



DECRETO N° 176, DE 03 DE JUNHO DE 2016.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS PARA VIAGEM AOS AGENTES POLÍTICOS, SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E CONSELHEIROS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO A Lei Complementar nº 006/94 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 4.381/2015 e alterações posteriores que dispõe sobre o Regime de Adiantamento.

CONSIDERANDO: A Lei Municipal nº 3.122/2009 que dispõe sobre a autorização de reembolso de despesas aos membros do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CONSIDERANDO: A Lei Municipal nº 4.167/2013 que dispõe sobre a Autorização de pagamento de diária para membros dos Conselhos Municipais.

CONSIDERANDO: A necessidade de contenção de despesas e o Decreto 008/GP/2016 que busca o equilíbrio da execução financeira e orçamentária.

D E C R E T A:

SEÇÃO I

CONCEITOS, TABELAS E CRITÉRIOS.

Art. 1º Fica regulamentada a concessão de diárias e adiantamentos para viagem aos Agentes Políticos, Servidores Públicos Municipais e Conselheiros Municipais que a serviço ou interesse do Município de Tangará da



Serra – MT, necessitar se afastar de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do Território, do Estado ou do País.

Art. 2º São espécies de diárias:

I – deslocamento para cidades do Estado de Mato Grosso, com e sem pernoite;

II – deslocamento para a Capital Federal, com e sem pernoite;

III – deslocamento para outros estados da Federação, com pernoite e sem pernoite.

Art. 3º O valor concedido a título de diária, aos Servidores Públicos, Agentes Políticos, aos Membros do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, e aos demais Conselhos Municipais, destina-se ao custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção no destino, conforme disposto no Estatuto Jurídico Único dos Servidores deste Município (LC nº 006/1996) e nas Leis Municipais nº.s 3.122/2009 e 4.167/2013, estabelecido os seguintes valores:

CARGOS	CUIABÁ-MT		INTERIOR DE MT		OUTROS ESTADOS		CAPITAL FEDERAL	
	C/ PERN.	S/ PERN.	C/ PERN.	S/ PERN.	C/ PERN.	S/ PERN.	C/ PERN.	S/ PERN.
PREFEITO, VICE , SECRETARIO, SUPERINT. OUVIDOR E CONTROLADOR	300,00	150,00	300,00	150,00	600,00	300,00	600,00	300,00
GRUPO OP IV, CHEFE, COORD. ASSESSOR e AUDITOR	250,00	125,00	250,00	125,00	600,00	300,00	600,00	300,00
DEMAIS SERVIDORES	200,00	100,00	200,00	100,00	500,00	250,00	500,00	250,00
MOTORISTAS	200,00	100,00	200,00	100,00	500,00	250,00	500,00	250,00

Art. 4º São espécies de adiantamentos:

I – Repasse de valor visando custear despesas com combustível para abastecimento de veículos da frota do Município;

II – Repasse de valor visando custear despesas com deslocamento ao exterior, observado o disposto no art. 23, VI, da Lei Orgânica Municipal.

III – Repasse de recurso visando custear despesas de translado até o local de destino, o qual deverá ser utilizado empresa especializada, quando o Município não disponibilizar veículo para tal fim.

IV – Repasse de recurso, quando o servidor for participar de curso de capacitação, treinamentos e similares, cuja despesa de Hospedagem ou



Mato Grosso
Tangará da Serra

Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e aataltangara@gmail.com

www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



*Assessor Vicente da Costa
Assessor de Apoio Técnico
Administrativo*

alimentação já estiverem contidas na taxa e inscrição, sendo que o valor do adiantamento será destinado tão somente ao custeio das despesas não inclusas na taxa de inscrição.

V- Repasse de recurso aos membros dos Conselhos municipais, para custear as despesas, translado e locomoção no local de destino, quando for participar de curso de capacitação, treinamentos e similares.

Art. 5º Os recursos recebidos a título de adiantamento devem ser utilizados para custeio de despesas efetuadas distantes da sede do Município:

I – Para deslocamento utilizando-se veículos da frota do Município será concedido adiantamento para combustível no limite do total resultante do cálculo de 08 (oito) km/litro multiplicado pela distância a ser percorrida e o preço do combustível na ordem do dia, (ida e volta);

II – O repasse de valor visando custear despesas com deslocamento ao exterior, observado o disposto no art. 23, VI, da Lei Orgânica Municipal será feito em moeda corrente nacional, ficando a cargo do beneficiário, providenciar o câmbio.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO DIÁRIA E/OU ADIANTAMENTO PARA VIAGENS, NO SISTEMA INFORMATIZADO COMPRAS E AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, TREINAMENTOS E SIMILARES.

Art. 6º A solicitação de diárias e adiantamentos deverá ser realizada somente através do sistema informatizado de compras, com antecedência mínima de 48 horas, exceto nas situações de urgência/emergência, caso fortuito, força maior ou requerimento visado pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal de Administração.

Art. 7º A concessão de diária ou adiantamento para participação em cursos de capacitação, treinamentos e similares deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) Estar relacionada às atividades inerentes ao cargo/função do solicitante, justificando o investimento de recursos públicos;

b) Análise prévia quanto à necessidade, conveniência e os benefícios trazidos às atividades inerentes ao cargo/função do solicitante;

c) Participação no mesmo curso, limitada a 02 (dois) servidores por órgão, salvo exceções justificadas e com anuênciia do Secretário de Administração;



Foto: Vicente da Costa
Assessor de Apoio Técnico
Administrativo e Legislativo

- d) Autorização do gestor em que o solicitante esteja lotado.

Art. 8º A liberação de nova solicitação de diária ou adiantamento no Sistema Informatizado de Compras fica condicionada à prestação de contas de repasse anterior ou até a restituição integral de diária ou adiantamento recebido e não utilizado.

Art. 9º Uma via da solicitação de Diária e/ou Adiantamento deverá ser encaminhada ao Setor de Compras, devidamente assinada pelo ordenador da despesa, para juntada no processo de liberação de Diária(s) e/ou Adiantamento(s) do servidor e posterior encaminhamento ao Setor de Contabilidade, para nortear sua prestação de contas.

Art. 10. Quando se tratar de diárias e adiantamentos para qualificação profissional, as solicitações deverão ser acompanhadas do cronograma e/ou documento oficial que mencione o curso, de maneira a possibilitar a análise quanto à sua finalidade e interesse público, bem como, o acompanhamento pelo Setor de Recursos Humanos quanto ao repasse do conhecimento adquirido aos demais servidores com funções afins.

Art. 11. No caso específico dos Conselheiros Municipais deverá anexar à solicitação de Diária e/ou Adiantamento de viagem, cópia do Decreto e/ou Portaria que o nomeia como Conselheiro, documentos pessoais (RG e CPF) e o cronograma do curso, para apreciação e emissão de Parecer do Secretário Municipal de Administração, quanto ao interesse público.

Art. 12. Nas situações em que o deslocamento perdurar por mais tempo que o previsto e seja necessário complementar o valor recebido, ficará a cargo do Departamento Administrativo do órgão em que o beneficiário esteja lotado, providenciar a solicitação e autorização, sendo devida a comprovação posterior da necessidade.

SEÇÃO III DO PAGAMENTO

Art. 13. A liberação dos recursos será feita, pelo Departamento de Tesouraria, à conta bancária do solicitante após a emissão de nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade no prazo mínimo de 48 horas após a conclusão da Solicitação no Sistema Informatizado de Compras, exceto nas situações atípicas previstas no Artigo 6º.

Art. 14. O repasse de valor visando custear despesas com deslocamento ao exterior, observado o disposto no Art. 23, VI, da Lei Orgânica Municipal será feito em moeda corrente nacional, ficando a cargo do beneficiário, providenciar o câmbio.



SEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. A prestação de contas dos recursos recebidos será devida à Secretaria Municipal de Fazenda – Departamento de Contabilidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao retorno à sede, observando-se os procedimentos definidos na Instrução Normativa, aprovada pelo Decreto nº 018, de 16 de Janeiro de 2016 e posteriores alterações.

Art. 16. A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

I – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:

a) Aos Servidores Públicos e Agentes Políticos, preencher Relatório de Viagem, conforme anexo III da presente Instrução Normativa, bem como, a apresentação da Nota Fiscal de Hospedagem quando a diária for com pernoite.

b) No caso específico dos motoristas, da Secretaria Municipal de Saúde, que se deslocam para o transporte de pacientes encaminhados para tratamento especializado, fora do domicílio devem apresentar relação contendo nome dos pacientes, devidamente assinado pelo chefe imediato (anexo V) e Nota Fiscal de Hospedagem quando a diária for com pernoite;

c) Os membros dos Conselhos Municipais devem apresentar documentos que comprovem a aplicação do recurso, emitido em nome da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso contendo especificação do material ou serviço, sem emendas ou rasuras, devendo ser restituído o valor não utilizado;

d) Comprovação do período de afastamento através de certificado e/ou atestado de participação em curso de capacitação e similares;

e) Justificativa quanto à necessidade do deslocamento perdurar por mais tempo que o previsto e complementação do valor recebido, se couber;

f) O servidor que receber recurso destinado à qualificação profissional, treinamentos e similares deverá repassar, no prazo máximo de 15 dias, os conhecimentos adquiridos aos servidores da mesma área de atuação;



II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS:

- a) Nota Fiscal eletrônica ou Recibo personalizado em nome da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, CNPJ 03.788.239/0001-66, sem emendas ou rasura;
- b) Comprovação da participação em curso de capacitação e similares através de Certificado e/ou Atestado de participação;
- c) Justificativa quanto à necessidade do deslocamento perdurar por mais tempo que o previsto e complementação do valor recebido, se couber;
- d) O servidor que receber recurso destinado à qualificação profissional, treinamentos e similares deverá repassar, no prazo máximo de 15 dias, os conhecimentos adquiridos aos servidores da mesma área de atuação.

Art. 17. A falta da prestação de contas no prazo estipulado, no artigo 15 ensejará o bloqueio do Servidor, Agente político e Conselheiros no Sistema informatizado de compras para novas solicitações até a restituição integral do valor recebido.

I – Depósito na conta bancária indicada pelo servidor responsável pela prestação de contas, apresentando-se o comprovante ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda no valor integral, vedado o parcelamento;

II – Consignação em folha de pagamento do valor correspondente na falta da restituição espontânea, vedado o parcelamento;

III – Emissão de D.A.M no caso de Conselheiros.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18. Para deslocamento a serviço na capital do Estado, não será concedido adiantamento para despesas com combustível, a partir da contratação pelo Município via procedimento licitatório de empresa especializada.

Art.19. Em conformidade com o disposto no Estatuto Jurídico Único dos Servidores deste Município fica estabelecido o seguinte:

I – Não poderão ser pagas mais de 15 (quinze) diárias no mês, por beneficiário;



Mato Grosso
Tangará da Serra
Gabinete do Prefeito

Assessoria de Apoio Técnico Administrativo e Legislativo

E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br e aatal.tangara@gmail.com
www.tangaradaserra.mt.gov.br - Telefone: (0xx65) 3311 - 4801



Fábio Vicente da Costa
Assessor de Apoio Técnico
Administrativo e Legislativo
QABMT nº 12.100

II – O beneficiário que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituir integralmente o valor recebido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao recebimento, vedado o parcelamento;

III – Não é permitido em nenhuma hipótese, à liberação de diárias e/ou adiantamentos a servidores que não esteja em pleno exercício da função, cabendo ao Gestor e/ou Chefe Imediato o Ressarcimento ao Erário Público.

Art. 20. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda-Setor Financeiro o pagamento de diárias e adiantamentos aos agentes políticos, servidores municipais e Conselheiros, após despacho dos Secretários responsáveis pela ordenação da despesa.

Art. 21. Os Adiantamentos aos Conselheiros Municipais para qualificação, treinamentos e similares, no âmbito de qualquer Secretaria, obrigatoriamente deverá ter a anuência da Secretaria Municipal de Administração através de Parecer quanto ao interesse público, devendo estar anexo à solicitação ementa do curso.

Art. 22. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente o Decreto 134 de 26 de Abril de 2016.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **03** dias do mês de **junho** do ano de **dois mil e dezesseis**, 40º aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

Prof. Fábio Martins Juncqueira
Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br