

## Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

**DECRETO MUNICIPAL Nº4496 DE 20 DE MAIO DE 2025**

📅 21 de Maio de 2025

**DECRETO MUNICIPAL Nº4496 DE 20 DE MAIO DE 2025**

“DISPÕE A REGULAMENTAÇÃO DA CONCESSÃO DE  
DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS PARA VIAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**REGINALDO MARTINS DEL COLLE**, Prefeito do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 63, da Lei Orgânica do Município de Nova Nazaré-MT e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 687, publicada em 08 de setembro de 2022;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei 522, publicada em 05 de junho de 2018;

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Município o pagamento de despesas de viagens através do regime de diária para alimentação e hospedagem, e adiantamentos para custear despesas com locomoção, combustível e despesas miúdas de pronto pagamento destinadas à agentes políticos, servidores públicos efetivos e contratados, agentes honoríficos e conselheiros que representem a sociedade civil em Conselhos Municipais.

**§ 1º** Considera-se como despesas de viagens, os custos com o deslocamento eventual para fora do município por motivo de serviço, participação em cursos, feiras ou eventos de capacitação profissional, entre outros.

**§ 2º** Os cursos, capacitações e treinamentos devem ser disponibilizados preferencialmente a servidores municipais efetivos, devendo ser devidamente justificado pelo gestor da unidade quando se tratar de servidores contratados.

**Art. 2º** As despesas com locomoção deverão ser pagas através do regime de adiantamento de despesas ou reembolso através de dotação orçamentária específica.

**§ 1º** Consideram-se como despesas com locomoção, os

custos com transporte de ida e retorno do(s) município(s) de destino, bem como os deslocamentos dentro desse(s) município(s).

**§ 2º** Consideram-se como formas de transporte o deslocamento através de veículo oficial, veículo próprio, veículo contratado, ônibus rodoviário, aeronave, táxis, entre outros.

**I** – A utilização de veículo próprio só será permitida mediante autorização do gestor da unidade e a vontade expressa do usuário com assinatura de termo de isenção de responsabilidade do município com relação ao veículo e condutor desde que não haja disponibilidade de veículo oficial e que os custos com outras formas de transporte se mostrem equivalentes ou superiores ao custo com combustível e pedágio do veículo próprio.

**II** – A utilização de transporte aéreo só será concedida mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, e deverá ser devidamente justificada.

**III** – São considerados como custos com transporte, as despesas com passagens, combustível, pedágios, tarifas de táxi, veículos de aplicativos, estacionamento, dentre outros.

**VI** – Pagamento por outras formas de transportes que não emitem comprovantes não serão considerados para fins de prestação de contas.

**Art. 3º** O pagamento de taxas de inscrições em eventos ou cursos realizados no(s) município(s) de destino(s), bem como taxas e emolumentos quando a serviço, também poderão ser pagos através de adiantamento de despesas ou reembolso, desde que requisitado dentro de dotação orçamentária específica.

**Art. 4º** É vedado a utilização de adiantamento ou reembolso para custear despesas com alimentação e hospedagem já contemplados na diária.

**Art. 5º** São competentes para autorizar a concessão de diárias e adiantamento para viagens: o Prefeito e os Secretários Municipais.

**Art. 6º** A concessão de diárias e adiantamentos de que trata este decreto não serão incorporados em nenhuma hipótese, à remuneração, ao subsídio, ao vencimento, ao provento ou à pensão do beneficiado, nem tampouco será caracterizada como salário utilidade ou prestação salarial in natura.

**§ 1º** O usuário deverá restituir à Tesouraria, os valores relativos ao adiantamentos recebidos em excesso. O descumprimento desta obrigação sujeitará o

usuário ao desconto integral em folha, dos valores em excesso ou sem comprovação no caso de adiantamento, sem prejuízo de outras sanções administrativas e legais.

**§ 2º** No caso de a viagem ultrapassar a quantidade de diárias solicitadas, poderá ser concedido o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, que se dará somente mediante justificativa fundamentada e autorizada pela autoridade competente elencada no art. 5º deste Decreto.

**Art. 7º** Os valores das diárias de viagem para alimentação e hospedagem, e faixas de enquadramento estão definidos no Anexo I deste decreto e poderão ser reajustados e alterados anualmente por determinação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** O valor máximo concedido a título de adiantamento por viagem será de até 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 9º** A concessão de diárias e adiantamentos fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis para cada secretaria, órgão ou entidade.

**Art. 10** Com exceção dos casos de emergência, que devem ser devidamente justificado, as secretarias, órgãos e entidades deverão realizar programação antecipada das diárias a serem concedidas.

**§ 1º** Toda a documentação referente a requisição de diárias e adiantamentos para viagens deverá ser tramitada com antecedência de 03 (três) dias uteis antes da viagem.

**§ 2º** Nos casos de emergência, as diárias e adiantamentos poderão ser pagos no decorrer da viagem ou após o retorno, mediante autorização e justificativa fundamentada da autoridade superior competente elencada no art. 5º deste decreto.

**Art. 11** Para requisição das diárias e adiantamentos deverá ser utilizado o modelo do anexo deste decreto.

**§ 1º** Juntamente à nota de empenho e formulário de requisição, deverão ser anexados documentos comprobatórios para realização da viagem, como convite, folder, e-mail, ordem de serviço, entre outros.

**§ 2º** Quando se tratar de cursos de qualificação ou capacitação profissional, o formulário de requisição deverá ser vistado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 3º** No caso de deslocamento de Conselheiros representantes da sociedade civil deverá haver aprovação do gestor da unidade orçamentária ao qual o Conselho esteja afeto, mediante:

I – Escolha, através de reunião do respectivo Conselho, do(s) representante(s) que fará(ão) o deslocamento;

II – Comunicação oriunda da Presidência do Conselho informando o motivo do deslocamento e o(s) nome(s) do(s) conselheiro(s) que fará (ão) o deslocamento.

**Art. 12** A diária integral será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento do município, tomando-se como termo inicial e final para contagem das diárias, respectivamente, à hora da partida e da chegada ao município.

§ 1º A diária de viagem compreende:

I – Valor referente a alimentação: definido para cada período de 24 horas;

II – Valor para hospedagem: definido para cada pernoite durante o período da viagem.

§ 2º Quando o deslocamento for por período igual ou superior a 08 (oito) horas, será devido o valor de ½ diária relativo ao valor definido no anexo I deste decreto referente a alimentação, bem como o valor referente a 1 diária para hospedagem, caso necessite pernoitar no local de destino.

§ 3º Serão concedidos 50% (cinquenta por cento) do valor definido no anexo I deste decreto referente a alimentação quando o deslocamento for por período igual ou inferior a 08 (oito) horas.

§ 4º Não fará jus ao valor referente a hospedagem quando não houver

necessidade de pernoitar no destino ou no evento, curso ou serviço para o qual está se deslocando.

**Art. 13** O usuário deverá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno de a viagem apresentar o relatório de viagem à Autoridade Competente que enviará ao Departamento de Contabilidade.

§ 1º Para fins de prestação de contas de recursos oriundos de adiantamento ou reembolso decorrentes de despesas elencadas nos artigos 2º e 3º deste Decreto deverão ser apresentados os comprovantes de despesas:

I – Devidamente preenchidos, com valor legível, sem rasuras, emendas e borrões.

II – Não serão admitidas segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

III – As notas fiscais ou cupons fiscais devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré.

IV – Os comprovantes apresentados devem ter data de emissão dentro do período da viagem, com exceção de bilhetes de passagens que podem ser adquiridos antecipadamente para reservar poltrona.

**V** – Os comprovantes de despesas decorrentes de gastos com veículo oficial devem ser registrados no sistema de frotas.

**§ 2º** Para as despesas decorrentes de diárias para alimentação e hospedagem deverão ser apresentados comprovantes de despesas de alimentação, lanche, hospedagem, que servirá como comprovante de comparecimento ao evento, curso ou serviço, juntamente com relatório de diárias utilizadas conforme modelo anexo deste decreto.

**§ 3º** Deverão ser anexados ao relatório documentos comprobatórios como certificados, declaração de participação, cópia de lista de presença, entre outros.

**§ 4º** Cabe a Autoridade solicitante a realizar a conferência do relatório e despesas apresentadas, podendo glosar despesas que não atendam aos dispositivos deste Decreto, bem como diárias recebidas em excesso.

**§ 5º** Não se fará novo pagamento de diária e/ou adiantamento a quem do anterior não tenha prestado contas no prazo legal, bem como a quem deixar de atender a

notificação para regularizar prestação de contas, sem prejuízo dos processos administrativos cabíveis.

**§ 6º** O não atendimento em até 05 (cinco) dias uteis contados da expedição de notificação do Departamento de Contabilidade para regularizar ou apresentar prestação de contas acarretará desconto do valor integral em folha de pagamento sem possibilidade de reembolso posterior.

**§ 7º** Ao encerramento do exercício, todos os relatórios e prestações de contas referentes a diárias ou adiantamentos de despesas para viagens, bem como valores a serem devolvidos, deverão ser efetivados dentro do exercício financeiro a que pertencem, sob pena de terem os valores pendentes descontados integralmente em folha de pagamento.

**Art. 14** O Departamento de Contabilidade deverá disponibilizar no “Portal de Acesso à Informação” as informações relacionadas as diárias e adiantamentos decorrentes de viagens em atendimento a Lei Federal nº12.527/11 e demais normas em vigor.

**Art. 15** As situações excepcionais deverão ser analisadas pela Autoridade Competente e encaminhadas para deliberação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 17** Este decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Prefeito, aos..... dias do mês de maio de 2025.

**REGINALDO MARTINS DEL COLLE**

**Prefeito Municipal.**

## ANEXO I

## Prefeito e Vice-Prefeito

I-Deslocamento para Capital Federal	R\$ 1.500,00
II-Deslocamento para Outras Capitais e Cidades de Outros Estados	R\$ 1.500,00
III-Deslocamento para Capital do Estado de Mato Grosso	R\$ 800,00
IV-Deslocamento para outras Cidades do Interior do Estado de Mato Grosso	R\$ 500,00
V-Deslocamento para Cidades Vizinhas (Cocalinho e Água Boa)	R\$ 300,00
<b>Demais Servidores e Agentes Públicos</b>	
I-Deslocamento para Capital Federal	R\$ 800,00
II-Deslocamento para Outras Capitais e Cidades de Outros Estados	R\$ 600,00
III-Deslocamento para Capital do Estado de Mato Grosso	R\$ 600,00
IV-Deslocamento para outras Cidades do Interior do Estado de Mato Grosso	R\$ 400,00
V-Deslocamento para Cidades Vizinhas (Cocalinho e Água Boa)	R\$ 200,00

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Órgão:

Nome do Servidor:

<b>Cargo:</b>		<b>Secr./Dptº:</b>		
<b>Matricula:</b>	<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Vencimento:</b>	
<b>Valor diária R\$:</b>	<b>½ diária R\$:</b>	<b>1/3 diária R\$:</b>		
<b>Quantidade de diárias:</b>				
<b>DEMOSTRATIVO</b>				
<b>DIA: SAÍDA/RETORNO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>QUANTIDADE DIÁRIA</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>TOTAIS</b>				
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro que as informações ora prestadas são expressões da verdade, conforme relatório abaixo deste documento.				
<b>Local:</b>				
<b>Data:</b>				
<b>Nome e Ass. Responsável pelo Setor:</b>				

**ANEXO II SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS****PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**


**ANEXO III****AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA**

Eu, ....., brasileiro, funcionário público do município de Nova Nazaré - MT, portador do CPF ..... e da carteira de Identidade **Órgão Expedidor**,

cadastrado no Departamento de Recursos Humanos sob a matrícula , ocupando o cargo

de ....., autorizo desde já, o Departamento de Recursos Humanos a efetuar o desconto em folha de pagamento, de qualquer valor recebido por mim a título de Diárias e ou Adiantamento de Viagem que por ventura não tenha prestado contas nos termos do Artigo .... da ....., ou que a prestação de contas seja Reprovada por parte da administração pública de Nova Nazaré - MT.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente


Funcionário.....

**Função.....**

#### ANEXO IV

#### CERTIFICADO DE ADIMPLÊNCIA, SALDO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº. ...


#### 1 – Departamento de Contabilidade

Declaro para os devidos fins de direito, que o servidor..... , portador

da Matrícula Funcional nº ..., ocupante do Cargo de Provimento Efetivo..... , está em

dia quanto à prestação de contas de diárias e ou adiantamento. ( ) SIM ( ) NÃO

(Se não citar o número do processo) Processo número .... Nova Nazaré - MT, em

/ /


**Responsável pelo dpto de contabilidade**



## 2- Departamento de Gestão Orçamentária

Após análise na LOA/2025, tenho a informar que: ( ) – Há saldo Orçamentário na Dotação;  
( ) – Não há saldo Orçamentário para empenho da despesa;

Nova Nazaré - MT, em     /     /


### Contador



## 3 – Tesouraria

Após análise, tenho a informar que:

( ) – Há recursos para o pagamento desta despesa;

( ) – Não há recursos para o pagamento desta despesa; Nova Nazaré - MT, em  
/     /


Tesoureiro

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO E DEFERIMENTO


**1 - GABINETE DO PREFEITO**


Tendo em vista que, o processo em epígrafe cumpriu todas as formalidades exigidas pelo decreto nº 000/2025

01 - ( ) - Defiro – Segue para Empenho e Pagamento.

02 - ( ) - Indefiro – Arquite-se

Nova Nazaré - MT, em / / .


**PREFEITO MUNICIPAL****ANEXO VI****PRESTAÇÃO DE CONTAS**

No cumprimento da Ordem de Empenho nº de

Nome do Servidor

Cargo

Função

Início da Viagem / / nº da passagem

Meio de

Locomoção

Empresa Trajeto percorrido


**DIAS LOCALIDADES**


Se for veículo oficial, citar o nº da placa)

### Serviços Executados e Pessoas Contactadas


### Resultados alcançados:


### Observações:


Data: Nome

## ANEXO VII

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO

#### NOTIFICAÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos, nos termos do decreto 0 /2025

e Lei Municipal 687/2022, vêm NOTIFICAR o servidor....., para que apresente dentro do prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a prestação de contas de Diária referente Nota de Empenho ..... – Ordem de Pagamento , cujo prazo legal

findou em .....

Atenciosamente

Nova Nazaré - MT, em de


Responsável pelo dpto de Recursos Humanos

Ciente://


Assinatura do servidor

### ANEXO VIII

#### ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO DA LEI Nº..... E DO DECRETO

Nº.....

#### DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Do Departamento

.....

à Divisão de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei nº ..... de ...../ ...../..... apresentamos a

V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” nº ....., de ...../ ...../ ....., Nota de Empenho nº..... ,

Nota de Anulação nº.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Empenho;
- e) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a ..... MUNICÍPIO, ...../ ...../ .....

.....

Responsável pelo Adiantamento

**ANEXO IX**

## BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº.....

Adiantamento entregue em ...../ ...../..... ,

Servidor .....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

## HISTÓRICO CRÉDITO DÉBITO

1. Valor recebido .....

2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ().....

3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº

.....

Data: ...../ ...../ .....

.....

Responsável pelo Adiantamento

**ANEXO X**

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../ ...../..... ;

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO. Divisão de

Contabilidade, em .../ .../...

Chefe da Divisão de Contabilidade)

## PARECER DA AUDITORIA EXTERNA

Auditoria, em...../...../.....


(nome por extenso)

APROVADA:( )SIM ( ) NÃO OBSERVAÇÃO:

Data:...../ ...../ .....

REGINALDO MARTINS DEL COLLE

Prefeito Municipal

**ANEXO XI**

**RELAÇÃO DE DESPESAS**

DATA	FAVORECIDO		VALOR R\$
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

---

12			
13			
14			
15			
16			
17			

Nova Nazaré-MT, \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
assinatura