciência da inadimplência do processo de prestação de contas, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

b) - no caso de não haver tomado nenhuma providência quanto à inadimplência comunicada, o desconto da importância devida, em respectiva folha de pagamento do beneficiário responsável pela prestação de contas, deve ser feito automaticamente pelo sistema contábil. Cabendo à Seção de Recursos Humanos ou órgão equivalente da Secretaria responsável notificar o servidor.

§ 2º - A competência para aprovação da prestação de conta é exclusivamente do respectivo ordenador da despesa.

§ 3º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do órgão de lotação e do Secretário, enquanto ordenador de despesa.

Art. 21 - A prestação de contas das diárias de que cuida este Decreto deve ser comprovada através do preenchimento e da juntada ao procedimento dos seguintes documentos:

I – solicitação de autorização para Viagem – ANEXO II;

II - nota de Empenho;

III - bilhetes de embarque e desembarque e/ou passagens;

IV – comprovantes de participação em cursos, seminários, e outros eventos quando a viagem ocorrer para este fim;

V - relatório de Viagem e Prestação de Contas – ANEXO III;

VI – relatório de bordo do veículo, quando a viagem for realizada em veículo oficial, emitido pelo portal da central de veículos.

Art. 22 - Caso não seja aprovada a prestação de contas pelo ordenador da despesa, deve ser conferido o prazo de 03 (três) dias úteis ao beneficiário para que este restitua a importância disponibilizada pelo Município.

Art. 23 - As viagens realizadas por quaisquer dos servidores públicos relacionados no art. 3º deste Decreto devem ser disponibilizadas à população, através do Portal da Transparência do Município, na “*internet*”, contendo as seguintes informações:

- I - nota de empenho;
- II - nome do beneficiário;
- III - cargo do beneficiário;
- IV - origem e destino da viagem;
- V – período da viagem;
- VI – finalidade da viagem;
- VII – meio de transporte utilizado;
- VIII - valores das passagens;
- IX - quantidade e valor das diárias concedidas;
- X - regularidade da prestação de contas.

Art. 24 - O servidor que, por qualquer motivo, receber diárias e não se afastar da sede ou não realizar a viagem para os fins e nos termos autorizados, fica obrigado a restituí-las nos termos da lei, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data prevista para a viagem.

§ 1º - O servidor que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede deve ficar obrigado a restituí-las, na integralidade e no prazo estipulado no “caput” deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - O servidor que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para deslocamento deve ficar obrigado a restituir as diárias que não forem utilizadas, no prazo estipulado no “caput” deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Sujeita-se à aplicação das sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, aquele que indevidamente solicitar, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

Art. 26 - Aplicam-se, na realização de viagens “a serviço”, pelos servidores públicos do Município de Uberaba, subsidiariamente, e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº 110 de 28/05/1998, alterada pela Lei Complementar 504 de 12/11/2015, do Decreto nº 1.134, de 28/05/1998, e do Decreto nº 3.008, de 28/06/2011, atentando-se para o seguinte:

I – os adiantamentos de valores em espécie se restringirão a acobertar:

- a) a aquisição de passagens, quando esta não se der em veículo oficial;
- b) inscrição em eventos, cursos, seminários e afins;
- c) eventuais despesas relativas ao veículo tais como combustíveis, pedágios e outras imprescindíveis ao deslocamento do veículo, quando se utilizar veículo oficial na viagem.

II – não devem ser autorizadas viagens em veículo particular, exceto se o veículo estiver a serviço do Município, através de regular contrato de locação de prestador de serviço ou regularmente terceirizado.

§ 1º - O adiantamento referido na alínea “c” do inciso I deste artigo deve ser autorizado somente quando necessário e deve se dar em nome do Motorista que conduz o veículo, sem prejuízo da diária a que fizer jus, devendo a prestação de contas ser instruída com:

- I - nota de Empenho;
- II - termo de Compromisso;
- III - notas Fiscais de combustíveis nominais à Prefeitura Municipal de Uberaba, com a indicação do respectivo CNPJ;
- IV - recibos de pedágios;
- V - comprovantes de outras despesas emergenciais e imprescindíveis ao deslocamento do veículo, se necessárias;
- VI - Relatório de Prestação de Contas para adiantamento de numerário – ANEXO IV.

§ 2º - A competência para autorizar concessão de diária, bem como o meio de transporte a ser utilizado na viagem, é exclusiva do Prefeito.

§ 3º - Nas viagens aéreas, devidamente justificadas e autorizadas, deverá se fazer uso da tarifa economicamente mais benéfica.

Art. 27 - Em casos emergenciais e/ou imprevisíveis, em que não houver tempo hábil para a liberação das diárias segundo as normas deste Decreto, o servidor deve fazer jus ao seu reembolso das despesas por ele efetuadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, desde que apresentados o

relatório justificando o procedimento, com a aprovação do respectivo Secretário e a autorização prévia do Prefeito, e as passagens comprobatórias de ida e volta, bem como os demais documentos a seguir:

- I - nota de empenho;
- II - comprovantes de despesas com transporte, alimentação e hospedagem;
- III - notas fiscais de despesas com combustíveis e pedágio;
- IV - relatório de viagem e prestação de contas – ANEXO III;
- V – solicitação de autorização para viagem— ANEXO II;

Parágrafo Único - Os documentos comprovantes das despesas relacionadas no caput deste artigo devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Uberaba, com a indicação do respectivo CNPJ.

Art. 28 - As Autarquias e Fundações do Poder Executivo do Município podem disciplinar a concessão de diárias em seus respectivos âmbitos de atuação, observando, na fixação dos valores, verificada as realidades orçamentária e financeira de cada entidade, os limites estabelecidos neste Decreto.

Art. 29 - Integram este Decreto os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Tabela de Diárias;
- II – Anexo II – Solicitação de Autorização para Viagem
- III – Anexo III – Relatório de Viagem e Prestação de Contas
- IV – Anexo IV – Relatório de Prestação de Contas para adiantamento de numerário

Art. 30 - As situações excepcionais não previstas neste Decreto devem ser resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito Municipal.

Art. 31 - Revogados as disposições contrárias, principalmente o que refere o decreto nº 1676 de 08/01/14, os efeitos deste Decreto entram em vigor em 18 de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 08 de janeiro de 2016.

PAULO PIAU NOGUEIRA
Prefeito Municipal

FERNANDO C. HUEB DE MENEZES
Chefe de Gabinete

ECLAIR GONÇALVES GOMES
Secretária Municipal de Administração

RODOLFO LUCIANO CECÍLIO
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS				
NÍVEL DE REFERÊNCIA		VALOR DA DIÁRIA		
		D-I	D-II	D-III
aA	Prefeito e Vice-Prefeito	R\$500,00	R\$800,00	R\$950,00
BB	Secretários Municipais, secretários adjuntos ou cargos correlatos.	R\$400,00	R\$640,00	R\$760,00
BC	Superintendentes, Diretores e Chefes ou cargos correlatos.	R\$350,00	R\$560,00	R\$665,00
DD	Demais Servidores Municipais	R\$300,00	R\$480,00	R\$570,00

LEGENDA: CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS:

- DI - Localidades com menos de 200.000 habitantes.
 DII - Localidades com mais de 200.000 habitantes.
 DIII - Distrito Federal e Capitais dos Estados do Brasil.

VALORES REFERENCIAIS PARA CÁLCULO DA DIÁRIA (RATEIO)

TIPO DE DESPESA	APLICAÇÃO	PERCENTUAL (%)
ALIMENTAÇÃO	Para cada período entre 6 e 24 horas, quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor	30%
HOSPEDAGEM	Para cada período entre 12 e 24 horas, com necessidade de pernoite, caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento em que esteja participando o servidor	50%
LOCOMOÇÃO URBANA	Para pagamento de deslocamentos na cidade de destino, tais como taxis e outros transportes coletivos, em viagens que não ocorrerem em veículo oficial ou locado; ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial e que não ficará à disposição do servidor na cidade de destino.	20%

Anexo II
Solicitação de Autorização para Viagem

<input checked="" type="checkbox"/> Diárias de Viagem		<input type="checkbox"/> Autorização de Viagem com Reembolso	
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
E-mail do servidor:			
Dados para depósito	Banco:	Agência:	Conta:
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Motivo da viagem			
<input type="checkbox"/> a serviço <input type="checkbox"/> congresso <input type="checkbox"/> convocação <input type="checkbox"/> seminário <input type="checkbox"/> treinamento <input type="checkbox"/> encontro			
Justificativa para solicitação fora de prazo (antecedência de 03 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais):			
Cálculo das diárias			
Previsão de Saída: Horário:		Previsão de Chegada: Horário:	
Nível de Referência: A () B () C () D ()			
Quantidades:		Hospedagem:	Localidade: I () II () III ()
Alimentação:		Locomoção urbana:	
Valor Total Previsto: R\$ (valor por extenso)			
Dotação Orçamentária:			
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo Oficial			
Nº da Autorização para veículo oficial:			
APROVAÇÃO			
Nome do ordenador de despesas:			
Data da aprovação: / /		_____	
Assinatura do Ordenador de Despesas			
AUTORIZAÇÃO (para uso do Sr. Prefeito)			
<input type="checkbox"/> Viagem autorizada <input type="checkbox"/> Viagem não autorizada			
Nome:			
Data da autorização: / /		_____	
Assinatura do Prefeito			
TERMO DE COMPROMISSO (para uso da SEFIN)		Valor:	Nº:
Pelo presente, autorizo a Prefeitura de Uberaba a descontar em Folha de Pagamento o valor total depositado na conta bancária por mim informada em virtude das diárias recebidas, caso não providencie a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de chegada na sede, além de estar sujeito a sofrer a aplicação de outras sanções definidas em Processo Administrativo. Comprometo-me também a restituir as diárias recebidas em excesso, caso ocorra.			
Data: / /		_____	
Assinatura do Servidor			

