



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
"Governo Popular e Participativo"

DECRETO N° 2.885/2.008

HUMBERTO CARLOS RAMOS AMADUCCI, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1.º - O Regulamento para concessão de Diárias que se refere o Decreto Municipal n.º 1631/98 de 29 de janeiro de 1.998, passa a vigorar, a contar desta data, com a redação constante do novo texto, parte integrante e indissociável deste Decreto.

Art. 2.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MUNDO NOVO-MS.,
12 DE JUNHO DE 2.008.

Humberto Carlos Ramos Amaducci
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

"Governo Popular e Participativo"

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A concessão de diárias aos Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, reger-se-á pelas disposições do presente Regulamento.

Art. 2º - O Agente Público do Poder Executivo Municipal que se deslocar, eventualmente, e a serviço do Município de Mundo Novo, da localidade onde tem exercício para outra localidade do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias, nos termos deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Da Concessão

Art. 3º - As diárias serão concedidas pelo período de afastamento da sede do serviço e se destinam à cobertura de despesas com alimentação, pousada e transporte urbano.

§ 1º - Cada pernoite fora da sede do Município corresponderá ao valor de uma diária.

§ 2º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município, o Agente Público fará jus apenas à indenização das despesas, salvo quando o deslocamento for superior a 12 horas e iniciar ou terminar em período noturno. Neste caso, o Agente Público Municipal, com anuência do proponente, fará jus à percepção de 50 % da diária normal.

§ 3º - O valor de cada diária deverá observar o cargo do Agente Público, conforme estabelecido no Anexo I deste Regulamento, e será determinado pela aplicação do percentual correspondente a cada cargo, sobre o valor constante do Nível I/Classe A/Referencia 1, da Tabela 4, referente aos Grupos Operacionais de 4 a 8, da Lei Complementar 003/90 com alterações posteriores,.

§ 4º - Não se concederá diária quando o afastamento constituir exigência permanente do cargo.

§ 5º - Quando o afastamento tiver como destino as capitais dos demais Estados da Federação, os valores constantes do Anexo I do presente Regulamento serão pagos com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

§ 6º - Sendo o afastamento motivo de viagem internacional, os valores do Anexo I deste Regulamento serão pagos com acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 7º - Eventuais despesas, não especificadas no caput deste artigo, surgidas no curso da viagem em serviço e dela decorrentes, serão ressarcidas mediante comprovação e justificativa, apresentadas através do Relatório de Restituição de Despesas, conforme Anexo IV do presente Regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

"Governo Popular e Participativo"

§ 8º - O Agente Público beneficiado com a concessão da diária poderá renunciá-la, optando pelo ressarcimento das despesas, desde que não sejam superiores ao valor da diária concedida.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos Administrativos para Concessão de Diárias

Art. 5º - As diárias serão pagas antecipadamente, salvo nos casos de viagem súbita em que não haja tempo para os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento.

§ 1º - A diária não paga antecipadamente poderá ser paga durante a viagem do Agente Público, através de depósito bancário em conta-corrente de sua titularidade, ou, ainda, imediatamente após o seu regresso.

Art. 6º - A solicitação de diária será formalizada pelo preenchimento do formulário constante do Anexo II, deste Regulamento, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

1ª Via – Secretaria Municipal de Finanças;

2ª Via – Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência;

3ª Via – Unidade Proponente.

§ 1º - Cada Agente Público terá um único processo constituído pelo número do Protocolo Geral - obtido quando da concessão da primeira diária - sendo que a ele serão juntados todos os formulários subseqüentes de concessão de diárias, ficando sua guarda a cargo do Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência.

§ 2º - As novas concessões tramitarão com o número do processo original seguido de número seqüencial próprio.

Art. 7º - No prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do retorno do Agente Público, para efeito de prestação de contas das diárias recebidas, deverá este, preencher, em duas vias, o respectivo relatório de viagem, objeto do Anexo III deste Regulamento.

Parágrafo Único - A primeira via do Relatório de Viagem se destina ao Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência e a segunda via à Secretária Municipal de Finanças, devendo, em ambos os casos, serem anexadas ao formulário respectivo de concessão de diárias.

Art. 8º - Quando, após o recebimento de diárias pelo Agente Público, acontecer o cancelamento da viagem ou a redução do período previsto para o afastamento, deverá a integralidade dos recursos ou a diferença paga a maior, respectivamente, ser recolhida junto ao Departamento de Tesouraria, dentro de 03 (três) dias úteis, devidamente acompanhado do Relatório de Viagem.

Art. 9º - Quando o afastamento tiver duração superior ao previsto, deverá a unidade proponente solicitar a complementação das diárias pagas, observando-se, para tanto, as mesmas formalidades da concessão inicial, facultando-se, porém, a apresentação de relatório de viagem unificado.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 - CEP 79.980-000 - CNPJ 03.741.683/0001-26

www.mundonovo.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

"Governo Popular e Participativo"

Art. 10º - A autoridade proponente de diárias que estiverem em desacordo com as normas estabelecidas no presente Regulamento, responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

Art. 11º - Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade proponente com anuência do Prefeito Municipal.

HUMBERTO CARLOS RAMOS AMADUCCI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

"Governo Popular e Participativo"

Decreto Municipal nº 2885/2.008

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	Nível/Classe A/Referência I
Prefeito Municipal	51%
Vice-Prefeito	45%
DAS - 1 e Técnico de Nível Superior - TNS	27%
DAS - 2	24%
DAS - 3 a DAS - 5	18%
Demais Categorias não Especificadas	18%

Decreto Municipal nº 2885/2.008

ANEXO II

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE:			
Cargo, função:			
PROPOSTO:			
Cargo, função:			
Viagem à:			
Meio de locomoção:			
Período de afastamento:			
Finalidade da viagem:			
<i>Itinerário</i>	Nº de dias	Valor Unitário	Valor total (R\$)
Total R\$			
Data:/...../.....			

ASSINATURA DO PROPONENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
"Governo Popular e Participativo"

Sec. Mun. de Administração	Concessão
Ciente, Em/...../.....	Autorizo pagamento das diárias, Em...../...../.....
..... Secretário de Administração	 Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Finanças

Decreto Municipal nº 2885/08

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

Agente Público Municipal:	
Cargo, função:	
Data da viagem: Início:	Término:
Meio de Locomoção:	
☐ Veículo da Prefeitura, placa:	☐ Transporte Rodoviário Coletivo
☐ Veículo particular	☐ Transporte Aéreo Coletivo

Itinerário Percorrido:

Data	Localidade

Atividades Realizadas:

--

Observações:

--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
"Governo Popular e Participativo"

De acordo,

Data:

Autoridade Proponente

Agente Público Municipal

Decreto Municipal nº 2885/2.008

ANEXO IV

RELATÓRIO DE RESTITUIÇÃO DE DESPESAS

REFERENTE PROTOCOLO DE DIÁRIA Nº:..... () SEM DIÁRIA

AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL:

Órgão de Lotação:

Meio de Deslocamento:

Data:

Indicação das Despesas:

() Combustível

() Pedágio

() Alimentação

() Outros

() Passagem

Valor total:

Descrição dos Comprovantes de Despesa:

Justificativa/Finalidade da Viagem:

.....
**Assinatura do Responsável
pela Realização das Despesas**

Ciente, aos/...../.....

Autorizo empenho e Pagamento:

.....
Secretário de Administração

.....
Prefeito Municipal

HUMBERTO CARLOS RAMOS AMADUCCI, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - O Regulamento para concessão de Diárias que se refere o Decreto Municipal nº 1631/98 de 29 de janeiro de 1998, passa a vigorar, a contar desta data, com a redação constante do novo texto, parte integrante e indissociável deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MUNDO NOVO-MS, 12 DE JUNHO DE 2008.

Humberto Carlos Ramos Amaducci
PREFEITO MUNICIPAL

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A concessão de diárias aos Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, reger-se-á pelas disposições do presente Regulamento.

Art. 2º - O Agente Público do Poder Executivo Municipal que se deslocar, eventualmente, e a serviço do Município de Mundo Novo, da localidade onde tem exercício para outra localidade do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias, nos termos deste Regulamento.

CAPÍTULO II

Da Concessão

Art. 3º - As diárias serão concedidas pelo período de afastamento da sede do serviço e se destinam à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano.

§ 1º - Cada pernoite fora da sede do Município corresponderá ao valor de uma diária.

§ 2º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município, o Agente Público fará jus apenas à indenização das despesas, salvo quando o deslocamento for superior a 12 horas e iniciar ou terminar em período noturno. Neste caso, o Agente Público Municipal, com anuência do proponente, fará jus à percepção de 50 % da diária normal.

§ 3º - O valor de cada diária deverá observar o cargo do Agente Público, conforme estabelecido no Anexo I deste Regulamento, e será determinado pela aplicação do percentual correspondente a cada cargo, sobre o valor constante do Nível IC/Classificação 1, da Tabela 4, referente aos Grupos Operacionais de 4 a 8, da Lei Complementar 003/90 com alterações posteriores.

§ 4º - Não se concederá diária quando o afastamento constituir exigência permanente do cargo.

§ 5º - Quando o afastamento tiver como destino as capitais dos demais Estados da Federação, os valores constantes do Anexo I do presente Regulamento serão pagos com acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

§ 6º - Sendo o afastamento motivo de viagem internacional, os valores do Anexo I deste Regulamento serão pagos com acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 7º - Eventuais despesas, não especificadas no caput deste artigo, surgidas no curso da viagem em serviço e dela decorrentes, serão ressarcidas mediante comprovação e justificativa, apresentadas através do Relatório de Restituição de Despesas, conforme Anexo IV do presente Regulamento.

§ 8º - O Agente Público beneficiado com a concessão da diária poderá renunciá-la, optando pelo ressarcimento das despesas, desde que não sejam superiores ao valor da diária concedida.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos Administrativos para Concessão de Diárias

Art. 5º - As diárias serão pagas antecipadamente, salvo nos casos de viagem óbvia em que não haja tempo para os procedimentos necessários à concessão e ao pagamento.

§ 1º - A diária não paga antecipadamente poderá ser paga durante a viagem do Agente Público, através de depósito bancário em conta-corrente de sua titularidade, ou, ainda, imediatamente após o seu regresso.

Art. 6º - A solicitação de diária será formalizada pelo preenchimento do formulário constante do Anexo II, deste Regulamento, em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

1ª Via - Secretaria Municipal de Finanças;

2ª Via - Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência;

3ª Via - Unidade Proponente.

§ 1º - Cada Agente Público terá um único processo constituído pelo número do Protocolo Geral - obtido quando da concessão da primeira diária - sendo que a ele serão juntados todos os formulários subsequentes de concessão de diárias, ficando sua guarda a cargo do Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência.

§ 2º - As novas concessões tramitarão com o número do processo original seguido de número sequencial próprio.

Art. 7º - No prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do retorno do Agente Público, para efeito de prestação de contas das diárias recebidas, deverá este, preencher, em duas vias, o respectivo relatório de viagem, objeto do Anexo III deste Regulamento.

Parágrafo Único - A primeira via do Relatório de Viagem se destina ao Departamento de Recursos Humanos, Assistência e Previdência e a segunda via à Secretaria Municipal de Finanças, devendo, em ambos os casos, serem anexadas ao formulário respectivo de concessão de diárias.

Art. 8º - Quando, após o recebimento de diárias pelo Agente Público, acontecer o cancelamento da viagem ou a redução do período previsto para o afastamento, deverá a integralidade dos recursos ou a diferença paga a maior, respectivamente, ser recolhida junto ao Departamento de Tesouraria, dentro de 03 (três) dias úteis, devidamente acompanhado do Relatório de Viagem.

Art. 9º - Quando o afastamento tiver duração superior ao previsto, deverá a unidade proponente solicitar a complementação das diárias pagas, observando-se, para tanto, as mesmas formalidades da concessão inicial, facultando-se, porém, a apresentação de relatório de viagem unificado.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 10º - A autoridade proponente de diárias que estiverem em desacordo com as normas estabelecidas no presente Regulamento, responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

Art. 11º - Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade proponente com anuência do Prefeito Municipal.

HUMBERTO CARLOS RAMOS

AMADUCCI

Prefeito Municipal

