



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS – MG
CNPJ n.º 18.675./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 nº 4.283, de 11 de Agosto de 2.022.

**REGULAMENTA A 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 R.D.V.A. 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.

Parágrafo Único – Na impossibilidade dos motoristas do Setor de Saúde realizarem a solicitação de diária por motivo de viagem, o R.D.V.A. poderá ser assinado pelo Coordenador de Transporte da Saúde em favor do motorista.

Art. 5º - O R.D.V.A. deverá ser preenchido e encaminhado ao Departamento de Contabilidade para o devido empenhamento com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da viagem a ser realizada.

§ 1º - Nas hipóteses de necessidade de aquisição de passagens de ônibus, trem, metrô ou avião, as mesmas deverão ser informadas em campo próprio do R.D.V.A., cuja cobertura não se encontra inclusa nos valores destinados a diária de viagem, devendo ser guardadas e, ao final da viagem, apresentadas por meio de prestação de contas ao Órgão de Controle Interno, juntamente com o relatório de viagem.

§ 2º – 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 - 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.

§ 1º – Nos termos previstos no *caput*, será imprescindível a existência de Empenho Prévio Estimado de Diárias para o servidor ou agente político em questão.

§ 2º - A solicitação realizada pelos motoristas da saúde será acompanhada da cópia da autorização para circulação de veículo.

§ 3º - A autorização para circulação de veículo não poderá conter rasuras, sob pena de indeferimento.

Art. 8º - Os valores de diária de viagem liberados serão restituídos integralmente em seu(s) nível(is) correspondente(s), no prazo de 3 (três) dias úteis, 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;

Art. 9º – No caso de imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor/agente político, serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa, que deverá ser encaminhada ao Secretário da pasta para deferimento em até 2 (dois) dias úteis, a contar da viagem realizada.

Art. 10 – Exceto os motoristas da saúde, os demais servidores, agentes políticos e o Chefe do Executivo apresentarão seus relatórios de viagens ao Órgão de Controle Interno, em duas vias e no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia subsequente à viagem realizada, nele especificando o motivo da viagem, agenda cumprida e horários a que ficou submetido.

§1º - Se a viagem for para participação em curso, *workshop*, simpósio, seminário, congresso e afins, o relatório deverá ser circunstanciado sobre os tópicos vistos, acompanhado de certificado e/ou declaração.

§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 (cinco) dias úteis 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 3 (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) sobre o valor das diárias recebidas no mês subsequente a liberação.

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 deferidas pelo Secretário da pasta, que encaminhará o procedimento para o Departamento de Contabilidade para o devido empenhamento.

§1º – No caso de transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio, o Secretário Municipal de Saúde terá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência para apresentar os relatórios das viagens realizadas pelos motoristas sob sua ordem, juntamente com as respectivas cópias das autorizações para circulação de veículo.

§2º - A diária não utilizada pelo motorista por cancelamento, suspensão ou impossibilidade em efetuar a viagem, poderá ser transferida para viagem futura, desde que devidamente justificada ao Órgão de Controle Interno por meio de ofício.

I – A justificativa da alteração de itinerário deverá ser comunicada em até 5 (cinco) dias corridos, contados do dia subsequente à realização da viagem, acompanhada da cópia da autorização de circulação de veículo.

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 por mais de 6 horas e 29 minutos até 11 horas e 59 minutos)	62,00	Servidores municipais
II	2 refeições e lanche (Terá direito o Servidor Municipal que permanecer fora do Município por mais de 11 horas e 59 minutos até 24 horas)	93,00	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)	387,00	Motorista
IV	1 Refeição e lanche (Terá direito o Agente Público que permanecer fora do Município por mais de 6 horas e 29 minutos até 11 horas e 59 minutos)	93,00	Agente Político, Controlador Interno, Consultor e Assessor Jurídicos
V	2 Refeições e lanche (Terá direito os Agentes Públicos que permanecerem fora do Município por mais de 11 horas e 59 minutos até 24 horas)	124,00	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)	387,00	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)	558,00	Agente Político, Controlador Interno, Consultor e Assessor Jurídico.
VIII	1 refeição, lanche, estacionamento e/ ou táxi	153,00	Chefe do Executivo
IX	2 refeições, lanche, estacionamento e táxi.(Quando permanecer fora do Município mais de 11 horas e 59 minutos até 24 horas)	311,00	Chefe do Executivo
X	2 refeições, lanche, 1 pernoite em Hotel, viagens de táxi e estacionamento	932,00	Chefe do Executivo

Art. 14 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos Municipais nº 4.101/21, 4.273 e 4.276, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeira de Minas, 11 de Agosto de 2.022.

DIRCEU D'ANGELO 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

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 () trem/metrô () avião			Ida: R\$..... Volta: R\$.....	
n.º diárias solicitadas		n.º diárias autorizadas		Nível de Diárias autorizadas
Assinatura do requerente:				

Data:/...../.....				
Adiantamento conforme art. 4.º, inciso do Decreto nº 1.441/01 e Decreto nº 4.283/22.				
Valor: R\$				
Dotação Orçamentária:				
Dotação Orçamentária para Despesa:				
Deferido em:/...../.....				

Chefia Imediata (carimbo e assinatura)				