



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

DECRETO Nº. 179, DE 1º. DE DEZEMBRO DE 2021.

Regulamenta a concessão de ajuda de custo, diárias, indenização de transporte, passagens e reembolsos no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA/GO**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, III, V, VII, XIII e XX do art. 57 e a alínea “a” do inciso I do art. 95, ambos da Lei Orgânica do Município de Alexânia/GO, e o art. 54 da Lei Complementar Municipal nº. 1.178, de 25 de julho de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a concessão das indenizações previstas no art. 53 da Lei Complementar Municipal nº. 1.178, de 25 de julho de 2011, de passagens e de reembolsos a agente político, membro de Conselhos Municipais, inclusive o Tutelar, servidor público efetivo, comissionado ou temporário, empregado público com vínculo celetista e colaborador eventual da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Para efeito deste Decreto consideram-se:

I – beneficiário: aquele que recebe indenizações, passagens ou solicita reembolsos e que pode ser:

- a) Agente político: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente;
- b) Membro de Conselhos Municipais, inclusive o Tutelar;
- c) Servidor público efetivo, comissionado ou temporário; e
- d) Colaborador eventual, sem vínculo com a administração pública municipal, mas formalmente designado pelo Prefeito Municipal para prestar colaboração de natureza técnica especializada em caráter eventual e no interesse do Poder Executivo Municipal;

II – prestador de serviço: pessoa física ou jurídica contratada pela administração pública por meio de licitação ou credenciamento para prestar serviços;

III – autoridade competente: ordenador de despesas;

IV – chefia imediata: autoridade à qual o beneficiário está diretamente subordinado hierarquicamente na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;

V – solicitante: aquele que solicita indenizações, passagens e/ou ressarcimento;

VI – situação emergencial ou excepcional: estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista, não abrangendo a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e *workshops*;

VII – sede: território do Município de Alexânia/GO;

VIII – deslocamento: trajeto entre a sede e o local onde o beneficiário exercerá a atividade para a qual foi designado, bem como o retorno à sede;

IX – afastamento: período em que beneficiário fica afastado da sede para exercer a atividade para a qual foi designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

X – pernoite: efetiva hospedagem noturna do beneficiário fora da sede; e
XI – meio próprio de locomoção: veículo automotor particular utilizado à conta e risco do beneficiário, não fornecido ou contratado pela Administração Pública e não disponível à população em geral.

Art. 3º. A concessão de indenizações, passagens e reembolsos atenderá ao seguinte:

I – compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da finalidade, da moralidade e da economicidade;

II – existência prévia de limite orçamentário e saldo de empenho à sua realização; e

III – cumprimento dos trâmites previstos neste Decreto.

§ 1º. Em nenhuma hipótese os prestadores de serviços poderão fazer jus à percepção das indenizações, passagens ou reembolsos regulamentados neste Decreto.

§ 2º. Em caso de situação emergencial ou excepcional, devidamente justificada pelo solicitante, as providências para a concessão de indenizações e passagens poderão ser realizadas durante o afastamento ou *a posteriori*, em até 05 (cinco) dias úteis da data do deslocamento ou do retorno do beneficiário à sede.

§ 3º. Ao colaborador eventual é cabível o recebimento de diárias e de passagens na forma deste Decreto.

§ 4º. As despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, telefonemas particulares ou equivalentes não são indenizáveis e nem reembolsáveis.

§ 5º. O valor recebido à título de indenização deverá ser lançado no contracheque como parcela indenizatória na remuneração mensal do beneficiário, quando for o caso.

§ 6º. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGP/SMA deverá enviar à Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI de Alexânia/GO, mensalmente e antes da liquidação da folha de pagamentos, arquivo contendo o nome e a matrícula dos beneficiários de indenizações concedidas, seus títulos e seus respectivos valores.

Art. 4º. As indenizações não serão incorporadas ao vencimento, à remuneração, aos proventos, à aposentadoria ou à pensão e não serão consideradas no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária, seja permanente ou temporária.

Art. 5º. Os órgãos do Poder Executivo Municipal poderão utilizar contratos de serviços de agenciamento de viagens para o fornecimento de passagens e hospedagens, com ou sem alimentação.

§ 1º. O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo ou não alimentação; e

II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º. Não serão reembolsadas outras despesas não inclusas no serviço de hospedagem fornecido ao beneficiário.

§ 3º. A contratação dos serviços de agenciamento obedecerá à legislação sobre licitações.

§ 4º. Entre o pagamento de diárias e a utilização de contrato com agenciador, caberá ao Poder Executivo Municipal optar pela solução mais econômica e viável, limitados os gastos aos valores das diárias previstos no Anexo I deste Decreto.

2/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

CAPÍTULO II
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 6º. O agente político e o servidor público efetivo ou comissionado do Poder Executivo Municipal que, no interesse da Administração Pública e a serviço, for designado pela autoridade competente do Poder Executivo Municipal em que está lotado para:

I – exercer atividade fora da sede, em caráter eventual ou transitório, poderá fazer jus a percepção de ajuda de custo destinada a indenizar despesas não cobertas com diárias; e

II – participar de curso de aperfeiçoamento ou especialização, desde que a modalidade seja correlata às atribuições do cargo que ocupa, poderá fazer jus a percepção de ajuda de custo destinada exclusivamente a indenizar despesas com a respectiva inscrição e mensalidades desses.

§ 1º. O valor da ajuda de custo de que trata o inciso I do *caput* deste artigo será calculado em razão das necessidades de gastos, aferida por meio de coleta de preço, que não poderá exceder o previsto no Anexo I deste Decreto.

§ 2º. A ajuda de custo de que trata o inciso II do *caput* deste artigo, quando concedida, será devida ao beneficiário sem prejuízo do recebimento regular do subsídio ou da remuneração pelo período em que se der o afastamento.

§ 3º. Caso se trate de curso de aperfeiçoamento ou especialização no exterior, é de inteira responsabilidade do beneficiário a solicitação do passaporte, do visto, quando necessário, e a contratação do seguro-viagem, além das demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou a permanência no país de destino.

§ 4º. O beneficiário poderá receber a ajuda de custo durante o tempo do curso de aperfeiçoamento ou especialização, desde que todos os requisitos e exigências para a sua concessão permaneçam sendo cumpridos.

Art. 7º. Será concedida ao beneficiário apenas a metade da ajuda de custo prevista no inciso II do art. 6º. deste Decreto quando:

I – a Administração Pública custear, por meio diverso, as despesas com passagem, traslado, hospedagem ou alimentação;

II – ficar hospedado em imóvel pertencente ou administrado pela Administração Pública ou suas entidades; ou

III – o outro ente público ou privado fornecerem ou custearem as despesas com hospedagem ou alimentação.

Art. 8º. A ajuda de custo deverá ser solicitada pelo beneficiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data do deslocamento ou do início do curso de aperfeiçoamento ou especialização, por meio do protocolo do formulário constante no Anexo II deste Decreto, que deverá trazer em anexo:

I – cópia da designação pela autoridade competente do Poder Executivo Municipal em que está lotado;

II – cópia da coleta de preços, quando for o caso; e

III – documentos que informem a atividade que deverá ser exercida, o curso de aperfeiçoamento ou a especialização que se pretende, conforme o caso.

Art. 9º. A concessão da ajuda de custo dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Parágrafo único. A ajuda de custo poderá ser paga antecipadamente ao beneficiário, de uma só vez, por meio de transferência bancária, salvo:

I – em situação emergencial ou excepcional, caso em que poderá ser paga posteriormente ao deslocamento; ou

II – quando o deslocamento durar período igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, caso em que poderá ser paga parceladamente.

Art. 10. Não será concedida a ajuda de custo quando o beneficiário:

I – estiver em gozo de férias, licenciado, afastado ou cedido;

II – se encontrar matriculado no curso de aperfeiçoamento ou especialização;

III – estiver frequentando ou pretenda matricular-se em curso de graduação, pós-graduação ou língua estrangeira na condição de aluno, especial, ouvinte ou assemelhado;

IV – não estiver no efetivo exercício do cargo ou função;

V – estiver em processo de cessão, remoção, redistribuição ou aposentadoria;

VI – tenha desistido ou abandonado curso de aperfeiçoamento ou especialização, mesmo sem o recebimento da ajuda de custo, nos últimos 04 (quatro) anos;

VII – tenha sido beneficiado com a ajuda de custo no último ano, contado da data da sua conclusão; ou

VIII – estiver em débito com o Erário Municipal.

Art. 11. Perderá o direito a ajuda de custo o beneficiário que:

I – tomar posse em cargo eletivo;

II – tomar posse em cargo comissionado ou efetivo inacumulável em outro ente da federação;

III – for demitido ou exonerado;

IV – requerer licenças, afastamentos ou aposentadoria;

V – for cedido para outro órgão ou entidade que não integre o Poder Executivo Municipal de Alexânia/GO;

VI – deixar de apresentar os comprovantes de despesas exigíveis;

VII – deixar de apresentar a prestação de contas;

VIII – não formalizar o trancamento perante a instituição de ensino ou não comunicar tal fato à Secretaria Municipal da Administração – SMA de Alexânia/GO; ou

IV – mudar ou trancar o curso de aperfeiçoamento ou a especialização sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. O valor recebido à título de ajuda de custo deverá ser restituído ao Erário Municipal pelo beneficiário, na forma estabelecida pelo Capítulo VIII deste Decreto, quando:

I – o beneficiário regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de terminada a atividade para a qual fora designado;

II – o beneficiário abandonar, não concluir ou for reprovado no curso de aperfeiçoamento ou na especialização;

III – ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos do art. 11 deste Decreto;

IV – o beneficiário deixar de realizar ou for reprovada a prestação de contas; ou

V – for verificada fraude ou má-fé do beneficiário.

Parágrafo único. Não será devida a restituição prevista no *caput* deste artigo no caso de:

I – determinação de regresso do beneficiário *ex officio*; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

II – em virtude de doença do beneficiário comprovada por perícia da Junta Médica do Município de Alexânia/GO.

CAPÍTULO III
DAS DIÁRIAS

Art. 13. O agente político, o membro de Conselhos Municipais, inclusive o Tutelar, o servidor público efetivo ou comissionado do Poder Executivo Municipal e colaborador eventual que, no interesse da Administração Pública e a serviço, tiver que se deslocar da sede para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias destinadas a indenizar despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 14. As diárias deverão ser solicitadas pela chefia imediata do beneficiário, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos da data do início do deslocamento, por meio do protocolo do formulário constante no Anexo II deste Decreto, que deverá trazer em anexo:

I – cópia da respectiva Ordem de Serviço; ou

II – documentos que informem a atividade que deverá ser exercida, o curso de aperfeiçoamento ou a especialização que se pretende, conforme o caso.

§ 1º. O deslocamento ou afastamento que ocorra no sábado, domingo ou feriado deverá ser expressamente justificado pelo solicitante.

§ 2º. Os valores das diárias são os previstos no Anexo I deste Decreto.

§ 3º. Será concedida uma diária por cada dia de deslocamento e/ou afastamento com pernoite.

§ 4º. Caso o deslocamento exija que o beneficiário fique mais de 01 (um) dia em trânsito, a concessão de diárias deverá ser devidamente justificada pelo solicitante.

§ 5º. Quando o deslocamento e/ou afastamento abranger mais de 01 (um) ponto do território nacional, adotar-se-á a diária de maior valor.

Art. 15. Será concedida ao beneficiário apenas a metade do valor da diária:

I – quando o deslocamento e/ou afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida e no dia da chegada do deslocamento; e

III – quando a Administração Pública ou ente privado custear, por meio diverso, as despesas com hospedagem.

Art. 16. A concessão de diárias dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, por meio de transferência bancária, salvo:

I – em situação emergencial ou excepcional, caso em que poderão ser pagas posteriormente ao deslocamento; ou

II – quando o deslocamento e/ou afastamento durar período igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 17. Não serão concedidas diárias quando:

I – o deslocamento ocorrer dentro do território do Município;

II – o deslocamento e/ou afastamento durar período igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos;

III – o deslocamento e/ou afastamento constituir exigência permanente do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

- IV – o deslocamento e/ou afastamento durar até 04 (quatro) horas consecutivas;
V – for alterado o percurso, datas ou horários, de saída ou chegada, do deslocamento e/ou afastamento, sem prévia autorização da autoridade competente;
VI – o beneficiário estiver em gozo de férias, licenciado, afastado ou cedido;
VII – o recebimento de diárias decorrer de convênio com outro Ente da Federação;
- VIII – o beneficiário estiver auferindo a ajuda de custo integral;
IX – não forem solicitadas pela autoridade competente;
X – não forem autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; ou
XI – o beneficiário estiver em débito com o Erário Municipal.

Art. 18. O valor recebido à título de diárias deverá ser restituído ao Erário Municipal pelo beneficiário, na forma estabelecida pelo Capítulo VIII deste Decreto, quando:

- I – ocorrer qualquer uma das hipóteses previstas nos incisos do art. 17 deste Decreto;
- II – o beneficiário não tiver se deslocado;
III – o beneficiário deixar de realizar ou for reprovada a prestação de contas; ou
IV – for verificada fraude ou má-fé do beneficiário.

CAPÍTULO IV
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 19. O agente político e o servidor público efetivo ou comissionado do Poder Executivo Municipal que, por opção, no interesse da Administração Pública devidamente justificada pelo Secretário Municipal de Administração na respectiva Ordem de Serviço, realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo, poderá solicitar a concessão de indenização de transporte.

§ 1º. São de inteira e exclusiva responsabilidade do beneficiário o pagamento de quaisquer outras despesas decorrentes do deslocamento, inclusive em razão de eventuais danos materiais acometidos ao meio próprio de locomoção e à terceiros durante o percurso.

§ 2º. A execução de serviços externos que transcorra no sábado, domingo ou feriado deverá ser expressamente justificada na respectiva Ordem de Serviço.

§ 3º. A indenização de transporte deverá ser solicitada pelo beneficiário por meio do protocolo da respectiva prestação de contas.

Art. 20. O valor da indenização de transporte corresponderá ao valor previsto no Anexo I deste Decreto multiplicado pela distância percorrida em quilômetros.

Parágrafo único. Também é passível de ressarcimento o valor de tarifa de pedágio existente no percurso pago pelo beneficiário, desde que devidamente comprovado.

Art. 21. A concessão da indenização de transporte dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, após ter sido aprovada a correspondente prestação de contas.

§ 1º. Somente fará jus à indenização de transporte o beneficiário que estiver no efetivo exercício do cargo, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.

§ 2º. A indenização de transporte não poderá ser concedida cumulativamente com qualquer outra vantagem ou indenização paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 22. Não será concedida a indenização de transporte quando:

- I – objective custear despesas realizadas pelo beneficiário nos deslocamentos de sua residência para o seu local de trabalho e vice e versa, inclusive em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- II – o beneficiário estiver em gozo de férias, licenciado, afastado ou cedido;
- III – inexistir ou o beneficiário descumpra a respectiva Ordem de Serviço, inclusive quanto ao percurso, datas ou horários de saída ou chegada do deslocamento;
- IV – o beneficiário estiver auferindo a ajuda de custo;
- V – o beneficiário deixar de realizar ou for reprovada a prestação de contas;
- VI – não autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; ou
- VII – quando o beneficiário estiver em débito com o Erário Municipal.

Art. 23. O valor recebido à título de indenização de transporte deverá ser restituído ao Erário Municipal pelo beneficiário, na forma estabelecida pelo Capítulo VIII deste Decreto, quando:

- I – ocorrer qualquer uma das hipóteses previstas nos incisos do art. 22 deste Decreto;
- II – o beneficiário não tiver se deslocado; ou
- III – for verificada fraude ou má-fé do beneficiário.

CAPÍTULO V
DAS PASSAGENS

Art. 24. Poderão ser adquiridas passagens para viagem de agente político, de membro de Conselhos Municipais, inclusive o Tutelar, e de servidor público efetivo ou comissionado do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da concessão de diárias.

§ 1º. As passagens poderão ser nas seguintes modalidades:

- I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; ou
- II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando:
 - a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; ou
 - b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo, considerado o interesse da Administração Pública.

§ 2º. Cabe a Secretaria Municipal de Administração – SMA de Alexânia/GO adotar as providências necessárias para a coleta de preço, a reserva e a compra de passagens.

§ 3º. Quando não houver possibilidade de transporte aéreo, deverão ser considerados os seguintes aspectos na seleção do meio e da via de transporte:

- I – economia para a Administração Pública;
- II – tarifas oficiais vigentes;
- III – natureza da viagem para a qual o beneficiário houver sido designado;
- IV – urgência de chegada à localidade de destino;
- V – possibilidade de utilização de meios de transportes oficiais ou próprios;
- VI – existência de transporte custeado por terceiros; e
- VII – existência de opção entre diferentes classes no meio de transporte a utilizar.

Art. 25. As passagens deverão ser solicitadas pelo Secretário Municipal de Administração, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data da viagem, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

meio da utilização do formulário constante no Anexo II deste Decreto, que deverá trazer em anexo cópia da respectiva Ordem de Serviço ou de comprovante da participação em curso, estágio, congresso e afins.

Parágrafo único. O prazo mencionado no *caput* deste artigo poderá ser reduzido em situação emergencial ou excepcional devidamente justificada.

Art. 26. A aquisição de passagens dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. A passagem deverá ser adquirida sempre na classe econômica, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos antes da viagem, preferencialmente com menor tempo de deslocamento, com trajeto direto ou com menos conexões e/ou escalas, inclusive em razão de tarifas promocionais ou reduzidas, dentre elas a mais vantajosa para a Administração Pública, observada a compatibilidade com a programação da viagem e a economicidade.

§ 1º. Quando a aquisição da passagem com franquia para bagagem despachada se mostrar menos onerosa em relação àquela sem franquia acrescido do valor para despacho de bagagem, a Administração Pública poderá, com fundamento no princípio da economicidade, decidir pela compra da passagem com franquia, mediante justificativa do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. O transporte de mais de 01 (uma) bagagem por beneficiário, em caso de necessidade do serviço, poderá ser ressarcido pela Administração Pública.

§ 3º. A remarcação da passagem somente será permitida por motivo relevante e no interesse da Administração Pública, mediante justificativa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 28. Na hipótese de o beneficiário optar por outro meio de transporte, outra classe tarifária no transporte ou outra empresa de transporte, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura de eventual diferença a maior pelo beneficiário.

Parágrafo único. O beneficiário não terá direito ao recebimento de diferença, quando o custo do transporte pelo meio escolhido for inferior ao do transporte concedido.

Art. 29. O beneficiário que buscar em interesse próprio alterações de percurso ou de datas e/ou horários de deslocamento para antecipar ou estender a viagem será integralmente responsável pelo pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes da modificação, hipótese em que será afastada qualquer responsabilidade da Administração Pública quanto a acontecimentos em período e/ou local diferentes do estipulado na autorização de viagem.

Art. 30. Na impossibilidade do fornecimento de passagens pela Administração Pública e havendo situação emergencial ou excepcional devidamente justificada pelo Secretário Municipal de Administração na respectiva Ordem de Serviço, o beneficiário poderá adquiri-la.

§ 1º. O reembolso da despesa com a aquisição de passagem deverá ser solicitado pelo beneficiário por meio do protocolo da respectiva prestação de contas.

§ 2º. O reembolso da despesa com a aquisição de passagem dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, após ter sido aprovada a correspondente prestação de contas.

Art. 31. O cancelamento e/ou a alteração da data ou do local de destino da viagem deverão ser justificados pelo Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Parágrafo único. Qualquer razão que ocasione a não utilização da passagem adquirida deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Administração – SMA de Alexânia/GO, em até 02 (dois) dias corridos antes da data prevista para o embarque, sob pena de restituição ao Erário Municipal pelo beneficiário de eventuais prejuízos causados, na forma estabelecida pelo Capítulo VIII deste Decreto.

CAPÍTULO VI
DO REEMBOLSO

Art. 32. O agente político, o membro de Conselhos Municipais, inclusive o Tutelar, e o servidor público efetivo ou comissionado do Poder Executivo Municipal que, no interesse da Administração Pública e a serviço, mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, tiver despesas com alimentação dentro do território do Município, poderá fazer jus ao reembolso.

§ 1º. O valor do reembolso será limitado em razão das necessidades de gastos, aferida por meio de coleta de preço, que não poderá exceder o previsto no Anexo I deste Decreto.

§ 2º. O reembolso deverá ser solicitado pelo beneficiário por meio do protocolo da respectiva prestação de contas.

§ 3º. O reembolso dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, após ter sido aprovada a correspondente prestação de contas.

Art. 33. Não será concedido o reembolso quando:

- I – o beneficiário estiver em gozo de férias, licenciado, afastado ou cedido;
- II – o beneficiário estiver auferindo a ajuda de custo ou diária;
- III – o beneficiário deixar de realizar ou for reprovada a prestação de contas;
- IV – não autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; ou
- V – quando o beneficiário estiver em débito com o Erário Municipal.

Art. 34. O valor recebido à título de indenização de transporte deverá ser restituído ao Erário Municipal pelo beneficiário, na forma estabelecida pelo Capítulo VIII deste Decreto, quando:

- I – ocorrer qualquer uma das hipóteses previstas nos incisos do art. 33 deste Decreto; ou
- II – for verificada fraude ou má-fé do beneficiário.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. A toda concessão de indenizações, passagens e reembolsos corresponderá uma respectiva prestação de contas, que deverá ser protocolada pelo beneficiário por meio da utilização do formulário constante no Anexo III deste Decreto, trazendo em anexo documentos originais ou cópias que se prestem para comprovar as despesas realizadas.

§ 1º. A prestação de contas de ajuda de custo ou de diárias deverá ser protocolada em até 30 (trinta) dias corridos do seu recebimento, sob pena de restituição ao Erário Municipal, contendo, conforme o caso:

- I – relatório das atividades desenvolvidas;
- II – comprovante de inscrição em evento, curso de aperfeiçoamento ou especialização ou afins;

9/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

III – registro de presença em evento, atividade, curso de aperfeiçoamento, especialização ou afins;

IV – certificado de conclusão do curso de aperfeiçoamento ou da especialização;

V – notas fiscais, faturas ou cupons fiscais emitidos em nome e número de inscrição no CPF do beneficiário que comprovem a hospedagem, a alimentação ou a locomoção.

§ 2º. A prestação de contas para a concessão de indenização de transporte ou de reembolso deverá ser protocolada em até 05 (cinco) dias corridos da data do deslocamento ou do retorno à sede, sob pena de preclusão, contendo, conforme o caso:

I – Ordem de Serviço;

II – Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

III – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV;

IV – notas fiscais, faturas ou cupons fiscais emitidos em nome e número de inscrição no CPF do beneficiário que comprovem o pagamento do valor de tarifa de pedágio existente no percurso, a aquisição de passagens ou despesas de alimentação;

V – autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI – bilhetes de passagens;

VII – cartões de embarque.

Art. 36. Caso a prestação de contas não seja protocolada no prazo ou não seja instruída com os documentos que se prestem para comprovar as despesas realizadas, o beneficiário:

I – deverá restituir ao Erário Municipal o valor recebido à título de ajuda de custo ou de diárias, sob pena de não ter concedidas novas indenizações até a data da sua quitação; ou

II – perderá o direito à indenização de transporte ou ao reembolso.

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI de Alexânia/GO:

I – verificar e certificar a ocorrência das hipóteses de restituição ao Erário Municipal previstas neste Decreto;

II – receber, analisar e emitir parecer, rejeitando ou aprovando, com ou sem ressalvas, em até 15 (quinze) dias úteis do protocolo, as prestações de contas protocoladas pelos beneficiários das concessões de ajuda de custo e diárias, bem como para o fim da concessão de indenização de transporte e reembolso;

III – solicitar e fixar prazo para que o beneficiário forneça documentos complementares, originais ou cópias, para compor a prestação de contas; e

IV – abrir sindicâncias para apurar irregularidades, fraude e/ou má-fé e encaminhar suas conclusões para as autoridades competentes.

Art. 38. Após certificar a ocorrência das hipóteses de restituição ao Erário Municipal previstas neste Decreto e/ou emitir parecer acerca da prestação de contas, a Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI de Alexânia/GO deverá encaminhar o processo administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para decisão.

CAPÍTULO VIII
DA RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO MUNICIPAL

Art. 39. Nos casos previstos neste Decreto, a restituição ao Erário Municipal será realizada por meio de desconto em folha de pagamento no mês imediatamente subsequente da data

10/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal no respectivo processo administrativo, sem prejuízo de responsabilização administrativa, civil e penal na forma da lei.

§ 1º. O valor a restituir deverá ser:

I – corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, até a data da sua quitação; e

II – descontado em parcela única, salvo se o valor à restituir for superior a 10% (dez por cento) da remuneração do beneficiário, hipótese em que poderá ser parcelada.

§ 2º. Do beneficiário em débito com o Erário Municipal, quando de sua demissão ou exoneração, de ofício ou a pedido, será descontado o valor a restituir das verbas rescisórias.

§ 3º. Se o valor das verbas rescisórias for insuficiente para a quitação do valor a restituir, poderá o restante do débito ser parcelado em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas, sob pena de sua inscrição em Dívida Ativa.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto neste Decreto deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá, de imediato, informar à Secretaria Municipal do Controle Interno – SMCI de Alexânia/GO, que deverá apurar responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao Erário Municipal do valor indevidamente percebido pelo beneficiário, sem prejuízo de responsabilização civil e penal na forma da lei.

Art. 41. Os casos omissos, as excepcionalidades e as eventuais dúvidas serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 42. Ficam revogados os Decretos nºs. 364, de 05 de maio de 2017, e 103, de 27 de junho de 2018.

Art. 43. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia/GO

Publicado nesta data mediante afixação no
site oficial da Prefeitura Municipal,
Alexânia/GO, 05 / 12 / 2018

Secretária Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

ANEXO I

Ajuda de Custo	
Valor máximo	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Diárias		
Destino	Valores	
	Metade	Inteira
Goiânia/GO	R\$ 60,00 (sessenta reais)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Brasília/DF	R\$ 60,00 (sessenta reais)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Outras Capitais	R\$ 60,00 (sessenta reais)	R\$ 120,00 (cem e vinte reais)
Anápolis/GO	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)	R\$ 90,00 (noventa reais)
Outros Municípios até 100 km de distância da sede	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)	R\$ 90,00 (noventa reais)
Outros Municípios a mais de 100 km de distância da sede	R\$ 60,00 (sessenta reais)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

Indenização de Transporte	
Valor por quilômetro rodado	R\$ 0,85 (oitenta e cinco centavos de real)

Reembolso de despesas de alimentação	
Valor máximo	R\$ 200,00 (duzentos reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA		Protocolo	
Solicitação de Ajuda de Custo, Diárias ou Passagens			
Tipo:			
<input type="checkbox"/> Ajuda de Custo.	<input type="checkbox"/> Inteira.		
<input type="checkbox"/> Diárias.	<input type="checkbox"/> Metade.		
<input type="checkbox"/> Passagens.	<input type="checkbox"/> Aérea. <input type="checkbox"/> Rodoviária. <input type="checkbox"/> Ferroviária. <input type="checkbox"/> Hidroviárias.		
Objetivo:			
<input type="checkbox"/> Ordem de Serviço nº. ____ / ____.			
<input type="checkbox"/> Atividade fora da sede. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____			
Não preencher em caso de existência de Ordem de Serviço.			
Destino (Cidade/Estado): _____ / _____		Nº. de dias: _____	Data de saída: _____ / _____ / _____
<input type="checkbox"/> Situação emergencial ou excepcional. <input type="checkbox"/> Deslocamento ou afastamento no sábado, domingo ou feriado.			
<input type="checkbox"/> Deslocamento com mais de 01 (um) dia em trânsito.			
Justificativa:			
Beneficiário:			
Nome: _____			
Matrícula: _____	Nº. do CPF: _____	Valor (R\$): _____	
Tipo de conta: _____	Nº. da conta: _____	Nº. da agência: _____	Nome do banco: _____
<input type="checkbox"/> Poupança. <input type="checkbox"/> Corrente.			
Cargo/Função:			
<input type="checkbox"/> Prefeito Municipal. <input type="checkbox"/> Vice-Prefeito Municipal. <input type="checkbox"/> Secretário Municipal de _____			
<input type="checkbox"/> Autoridade hierarquicamente equivalente. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Membro do Conselho _____			
Servidor público <input type="checkbox"/> efetivo, <input type="checkbox"/> comissionado ou <input type="checkbox"/> temporário. <input type="checkbox"/> Colaborador eventual designado.			
Unidade administrativa de lotação: _____		Secretaria/Autarquia Municipal: _____	
Solicitante:			
<input type="checkbox"/> Beneficiário.			
Comprometo-me a protocolar no prazo a respectiva Prestação de Contas contendo em anexo os comprovantes exigidos, nos termos do Decreto nº. 179/2021, sob pena de restituição de valores recebidos, não recebimento de indenização de transporte ou de reembolso, além da responsabilização administrativa, civil e penal na forma da lei.			
Assinatura			
<input type="checkbox"/> Chefia imediata. <input type="checkbox"/> Secretário Municipal de Administração.		Autorizo.	
Assinatura		ALLYSSON SILVA LIMA Prefeito do Município de Alexânia/GO	
Avenida 15 de Novembro, Área Especial nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000 (62) 3336-7200 – contato@alexania.go.gov.br/allysson@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA
GABINETE DO PREFEITO – GABIN

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA		Protocolo	
Prestação de Contas (Concessão de indenizações e reembolsos)			
Tipo:			
<input type="checkbox"/> Ajuda de Custo.	<input type="checkbox"/> Inteira.		
<input type="checkbox"/> Diárias.	<input type="checkbox"/> Metade.		
<input type="checkbox"/> Indenização de transporte.			
<input type="checkbox"/> Reembolso.	<input type="checkbox"/> Passagens.		
	<input type="checkbox"/> Alimentação.		
Objetivo:			
<input type="checkbox"/> Ordem de Serviço nº. _____ / _____.			
<input type="checkbox"/> Atividade fora da sede. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____			
Não preencher em caso de existência de Ordem de Serviço.			
<input type="checkbox"/> Veículo da Prefeitura.	Modelo: _____	Placa: _____	
<input type="checkbox"/> Veículo Próprio.			
Destino (Cidade/Estado): _____	Nº. de dias: _____	Data de saída: _____ / _____ / _____	Data de retorno: _____ / _____ / _____
Beneficiário:			
Nome: _____			
Matrícula: _____	Nº. do CPF: _____	Valor (R\$): _____	
Tipo de Conta: <input type="checkbox"/> Poupança. <input type="checkbox"/> Corrente.	Nº. da conta: _____	Nº. da agência: _____	Nome do banco: _____
Cargo/Função:			
<input type="checkbox"/> Prefeito Municipal. <input type="checkbox"/> Vice-Prefeito Municipal. <input type="checkbox"/> Secretário Municipal de _____			
<input type="checkbox"/> Autoridade hierarquicamente equivalente. Qual? _____			
<input type="checkbox"/> Membro do Conselho _____			
Servidor público <input type="checkbox"/> efetivo, <input type="checkbox"/> comissionado ou <input type="checkbox"/> temporário. <input type="checkbox"/> Colaborador eventual designado.			
Unidade administrativa de lotação: _____		Secretaria/Autarquia Municipal: _____	
Seguem anexos a esta Prestação de Contas, nos termos do Decreto nº. 179/2021:			
Ajuda de custo ou diárias:			
<input type="checkbox"/> Relatório das atividades desenvolvidas; <input type="checkbox"/> Comprovante de inscrição; <input type="checkbox"/> Registro de presença; <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão; <input type="checkbox"/> Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais.			
Indenização de transporte ou reembolso:			
<input type="checkbox"/> Ordem de serviço; <input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação – CNH; <input type="checkbox"/> Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV; <input type="checkbox"/> Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais; <input type="checkbox"/> Autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal; <input type="checkbox"/> Bilhetes de passagens; <input type="checkbox"/> Cartões de embarque.			
Tenho ciência de que em caso de rejeição desta Prestação de Contas deverei restituir ao Erário Municipal os valores recebidos, por meio de desconto em folha de pagamento, ou não farei jus a indenização de transporte ou ao reembolso, sem prejuízo de responsabilização administrativa, civil e penal na forma da lei.			
Assinatura do Solicitante/Beneficiário			
Avenida 15 de Novembro, Área Especial nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000 (62) 3336-7200 – contato@alexania.go.gov.br/allysson@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/			