

DECRETO Nº 1.879, DE 15 DE MAIO DE 2017

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO DAS DIÁRIAS E
ADIANTAMENTOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O Excelentíssimo Senhor Prefeito de Guaraniésia, Estado de Minas Gerais,
usando de suas atribuições legais, previstas nos artigos 71, VI e 95 *caput*
da Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento das Diárias e Adiantamentos do Poder
Executivo Municipal destinado a custear despesas de viagens e estadas para participação
em atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, que com este se institui,
conforme Anexos I e II.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas
as disposições em contrário.

Guaraniésia, 15 de maio de 2017.



Laércio Cintra Nogueira
Prefeito de Guaraniésia

ANEXO I - REGIMENTO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

Título I
Disposições Gerais

Art. 1º Este Regimento institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos, na Administração Municipal, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em treinamentos, atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, relacionados com o serviço público.

Art. 2º Para efeitos deste Regimento conceituam-se:

a. VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL – É o deslocamento de ida e volta do servidor e ocupante de cargo em comissão, de sua base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesses do Município ou participar de treinamento.

b. DIÁRIA DE VIAGEM – Importância correspondente às diárias com alimentação e hospedagem destinadas em viagem ao Prefeito, Vice Prefeito e demais Agentes Políticos ou Auxiliares previstos nos incisos I a IV do art. 78 da Lei Orgânica Municipal.

c. ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:

I. Adiantamento concedido aos solicitantes descritos neste art., alínea 'b', destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas.

II. Adiantamento concedido ao servidor e ocupante de cargo em comissão destinado à realização de despesas em viagem, tais como, alimentação, hospedagem e traslado, mediante posterior prestação de contas.

Título II
Das Diárias

Art. 3º As diárias deste Regimento independem de prestação de contas e destinam-se apenas aos solicitantes do art. 2º, alínea 'b', para cobrir gastos com hospedagem e alimentação durante as viagens, porém devem motivar a ida e prestar conta das atividades exercidas.

Parágrafo único. Os solicitantes ficarão obrigados a restituir as diárias, no prazo de 48 horas, quando deixarem de seguir para o local designado.

Art. 4º O valor da diária será:

- I. De 10 a 450 km do MunicípioAdiantamento/Prestação de Contas
- II. Belo Horizonte/MG.....R\$ 350,00
- III. Acima de 450 km do MunicípioR\$ 450,00
- IV. Brasília/DF.....R\$ 600,00



Art. 5º Todo mês de janeiro haverá reajuste de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

Art. 6º O valor da diária será pago para cada período completo de 24 horas.

Art. 7º O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento à conta de dotação orçamentária correspondente.

**Título III
DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM**

Art. 8º Todas as prestações de contas serão apreciadas pelo Secretário de onde o servidor estiver lotado ou se for o próprio a viajar, essas ficarão sujeitas a análise da Controladoria-Geral do Município e se acaso for essa a viajar, ficarão sujeitas a análise da Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. No caso de não serem aceitas as prestações de contas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

Art. 9º O adiantamento concedido aos solicitantes do art. 2º, alínea ‘b’ destinar-se-á a realização de despesas em viagem, tais como, alimentação, hospedagem e gastos com transporte para localidades que sejam de 10 a 450 km de Guaraniésia.

§ 1º Para localidades acima de 450 km, Belo Horizonte/MG e Brasília/MG o adiantamento corresponderá apenas aos gastos com transporte/locomoção.

§ 2º Por ter o Prefeito e Vice-Prefeito um motorista a disposição para viagens, o adiantamento para gastos com o transporte (combustível, estacionamento, entre outros) poderá ser realizado em nome do servidor, que deverá realizar a prestação de contas competente.

Art. 10. O valor de adiantamento a servidor e ocupante de cargo em comissão deverá guardar equivalência com os valores dispostos no art. 4º, sendo que o valor que ultrapassar este limite será suportado pelo solicitante.

Art. 11. Em nenhuma hipótese será admitida a realização de despesas com veículos particulares.

§ 1º É considerado veículo oficial todo aquele de propriedade do Município, posto à disposição, para uso exclusivo do Executivo.

§ 2º O uso de veículo oficial fica restrito aos fins estabelecidos de interesse público, sendo expressamente vedada sua utilização em benefício particular ou de terceiros, salvo se a serviço de interesse do Executivo, podendo nesse caso haver passageiro que não tenha relação no quadro de Servidores, Agentes Políticos, Auxiliares.

Art. 12. Não se fará adiantamento a titulares de pastas ou órgãos, servidores e ocupantes de cargo em comissão, que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.



Título IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. A prestação de contas do adiantamento será realizada pelo preenchimento das informações em Relatório conforme modelo no Anexo II, atestando a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes, assumindo, assim, total responsabilidade quando a possíveis fraudes.

§ 1º O prazo para a apresentação de prestação de contas do adiantamento será de até 05 (cinco) dias úteis contados do término da viagem.

§ 2º Na hipótese de não realização da viagem, a devolução do numerário deverá ocorrer em 48 (quarenta e oito) horas contadas da efetivação da ordem de pagamento.

§ 3º Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos após o retorno da viagem.

Art. 14. Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não de Minas Gerais, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

Art. 15. As notas fiscais de abastecimentos dos veículos deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

Art. 16. Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente o nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição detalhada das despesas, data, valor unitário e total.

§ 2º Quando tratar-se de despesas com locomoção através de taxi, os documentos obrigatoriamente deverão conter, além dos itens especificados acima, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§ 3º Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§ 4º Não serão aceitas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros e outras que não se correlacionarem com o objetivo da viagem.

§ 5º As despesas com desodorantes, escovas e cremes dentais, dentre outras, são consideradas pessoais, não sendo aceitas em prestação de contas.

Art. 17. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar em 02 (dois) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Controladoria Geral do Município para instauração de processo de sindicância, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do município.

**Título V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Em deslocamentos fora do Município, os solicitantes do art. 2º, alínea 'b' poderão custear despesas com refeições de autoridades convidadas, cujos gastos serão pagos pelo seu valor total, mediante informação do nome da autoridade convidada, observados os limites liberados.

Art. 19. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o município de Guaraniésia.

Parágrafo único. Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, que fará a devida prestação de contas.

Art. 20. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração.

Art. 21. Em atendimento ao previsto no artigo 60 da Lei nº 4.320/64, fica vedado o pagamento através de reembolso.

Art. 22. A Controladoria-Geral do Município reserva-se o direito de solicitar quaisquer outros documentos necessários e/ou justificativas a fim de integrar a análise da prestação de contas ou a concessão de diárias.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município.

Guaraniésia, 15 de maio de 2017.



Laércio Cintra Nogueira
Prefeito de Guaraniésia

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

DESTINO:
DATA DA SAÍDA:
DATA DA CHEGADA:
SERVIDOR:

Motivo da viagem:

<i>Data</i>	<i>Histórico</i>	<i>Valor</i>
Total		

Histórico	Crédito	Débito	Saldo
Adiantamento			
Despesa			
Reembolso / Devolução			

Local, Data

Nome e Assinatura do Servidor

Nome e Assinatura do Secretário/Controlador/Chefia de Gabinete

