



DECRETO Nº 5686, DE 26 DE NOVEMBRO DE 1993.

Dispõe sobre a regulamentação de concessão de diárias de viagens.

O Prefeito Municipal de Itabira, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 77, da lei nº 2758/91;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Artigo 1º- O servidor que se afastar do município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, desde que o período de sua permanência seja superior a 05 (cinco) horas.

Parágrafo Único- Quando o afastamento ocorrer por um período de até 08 (oito) horas, o servidor terá direito a meia diária, ou seja, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente.

Artigo 2º- Diária é o valor concedido ao servidor em viagem, para cobrir despesas com:

- I - Alimentação: uma diária de alimentação por dia de afastamento. Anexo I.
- II - Locomoção Urbana: despesas com transporte coletivo ou táxi- Anexo II.
- III - Taxa de embarque e Desembarque: após análise da programação de viagem - Anexo II.

Artigo 3º- O servidor que receber diárias e a viagem for cancelada por qualquer motivo, fica obrigado a



restituí-las integralmente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Parágrafo Único- Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Artigo 4º- O servidor que viajar, acompanhando outro com faixa de diária mais elevada, poderá ter seu limite de despesas alterado até o fixado para o servidor acompanhado, desde que:

- I - Estejam ambos viajando com a mesma missão.
- II - A situação contemplada no caput deverá estar devidamente autorizada.

DAS VIAGENS

Artigo 5º- Toda e qualquer viagem do Servidor municipal que, exceda a 1 (um) dia de duração, deverá ser precedida de autorização do Gabinete do Prefeito.

Artigo 6º- Deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito, pelo Secretário interessado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, o pedido de aprovação de viagem, contendo:

- I - Justificativa da viagem.
- II - Número de participantes.
- III - Estimativa da despesa.
- IV - Tipo de transporte a ser utilizado.
- V - Programa ou prospecto, quando houver.

Artigo 7º- As viagens dos servidores municipais a locais fora de sua sede de trabalho, classificam-se em viagens a serviço e viagens a treinamento.

§ 1º- São viagens a serviço, aquelas que forem de interesse da Prefeitura, por motivo de trabalho, bem



como visitas técnicas a outras localidades.

§ 2º- São viagens a treinamento, aquelas que forem de interesse da Prefeitura, visando o aperfeiçoamento profissional do servidor.

§ 3º- São caracterizados como treinamento, eventos como: Cursos, Seminários, Congressos, Palestras ou Similares.

Artigo 8º- O presente decreto não se aplica a viagens dos servidores para tratamento de saúde e as decorrentes de tratamentos de acidentes do trabalho.

DO TRANSPORTE

Artigo 9º- O servidor poderá utilizar para o deslocamento entre sua sede e a localidade a que se destina, o transporte comercial regular e/ou transporte próprio da Prefeitura.

Parágrafo Único - O pedido de utilização do transporte próprio da Prefeitura será solicitado por quem providenciar a viagem.

Artigo 10- Somente os ocupantes dos cargos comissionados de níveis 34-35 e 36 e de nível superior poderão utilizar o transporte aéreo, ou, excepcionalmente outros servidores, conforme artigo 4º.

Artigo 11- O servidor que viajar em seu próprio veículo, não será indenizado pelas despesas que realizar com o mesmo.

DA HOSPEDAGEM

Artigo 12- O servidor utilizará ho-



tel, categoria 3 (três) estrelas ou outro, com valores de diária equivalentes ao mesmo.

DO ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Artigo 13- O servidor fará jus, a um adiantamento de viagem, nos seguintes casos:

- a) Para cobrir despesas com hospedagem.
- b) Quando as passagens Rodoviárias/Ferrovárias não forem fornecidas previamente pela Prefeitura.
- c) Para cobrir despesas que não constem dos itens da diária.
- d) Outros casos, desde que expressamente autorizados pelo secretário.

Artigo 14 - O servidor que receber o adiantamento de viagem, deverá trazer, quando da prestação de contas, recibos quitados em nome da Prefeitura Municipal de Itabira, com a especificação das despesas efetuadas.

§ 1º - Prestação de contas é o acerto financeiro entre o valor recebido e as despesas efetuadas.

§ 2º - A prestação de contas deverá ser efetuada até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§ 3º- Se a prestação de contas do servidor não ocorrer dentro do prazo previsto, o valor correspondente ao total recebido será descontado automaticamente do salário do servidor.

DO REEMBOLSO DAS DESPESAS

Artigo 15- Os ocupantes de cargos comissionados de níveis 34,35 e 36 poderão optar pelo reembolso das despesas efetivamente realizadas, observadas as disposições do art. 12, § 1º.



Artigo 16- O servidor que realizar despesa não coberta pela diária ou adiantamento, poderá requerer o reembolso, desde que haja abono do secretário que autorizou a viagem.

DAS ROTINAS DE VIAGEM A SERVIÇO

Artigo 17 - A secretaria onde o servidor estiver lotado, será a responsável por:

I - Identificar a necessidade da viagem, emite o formulário "AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM - AV ", anexo III, em três vias, devidamente assinadas pelo secretário.

II - Encaminhar as três vias da AV para o Gabinete do Prefeito aprovar.

III - Enviar o original da AV aprovada para a Secretaria de Economia e Finanças tomar as providências necessárias para pagamento, arquivando as demais para posterior prestação de contas.

IV - Providenciar a aquisição de passagens, hospedagem e outros procedimentos para viagem, que se fizerem necessários.

V - Encaminhar ao servidor, uma cópia do Telex ou Fax de reserva de hotel, a passagem e demais informações referentes à viagem.

VI - Providenciar a prestação de contas do servidor em duas vias, enviando a 2ª via à Secretaria de Economia e Finanças e arquivando a 3ª via.

VII - Comunicar à Seção de Pessoal, o período em que o servidor esteve em viagem, para o abono de ausência.

Artigo 18 - Ao retornar de viagem, o servidor deverá apresentar à sua secretaria, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a sua prestação de contas, além do relatório de viagem - anexo IV.



DA ROTINA DE VIAGEM A TREINAMENTO

Artigo 19- O Departamento de Recursos Humanos (DRH) , após o recebimento da solicitação de treinamento necessária para a participação do servidor no evento, incumbir-se-á de:

I - Emitir o formulário "Autorização de Viagem- AV " em 03 (três) vias, assinado pelo Secretário de Administração.

II - Enviar a 1ª via da AV para a Secretaria de Economia e Finanças tomar as providências necessárias para pagamento arquivando as demais, para posterior prestação de contas.

III- Providenciar a aquisição de passagem, Hospedagem, inscrição no evento e demais procedimentos que se fizerem necessários.

IV - Encaminhar para o servidor, cópia do Telex ou Fax de reserva de hotel, a passagem e demais informações referentes à viagem.

V - Providenciar a prestação de contas do servidor em 02 (duas) vias, enviando a 2ª à Secretaria de Economia e Finanças e arquivando a 3ª.

VI - Comunicar à Seção de Pessoal o período em que o servidor esteve em treinamento para abono de ausência.

Artigo 20- O servidor, ao retornar de viagem de treinamento, deverá comparecer ao DRH, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para as seguintes providências:

§ 1º - Fazer a prestação de contas (Anexo III), em duas vias, quando tiver recebido o adiantamento de viagem.

§ 2º - Apresentar o relatório de viagem, com a avaliação do evento (Anexo IV), além do material didático recebido para ser copiado e arquivado no DRH.



DAS COMPETÊNCIAS:

Artigo 21- Compete à Secretaria Municipal ou órgão equivalente, onde o servidor estiver lotado:

I- Solicitar autorização ao Gabinete do Prefeito através da AV quando se tratar de viagens a serviço ou a treinamento.

II- Enviar ao DRH, a solicitação de treinamento devidamente aprovada.

III- Autorizar o adiantamento de viagem, quando necessário.

IV- Solicitar o transporte próprio da Prefeitura.

V- Requerer o reembolso das despesas quando necessário.

VI- Aprovar a Prestação de Contas.

Artigo 22- Compete à Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

I- Fazer o pagamento das diárias e demais despesas constantes na "Autorização de Viagem - AV".

II- Receber a Prestação de Contas do servidor em viagem a serviço e tomar as providências necessárias.

Artigo 23- Compete à Secretaria Municipal de Administração, através do DRH:

I- Analisar e providenciar as viagens de treinamento.

II- Receber a prestação de contas do servidor em viagem a treinamento e tomar as providências necessárias.

III- Receber o material didático e relatório de viagem a treinamento.



IV- Fazer a atualização das tabelas constantes dos anexos I e II, de acordo com o índice oficial do governo, e informar às Secretarias quando houver alteração.

Artigo 24- Compete ao servidor:

I- Assinar o recibo constante de autorização de viagem - AV.

II- Fazer a Prestação de Contas:

- viagens a serviço, na Secretaria de Economia e Finanças;
- viagens a treinamento, no Departamento de Recursos Humanos (DRH).

III- Elaborar o relatório de viagem.

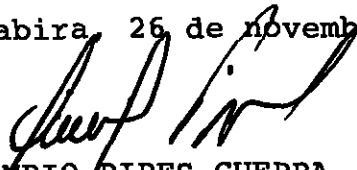
IV- Entregar ao DRH o material didático recebido durante o treinamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25- Casos excepcionais não constantes deste decreto deverão ser analisados e decididos pelo Gabinete do Prefeito ou Secretaria de Administração.

Artigo 26- Revogadas as disposições em contrário, especialmente o decreto nº 5398, de 17 de março de 1993, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabira, 26 de novembro de 1993.


OLÍMPIO PIRES GUERRA
PREFEITO MUNICIPAL


DARCY PIRES GUERRA
CHEFE DE GABINETE



ANEXO I DO DECRETO Nº 5686/93

DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO

NÍVEIS	DIÁRIA
Quadro Geral	CR\$ 2.400,00
31 - 32 - 33 - 34 - 35	CR\$ 3.800,00
36	CR\$ 4.300,00



ANEXO II DO DECRETO Nº 5686/93

LOCOMOÇÃO

I- DIÁRIA DE LOCOMOÇÃO URBANA

NÍVEIS	DIÁRIA
Quadro Geral	CR\$ 1.500,00
31 - 32 - 33 - 34 - 35	CR\$ 1.900,00
36	CR\$ 2.400,00

OBS: Não é devida quando houver utilização do veículo próprio da Prefeitura.

II- TAXA DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

(Para Aeroportos)

CR\$ 8.600,00




ANEXO III DO DECRETO Nº 5686/93

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM - AV

NÚMERO:

NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA	
CARGO:		SECRETARIA:	DEPARTAMENTO:
MOTIVO DA VIAGEM: ---- a serviço		---- a treinamento	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
ROTEIRO:	Data saída: ___/___/___		Local saída:
	Data retorno: ___/___/___		Local retorno:
Meio de Transporte:			
		Nº diárias	Vr. diária
	Alimentação		
	Hospedagem		
DIÁRIAS	Locomoção Urbana		
	Taxa Embarque/Desembarque		
	Adiantamento de viagem		
	Outros		
	TOTAL		
Ass/Carimbo Chefia Imediata:		Data: ___/___/___	
Ass/Carimbo Secretário:		Data: ___/___/___	
Aprovação Gabinete do Prefeito:		Data: ___/___/___	
Recebi os valores acima. Ass. servidor:		Data: ___/___/___	
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
	Valor Recebido	Valor Gasto	Saldo (+ ou -)
	Adiantamento de viagem		
	Outros		
	TOTAL		
Relatório de viagem -- Sim -- Não Ent. Mater. Didático --sim -- não			
Assinatura servidor:		Data: ---/---/---	
Ass/Carimbo Chefia imediata:		Data: ---/---/---	
Ass/Carimbo Secretário:		Data: ---/---/---	
Ass/Carimbo Secretário M.E. Finanças		Data: ---/---/---	

Assinaturas



Four horizontal blue lines are positioned to the right of the red curve, providing space for signatures.