



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE JARDIM

DECRETO N.º 041/2014

EM 04 DE ABRIL DE 2014

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições contidas nos artigo 76, inciso VII, da Lei Orgânica do Município:

**DECRETA:**

**Art. 1º.** O servidor do Município de Jardim que se deslocar a serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias nos valores constantes da Tabela de Diárias, Anexo I deste Decreto, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada.

§ 2º - No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o servidor fará jus a meia diária.

§ 3º - As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade proponente.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de deslocamento, o servidor fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

§ 5º - Nos casos em que os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior – DAS se deslocar acompanhando, na qualidade de assessor, o Prefeito Municipal, fará jus à diária acrescida de 20%.

§ 6º - Quando designado para compor equipe de segurança e/ou motorista oficial em viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito, o servidor fará jus à diária da classe IV do Anexo I deste Decreto.

§ 7º - As diárias para o exterior serão pagas em reais, correspondendo ao fixado no Anexo III do Decreto Federal Nº 3.643/2000, com suas alterações, que dispõe sobre



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal, utilizando para a conversão a cotação comercial de venda na data mais próxima da viagem.

§ 8º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações a critério do ordenador de despesas competente:

I - emergências, caso em que poderão ser pagas no decorrer do deslocamento; e

II - deslocamento superior a dez dias, devidamente autorizadas pelo Prefeito, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.

**Art. 2º.** As diárias previstas neste Decreto somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

**Art. 3º.** Não serão concedidas diárias e passagens:

I - quando não se exigir do servidor a realização de despesas com deslocamento, alimentação e pousada;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 4 (quatro) horas;

III - quando o servidor não tiver cumprido as obrigações estabelecidas nos artigos 7º e 8º deste Decreto, referentes a concessões anteriores.

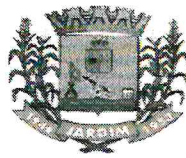
**Parágrafo único** - Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o servidor terá direito, conforme o caso, a:

a) as passagens para possibilitar seu deslocamento de ida e volta;

b) valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou somente as despesas com hospedagem.

**Art. 4º.** As diárias e passagens, serão concedidas com prévia autorização do Ordenador da Despesa em que o servidor esteja subordinado.

**Parágrafo único** - No caso de viagem ao exterior a concessão de diárias e passagens será autorizada pelo Prefeito do Município, mediante justificativa.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE JARDIM

**Art. 5º.** O documento propondo o deslocamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outras, o nome do servidor, o cargo ou a função, a matrícula, o local onde será prestado o serviço, a descrição sintética da tarefa a ser executada, o prazo provável de deslocamento e a importância a ser paga, conforme Anexo II.

**Art. 6º.** Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens deverão ser iniciados concomitantemente.

**Parágrafo único -** As despesas com multa por descumprimento do horário de embarque serão assumidas pelo servidor.

**Art. 7º.** Serão restituídas pelo servidor, no primeiro dia útil, as diárias recebidas quando:

**I** – o retorno ocorrer antes da data prevista, contando o prazo a partir da data do retorno à sede do Município, no valor das diárias recebidas em excesso;

**II** – juntamente com os bilhetes de passagens, quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento;

**III** - identificadas e comprovadas, pela Secretaria Municipal de Finanças ou pela Controladoria-Geral do Município, irregularidades na concessão.

**Art. 8º.** O servidor ficará obrigado a entregar à autoridade que propôs seu deslocamento, no prazo de 3 (três) dias a contar de seu regresso, os seguintes documentos:

**I** – Bilhete de passagem aérea (original);

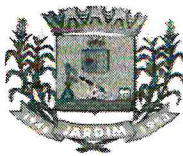
**II** – Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original);

**III** - Relatório de Viagem (original), conforme Anexo III deste Decreto;

**IV** – Certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos (cópia).

**§ 1º** - Os servidores que ocupam o cargo de motorista e viajarem nesta função, deverão apresentar somente o Relatório de Viagem e a autorização para uso do veículo.

**§ 2º** - Os órgãos e entidades encaminharão à Secretaria Municipal de Finanças, até o 10º (décimo) dia útil após o efetivo recebimento, os documentos de que tratam os incisos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE JARDIM

de I a IV deste artigo, juntamente com a Proposta de Concessão de Diárias e a Nota de Pagamento.

**§ 3º** - O descumprimento do disposto no “caput” e incisos deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**Art. 9º.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.

**Art. 10º.** É vedada a alteração das datas de início e retorno da viagem, bem como do itinerário das passagens concedidas, sem a expressa autorização do ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 11º.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças propor alteração, quando necessário, aos anexos deste Decreto.

**Art. 12º.** O disposto neste Decreto aplica-se aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos.

**Art. 13º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroativo a 01 de Abril de 2014, revogadas as disposições em contrário.

  
**ERNEY CUNHA BAZZANO BARBOSA**  
Prefeito Municipal



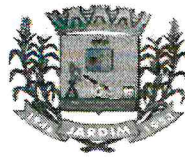
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE JARDIM**

**ANEXO I**

**TABELA DE DIÁRIAS**

CLASSE	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	DENTRO DO ESTADO UFMJ	FORA DO ESTADO UFMJ
I	Prefeito e Vice-Prefeito	20	30
II	Secretários, Procurador Geral e Controlador	15	22,5
III	Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior DAS-1	10	15
IV	Ocupantes de Cargos de Direção e Assistência Direta e Imediata – ADI - 1, Conselheiros Municipais e Servidores de Nível Superior, DAS – 2 e 3	8	12
V	Ocupantes de Cargos de Direção e Assistência Intermediária – DAÍ- 1, 2, 3 E ADI - 2,3 E 4	6	9
VI	Demais Servidores e Funções gratificadas - FG	5	7,5





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**MUNICÍPIO DE JARDIM**

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

NOME DO SERVIDOR				MATRÍCULA			
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO							
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA							
ITINERÁRIO							
PERÍODO DE DESLOCAMENTO							
INÍCIO:            /        /        ÀS.....H				RETORNO:        /        /        ÀS.....H			
VALOR DA DESPESA (R\$)				RESTITUIR (    )    RECEBER (    )			
INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	TOTAL	DIÁRIA CAMPO	DE	INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	DIÁRIA DE CAMPO
MEIO DE TRANSPORTE							
AÉREO (    )        TERRESTRE (    )        (    ) OUTROS.....							
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS							
DOCUMENTOS ANEXADOS							
DATA:		SERVIDOR			SECRETÁRIO		