

DECRETO Nº 016/2009, DE 06 DE MAIO DE 2009.

“Regulamenta o art. 38 da Lei 061/97, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Goianá-MG.”

O Prefeito Municipal de Goianá-MG, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de se regulamentar o dispositivo supra citado e o Princípio da Legalidade inerente a administração pública;

DECRETA:

Art. 1º - O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz *jus* a percepção de diárias de viagem para fazer face à despesas com alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo Único – Para efeitos deste decreto, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - Os órgãos da administração devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a ao Gabinete do Prefeito, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagens”, consoante Anexo II deste decreto.

Parágrafo Único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão.

Art. 3º- Em todos os casos previsto neste decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III deste decreto, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Art. 4º - As diárias de viagem serão pagas observando-se o que se segue:

Grupo	LOCALIDADE	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
1	Cidades do interior com afastamento superior a 06 horas	30,00
2	Para capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes, salvo se estiver a um raio inferior a 100 km.	100,00

§1º- Quando o deslocamento exigir pernoite em Hotéis ou Estabelecimentos similares, estes serão contratados e pagos diretamente pela Prefeitura Municipal.

§2º - Serão também acrescidos nas diárias os valores correspondentes às passagens de acordo com o destino.

§3º - Os servidores deverão solicitar junto a sua divisão a liberação de recursos de acordo com o Anexo I.

§4º - Quando o deslocamento for inferior a 06 (seis) horas, mas ocorrer em horário de almoço ou jantar, a critério do Chefe de Divisão, poderá ser ressarcida despesa com alimentação, limitada a R\$ 15,00 (quinze reais), mediante apresentação de nota/cupom fiscal, em nome da Prefeitura Municipal de Goianá (CNPJ 01.611.137/0001-45).

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiana, em 06 de maio de 2009.

Geraldo Coutinho de Oliveira.

Prefeito Municipal.

ANEXO I.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÁ	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS.	DE	Exercício: Data:
--------------------------------	-----------------------------------	----	-------------------------

Nome do Servidor:	
Unidade Administrativa de exercício:	
Nº do Banco:	Nº Ag: Nº Conta:
Classificação Orçamentária:	
Período de ____/____/____ a ____/____/____.	
Meio de Transporte:	Localidade:
Objetivo da Viagem:	
Valor diárias:	Quantidade de Diárias:
Valor passagens:	
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.	
____/____/____.	_____ Assinatura do Servidor.
Aprovação da Autoridade Solicitante.	
____/____/____.	_____ Assinatura.
Aprovação da Autoridade Concedente.	
____/____/____.	_____ Assinatura.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÁ	PROGRAMAÇÃO MENSAL DE VIAGENS.	EXERCÍCIO: DATA: ___/___/____.
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Unidade Administrativa:							
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo	
		Quant.	Valor				

APROVAÇÃO:	
DATA: ___/___/____.	_____ Carimbo/Assinatura
	_____ Matrícula

ANEXO III.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÁ.	RELATÓRIO DE VIAGEM	Exercício: Data: / / .	
Antecipadas:		Vencidas:	
Nome do Servidor:		Matrícula: CPF:	
Unidade Administrativa:			
Relação dos Comprovantes	Favorecido	Valor	
Transporte Utilizado: Veículo Oficial Placa:			
Atividades Realizadas:			
Valor Recebido	Valor Gasto	Valor a Ressarcir	Guia de Depósito
____/____/____. _____ Assinatura			