



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

DECRETO n.º 4.101, de 01 de Fevereiro de 2.021.

REGULAMENTA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM A SERVIDORES MUNICIPAIS E AGENTES POLÍTICOS.

O Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 2º da Lei Municipal n.º 1.672/2001,

DECRETA:

Art. 1º - As despesas de viagem motivadas por assuntos de interesse público serão cobertas através de concessão de diárias de viagem, nos moldes e regulamentos deste Decreto.

Art. 2º - São considerados de interesse público as viagens para tratar de assuntos de interesse do município, realização de Cursos, Simpósios, Congressos, Treinamentos, Transporte de Pacientes, Servidores/Agentes Políticos.

Art. 3º - A solicitação de diária será efetuada através de formulário próprio (R.D.V.A. – Requerimento de Diária de Viagem e Adiantamento), cujo modelo é parte integrante deste Decreto, como anexo I e terá validade para todos os servidores e agentes políticos.

Parágrafo único: O formulário RDVA será utilizado tanto para requisição de diárias de viagem como de adiantamento.

Art. 4º - O R.D.V.A. será preenchido e assinado diretamente pelo interessado e encaminhado para o superior imediato para deferimento e visado pelo Chefe do Executivo ou Ordenador de Despesas da Secretaria correspondente.

Art. 5º - O R.D.V.A. será preenchido com antecedência mínima de dois dias e neste prazo encaminhado ao Departamento de Contabilidade do Executivo para o devido empenhamento.

Parágrafo Único – Os recursos serão liberados antes da viagem se realizar, desde que obedecidos os prazos regulamentares.

Art. 6º - Não será concedida diária de viagem, exceto nos casos emergenciais assim considerados pelo Chefe do Executivo ou Ordenador de Despesas da Secretaria correspondente, se o trâmite prescrito não for integralmente observado.

Art. 7º - As viagens intermunicipais, que forem efetuadas através de ônibus, trem, avião, deverão ser comunicadas com antecedência mínima de dois dias para que se viabilize a aquisição das passagens necessárias, cuja cobertura não se encontra inclusa nos valores destinados a diária de viagem.

Parágrafo Único – As passagens adquiridas serão guardadas e ao final da viagem apresentadas à Contabilidade para arquivo, juntamente com o relatório de viagem.



Art. 8º - Nos casos de emergência em que se não puder providenciar a solicitação de diárias em tempo hábil, o processo de concessão ocorrerá normalmente e as diárias liberadas a posteriori, mediante apresentação de relatório de viagem.

Parágrafo Único – Sendo imprescindível a existência de Empenho Prévio Estimado de Diárias para o servidor ou agente político em questão.

Art. 9º - Os valores de diária de viagem liberados serão restituídos integralmente, no prazo de três dias se:

I -O servidor/agente político não se ausentar do município por qualquer motivo;

II – A viagem tiver seu tempo de duração reduzido e o retorno antecipado a qualquer título que seja;

Parágrafo Único – No caso de imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor/agente político, serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa deferida pelo Ordenador de Despesas ou Prefeito.

Art. 10 – O servidor, o agente político e Chefe do Executivo Municipal apresentarão relatórios de viagens ao Órgão de Controle Interno, em duas vias e no prazo de 10 (dez) dias, nele especificando o motivo da viagem, agenda cumprida e horários a que ficou submetido.

§1º - Se a viagem for efetuada para participação em cursos o relatório deverá ser circunstanciado sobre os tópicos vistos durante a realização deste.

§2º - O servidor que não apresentar relatório no prazo especificado, será notificado, e os valores recebidos a título de diária deverão ser restituídos integralmente aos cofres públicos em até 5 dias ou descontado em folha de pagamento, ficando sujeito ainda a instauração de sindicância e posteriormente processo administrativo, sendo punido com advertência e, em caso de reincidência, com suspensão do trabalho por até 03 (três) dias consecutivos ou alternados conforme necessidade do serviço público.

§ 3º - O agente político que deixar de apresentar o relatório no prazo mencionado no caput deste artigo terá que restituir os valores recebidos, sob pena de desconto de seus subsídios, e receberá pena de multa de até 100% (cem por cento) ao mês sobre o valor das diárias recebidas.

Art. 11 - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os casos de necessidade devidamente comprovada na requisição.

Art. 12 – Os motoristas terão suas diárias requeridas diretamente pelo Secretário do Setor, através de ofício ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, nele constando a programação das viagens a serem realizadas.

§1º – O Secretário Municipal de Saúde terá até o 5º dia útil do mês subsequente para prestar contas das viagens realizadas pelos motoristas sob sua ordem.



§2º - A diária não utilizada pelo motorista, por cancelamento, suspensão ou impossibilidade do motorista efetuar a viagem, poderá ser transferida para viagem futura, desde que devidamente justificada através de relatório.

Art. 13 – Os valores das diárias serão reajustados anualmente, nos termos do art. 5º da Lei Municipal 1.672/01 e serão válidos para todas as viagens dentro do Território Nacional, sendo os constantes da seguinte tabela:

NÍVEL	Itens de Despesa Pessoal Cobertos	Valor em R\$	Categoria abrangida
I	1 refeição e lanche (Terá direito o Servidor Municipal que permanecer fora do Município mais de 6 horas e 29 minutos)	56,00	Servidores municipais
II	2 refeições e lanche (Terá direito o Servidor Municipal que permanecer fora do Município mais de 11 horas e 59 minutos)	84,00	Servidores municipais
III	2 refeições, lanche, 1 pernoite em Hotel e estacionamento (Terá validade de 24 horas a partir da saída do motorista, justificada a necessidade do pernoite)	351,00	Motorista
IV	1 Refeição e lanche (Terá direito o Agente Público que permanecer fora do Município mais de 6 horas e 29 minutos)	84,00	Agente Político, Controlador Interno, Consultor e Assessor Jurídicos
V	2 Refeições e lanche (Terá direito os Agentes Públicos que permanecerem fora do Município mais de 11 horas e 59 minutos)	113,00	Agente Político, Controlador Interno, Consultor e Assessor Jurídico.
VI	2 refeições, lanche, 1 pernoite em Hotel, viagens de táxi. (Terá validade de 24 horas a partir da saída do servidor, justificada a necessidade do pernoite)	351,00	Servidores em geral
VII	2 refeições, lanche, 1 pernoite em Hotel, viagens de táxi e estacionamento. (Terá validade de 24 horas a partir da saída do Agente Público, justificada a necessidade do pernoite)	507,00	Agente Político, Controlador Interno, Consultor e Assessor Jurídicos.
VIII	1 refeição, lanche, estacionamento e/ ou táxi	139,00	Chefe do Executivo
IX	2 refeições, lanche, estacionamento e táxi.(Quando permanecer fora do Município mais de 11 horas e 59 minutos)	282,00	Chefe do Executivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

X	2 refeições, lanche, 1 pernoite em Hotel, viagens de táxi e estacionamento	846,00	Chefe do Executivo
XI	01 lanche (Terá direito o Servidor Municipal que permanecer fora do Município mais de 5 (cinco) horas, que se deslocar acima de 200 km da sede e faça a viagem entre 03:00 às 06:00 horas)	20,00	Servidores Municipais

Parágrafo Primeiro - Os índices VI e VII terão reajuste de 30% (trinta por cento) sobre os valores de tabela no caso de viagens para fora do Estado, na distância mínima de 150 (cento e cinquenta) quilômetros, exceto para o Distrito Federal, quando o índice será reajustado em 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo Segundo - O índice VI terá reajuste de 30% (trinta por cento) sobre os valores de tabela, no caso de viagens para a Capital do Estado, Belo Horizonte.

Art. 14 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 3.702/17, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, 01 de fevereiro de 2.021.

DIRCEU D ÂNGELO DE FARIA
Prefeito Municipal de Cachoeira de Minas/MG

Certifico que:

Este Ato foi publicado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal em ___/___/___, conforme determina a Emenda nº 02/2011 à Lei Orgânica Municipal.

Cachoeira de Minas/MG, ___ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Sonia Regina Ribeiro Lopes – Diretor de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675.959/0001-92
Praça da Bandeira, n.º 276, Centro - CEP: 37.545-000
Telefone: (35) 3472-1333 – Fax: (35) 3472-1200
www.cachoeirademinas.mg.gov.br

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE VIAGEM E ADIANTAMENTO

Município de Cachoeira de Minas – Estado de Minas Gerais				
R.D.V.A. – Requerimento de Diária de Viagem e Adiantamento				
Nome:				
Função:				
Programação			Destino	Km
Hora	Data	nº dias úteis		
Início:				
Fim:				
Justificativa da Viagem:				
Aquisição prévia de passagens? () sim () não				
Tipo:			Valor das Passagens:	
() ônibus			Ida: R\$.....	
() avião			Volta: R\$.....	
() trem				
n.º diárias solicitadas	n.º diárias autorizadas		Nível de Diárias autorizadas	
Assinatura do requerente:				
Data:/...../.....				
Adiantamento conforme art. 4.º, inciso do Decreto 1.441/01 e Decreto 4.101/21. Valor: R\$ Dotação:				
Deferido em:/...../.....			Visto pela Chefia Imediata/...../.....	
Secretário Mun. de Adm.Finanças (Carimbo e assinatura)			(Carimbo e assinatura)	