



CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZÍLIA – MG

RUA CEL. SERAFIM PEREIRA, 50 – CENTRO – TEL: (35)3346-2426

CEP: 37445-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<http://www.camaracruzilia.mg.gov.br>

cmacruzilia@yahoo.com.br

Cruzília: Berço dos Cavalos Mangalarga e Mangalarga Marchador

DECRETO Nº 46/2017

Dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes políticos e funcionários da Câmara Municipal de Cruzília e dá outras providências

A Mesa da Câmara Municipal de Cruzília-MG, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º - Os agentes políticos e servidores públicos da Câmara Municipal que tiverem necessidade de se deslocar, sempre no interesse público, e em razão do serviço, para localidade diversa do município, farão jus à percepção de diária para custeio de despesas de alimentação, hospedagem e transporte, nos seguintes termos:

I – O pagamento da diária integral somente será devido quando o deslocamento for superior a 12 horas e importar em pernoite (período compreendido entre 22 horas e 6 horas do dia seguinte), devidamente justificado e comprovado, sem prejuízo de eventual indenização de transporte.

II – Nas hipóteses de deslocamentos por período superior a 6 horas, com retorno à sede do município no mesmo dia, devidamente justificado e comprovado, será assegurado o pagamento de meia diária, sem prejuízo de eventual indenização de transporte.

III – Nas hipóteses de deslocamentos por período inferior a 6 horas, somente será devida a indenização de transporte nos casos em que o deslocamento não puder ser realizado em veículo oficial e o servidor, justificadamente, se deslocar em veículo particular.

§1º. Para a indenização de transporte prevista nos incisos I, II, e III, quando em veículo não oficial, será observada a distância percorrida entre as localidades de origem e destino, tomando-se como referência as informações constantes do Mapa Rodoviário - DER/MG ou do Guia Judiciário do TJMG.

§2º. A contagem de tempo de afastamento será determinada tomando-se como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada à sede do Município.

§3º. A cada período de 24 horas de afastamento, se houver pernoite, será devido o valor de uma diária integral. Nos deslocamentos por período igual ou

superior a 30 horas, com apenas um pernoite, será devido o pagamento de uma diária integral acrescida de meia diária ($\frac{1}{2}$).

Art. 2º - O valor da diária será paga de acordo com o enquadramento das distâncias nas seguintes correlações:

- I - Até 30 Km - R\$55,00 (cinquenta e cinco Reais)
- II- 31 Km a 150 Km - R\$180,00 (cento e oitenta reais)
- III- 151 Km a 300 Km - R\$275,00 (duzentos e setenta e cinco reais)
- IV- Acima de 300km - R\$360,00 (trezentos e sessenta reais)

Parágrafo 1º - O Valor da Diária será acrescido da importância correspondente a 50% (cinquenta por cento) na hipótese de deslocamentos para a cidade de Brasília-DF.

Parágrafo 2º - Os valores constantes deste artigo serão automaticamente corrigidos a cada ano tendo como referência o dia 01 de Janeiro e com base no INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor.

Art. 3º - As Diárias poderão ser Antecipadas ou Vencidas, devendo no caso de Diária Antecipada, os funcionários ou agentes políticos procederem a requerimento, por escrito, com antecedência mínima de 5(cinco) dias úteis da data prevista para o deslocamento, instruído com a motivação da viagem e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º - A concessão de diária de viagem para o exterior será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, fundamentado na justificativa de viagem, com exposição de motivos, e seus valores serão definidos em despacho administrativo específico.

Art. 5º - É obrigatória a Prestação de Contas do Funcionário ou agente político no prazo de 5 (cinco) dias contados do retorno anexando a mesma os seguintes documentos:

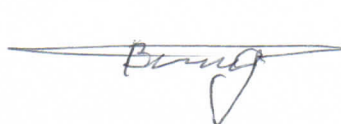
I - relatório de viagem, acompanhado de declaração de que o beneficiário não tem residência no local de destino;

II - comprovantes originais de passagem e a entrega dos cartões de embarque, quando for o caso;

III - comprovante de efetiva participação no compromisso que justificou o interesse público no deslocamento.

IV - Instrumentos fiscais validos que comprovem as despesas efetuadas.

Parágrafo Único - A não observância pelo Funcionário/Agente político, do prazo estabelecido no "caput" deste artigo, acarretará, além da proibição prevista no inciso V da Resolução nº 08/2017, multa de mora calculada sobre o montante da diária nas seguintes proporções:



A – 2%(dois por cento) , se a documentação for apresentada com atraso de até 10(dez) dias ;

B – 5%(cinco por cento) , se a documentação for apresentada com atraso superior a 10(dez) dias.

Art. 6º - O recolhimento da multa de que trata o parágrafo único do art. 6º será feito através de depósito bancário, conforme instruções do serviço de contabilidade.

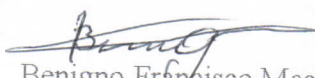
Art. 7º - O Requerimento para concessão de diárias deverá ser feito através dos formulários constantes dos ANEXOS I, II e III deste Decreto , bem como o relatório de viagem será apresentado conforme formulário constante do ANEXO IV.

Art. 8º - Os pagamentos das diárias de que tratam o presente Decreto, serão efetuados, exclusivamente, por depósito em conta na rede bancária, autorizada por Ordem de Pagamento Bancária, registrada no Sistema de Administração Financeira da Câmara Municipal, ou por meio de cheque nominal cruzado, sempre em nome do beneficiário e na conta e agência indicadas.

Art. 9º - As despesas decorrentes deste decreto, correrão à conta de dotação orçamentária própria do Orçamento Vigente.

Art. 10º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 03/2003, 14/2008, 26/2010, 42/2014, 44/2015 e 45/2017 este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cruzília, 01 de novembro de 2017.


Benigno Francisco Maciel
Presidente


Francisco Caetano da Silveira
Secretário

ANEXO I

Requerimento de Vereador

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA VEREADOR

Requeiro ao Presidente da Câmara, autorização para realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Cruzília - MG, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo legal após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos da Resolução nº 02/2012.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:

Local de Destino

Distância:

Km.

Motivo/Objetivo da Viagem:

Evento e temas:

Entidade promotora:

Período de Duração do evento:

Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data: 01/02/2016
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: ____/____/____

Assinatura do requerente:

Despesas Solicitadas

Descrição	Valor:
____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Observações:

Aprovação e Encaminhamento

Despacho da Presidência em: ____/____/____	☐ Deferido ☐ Indeferido	
Presidente:	Controle Interno:	Obs.:
À Contabilidade em: ____/____/____	Recibo do Responsável:	

ANEXO II

Requisição do Presidente

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O PRESIDENTE

Requisito ao Serviço de Contabilidade da Câmara que providencie o pagamento, em meu favor, do valor abaixo discriminado, a título de pagamento de diárias e outras despesas, para a realização de viagem, representando a Câmara Municipal de Cruzília - MG, com a finalidade especificada.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo legal após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, tudo sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos da Resolução nº 02/2012.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:

Local de Destino:

Distância:

Km.

Motivo/Objetivo
da Viagem:

Evento e temas:

Entidade
Promotora:

Período de
Duração do evento:

Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: ____ / ____ / ____

Assinatura do Presidente:

Assinatura do Controle Interno:

Despesas Requisitadas

Descrição	Valor:
____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Observações:

Encaminhamento

À Contabilidade
em: ____ / ____ / ____

Recibo do Responsável:

ANEXO III

Requerimento de Servidor

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA SERVIDOR

Requeiro ao Presidente da Câmara autorização para realização de viagem, para tratar de assunto de interesse desta Casa, com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias e das demais despesas relacionadas.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo legal após meu retorno, um relatório das atividades exercidas fora do Município, e ainda entregar os comprovantes de gastos exigíveis e o certificado de participação no evento, se for o caso, sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos da Resolução nº 02/2012.

Dados do Autor e da Viagem

Autor:	
Cargo/Função:	
Local de Destino:	Distância: Km.
Motivo/Objetivo da Viagem:	

Evento e temas:

Entidade Promotora:

Período de Duração:

Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: ____ / ____ / ____

Assinatura do requerente:

Assinatura do Controle Interno:

Despesas Solicitadas

Descrição	Valor:
____ Diárias	
(ou:) Ajuda de custo	
Auxílio p/ transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

Observações:

Autorização e Encaminhamento

Despachado pelo Presidente em: ____ / ____ / ____	☐ Deferido ☐ Indeferido	Ass. Presidente:
À Contabilidade em: ____ / ____ / ____	Recibo do Responsável:	

ANEXO IV

Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados do Favorecido e da Viagem	
Favorecido:	Cargo/Função:
Local de Destino:	Meio de transporte:
Motivo da Viagem (ou evento de que participou):	
Atividades realizadas e resultados alcançados	

Duração da Viagem		Acerto de Diárias e Ajudas de Custo		
Saída:	Data:	Descrição	Recebidas	Utilizadas
	Hora:	Diárias		
Chegada (retorno):	Data:	Ajudas de custo		
	Hora:	Resultado:		
Duração:	☐ dias ☐ horas			

Observações (Em caso de despesas a restituir, discriminar neste campo)

Controle		É devido ?	Data entrega:
Certificado ou comprovante de participação			
Comprovante de hospedagem			
Comprovantes de presença no local de destino			
Comprovantes de despesas a restituir			
Devolução de valores excedentes ou não utilizados			

Assinatura e Encaminhamento	
Data do Relatório: ____/____/____	Assinatura do Favorecido:
Entregue à Contabilidade em: ____/____/____	Recibo do Responsável: Ass. Controle Interno: