



DECRETO N.º 1.737/2014

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA AO SERVIDOR PÚBLICO DE COQUEIRAL, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N.º 2.133/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COQUEIRAL, NO USO DE SUA ATRIBUIÇÃO QUE LHE CONFERE O INCISO IV E X DO ART. 71 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE COQUEIRAL, DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O Servidor Público Municipal de Coqueiral é aquele que, nos termos deste Decreto, se deslocarem da sede do Município de Coqueiral, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos, cursos de capacitação, transporte de pacientes e demais deslocamentos, farão jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

§ 1.º Para os efeitos deste Decreto:

- I. sede é a localidade onde o servidor tem exercício;
- II. a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas;
- III. alimentação compreende o café da manhã, o almoço e o jantar.

Art. 2.º As Secretarias Municipais devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput os casos excepcionais ou atípicos, observado o disposto no § 2.º do Art. 5.º.

Art. 3.º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.



Art. 4.º São competentes, para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado em viagem, o Secretário Municipal, admitida a delegação de competência.

Art. 5.º As diárias, até o limite de 10 (dez) podem ser pagas antecipadamente, desde que haja recursos financeiros disponíveis para essa despesa.

§ 1.º As diárias que excederem o limite referido no caput serão autorizadas mediante justificativa fundamentada e poderão ser pagas parceladamente, a critério do Secretário da Pasta.

§ 2.º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas, após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do servidor ou da chefia imediata.

Art. 6.º A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I. no deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas;
- II. quando fornecidos alojamento, ou para outra forma de pousada e alimentação pelo evento para o qual o servidor esteja inscrito;
- III. cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

CAPÍTULO II

DA DIÁRIA DE VIAGEM

Seção I

Da Solicitação

Art. 8.º A solicitação de diária deverá ser feita por meio de formulário próprio, disponibilizado pelo Município, autorizada pelo chefe imediato e deferida pela autoridade competente..

Art. 9.º A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo servidor e autorizada pelo Secretário da Pasta onde o servidor está vinculada, admitida delegação de competência.

Art. 10 Poderão ser pagas as despesas de pousada, alimentação, passagens e custos de deslocamento, a colaboradores eventuais e demais servidores, que atendam ao interesse da Administração Pública do Poder Executivo.

§ 1.º Serão considerados como colaboradores eventuais, as pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública do Poder Executivo, e que não estejam



formalmente prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao Município de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

§ 2.º Para pagamento das despesas com alimentação e pousada previstas no caput, serão observadas neste decreto e aplicado, como limite para aferição dos valores devidos, constantes no Inciso I, Art. 1.º da Lei Municipal n.º 2.133/2014, sendo que as despesas referidas deverão ser empenhadas preferencialmente por estimativa.

§ 3.º Os valores poderão ser pagos de forma antecipada ou por meio de reembolso, competindo ao Secretário da Pasta responsável por convidar o colaborador eventual a prestação de contas das despesas.

Seção II **Dos Termos Inicial e Final**

Art. 11 As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor da sede do município.

§ 1.º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

- I. o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrados em impresso próprio;
- II. em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constante no comprovante de passagem;
- III. em viagem nacional por meio de transporte aéreo, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constante no cartão de embarque;
- IV. em viagens internacionais, por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o horário de desembarque no exterior e o horário de embarque no exterior para retorno ao Brasil, constantes no comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo;
- V. no caso de atrasos em viagens nacionais aéreas e viagens internacionais aéreas ou rodoviárias, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, no horário de embarque do servidor.

§ 2.º Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contemplados no inciso V do § 1º, a consulta eletrônica realizada no site eletrônico oficial da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO.



Seção III Dos Valores

Art. 12 Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Inciso I, Art. 1.º da Lei Municipal n.º 2.133/2014.

Seção IV Da Aferição dos Valores

Art. 13 As diárias de viagem serão concedidas pelo período de afastamento do servidor, apurado conforme o art. 11.

Art. 14 Será concedida diária integral (100%), considerando a Tabela do Inciso I, Art. 1.º da Lei Municipal n.º 2.133/2014, coluna "Diária com pernoite":

- I. quando o servidor se afastar por período igual ou superior a vinte e quatro horas, havendo comprovação de pagamento de pousada pro meio de documento legal ou equivalente.

Art. 15 Serão concedidas diárias parciais nas porcentagens indicadas, aplicadas sobre os valores constantes na Tabela do Inciso I, Art. 1.º, da Lei Municipal n.º 2.133/2014, coluna "Diária sem pernoite", nas seguintes situações:

- I. 100% (cem por cento), para cada período de afastamento igual ou superior a doze horas e até vinte e quatro horas:
 - a) Em que não houver alimentação ou pousada gratuita incluídas em eventos para o qual o servidor esteja inscrito, ou em cidade na qual estiver em serviço;
 - b) Em que não houver comprovação de despesas com hospedagem; e
- II. 70% (setenta por cento), quando o período de afastamento for igual ou superior a seis horas e inferior a doze horas.

CAPÍTULO III DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Seção I Das passagens Rodoviárias e Aéreas

Art. 16 Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial ou passe.

§ 1.º O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e horários do compromisso que originar a demanda.



§ 2.º Em casos excepcionais, devidamente justificado pelo servidor, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

§ 3.º As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança de valor final da passagem serão custeadas pelo servidor.

Art. 17 As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, a reserva de hospedagem para grupos de servidores, também denominados “pacotes”, e a reservas individuais de hospedagem, por agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico, se necessário.

Seção II **Do Uso de Veículos Particulares**

Art. 18 Não serão autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

- I. em veículo locado do prestador de serviço ou cedido ao município;
- II. em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 1.º Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo particular, deverá informar a data e o horário para início e término da viagem para autorização do Prefeito Municipal.

§ 2.º Na hipótese do inciso II, a Prefeitura estabelecerá normas sobre a forma de indenização das despesas realizadas pelo servidor que utilizar veículo de sua propriedade em viagem a serviço.

§ 1.º Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 2º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará jus, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível e com pedágio, podendo receber adiantamentos.

CAPÍTULO IV **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 19 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos neste Decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno ao município, devendo para isso, utilizar formulário próprio.

§ 1.º A prestação de contas deverá conter:

- I. documento comprobatório dos termos inicial e final, obedecido o Art. 11;
- II. nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, quando for o caso.



- III. declaração do servidor contendo o horário da partida e de chegada no município e o valor pago, quando o servidor se deslocar para município em que o meio de transporte utilizado não emitir o bilhete de passagem, e
- IV. cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 2.º Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

Art. 20 São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

- I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;
- II. quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do relatório de viagem; e
- III. quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o servidor efetuar-la no prazo máximo de cinco dias úteis da notificação recebida pelo servidor.

Parágrafo Único. a restituição deverá ser feita através de documento próprio emitido pela Departamento de Tributação.

Art. 21 Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Secretário da Pasta.

Art. 22 Nos casos em que o servidor viajar sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente o relatório de viagem.

Art. 23 Fica autorizado a apresentar uma única prestação de contas, correspondente todo o período da viagem, o servidor que realizar viagens ininterruptamente durante o lapso temporal máximo de trinta dias, hipótese em que deverá prestá-las de forma consolidada no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo ao município.

Parágrafo Único. Consideram-se viagem ininterruptas as viagens realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre o termo final de uma viagem e o termo inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de cinco dias úteis para a prestação de contas.



Art. 24 Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 25 O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 26 A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesa e da chefia imediata do servidor.

Art. 27 O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO V DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 28 aplica-se o regime de adiantamento para as despesas constantes no Art. 6º, para pagamento de pequenas despesas de alimentações, em viagens com duração inferior a 06 (seis) horas e que o servidor não receba diária de viagem, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesas ou chefia imediata do servidor.

Art. 29 No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens aéreas, por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesas com aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos na Lei Municipal n.º 2.133/2014.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Não será permitido, em qualquer hipótese, o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e despesas equivalentes.

Art. 31 Aplica-se o disposto neste Decreto aos funcionários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 32 Este Decreto entra em vigor na data de 1.º de janeiro de 2015.

Coqueiral, 22 de dezembro de 2014.

ARNALDO LEMOS FIGUEIREDO

Prefeito municipal