



DECRETO MUNICIPAL Nº4496 DE 20 DE MAIO DE 2025

**PUBLICADO NA DATA SUPR.
LOCAL DE COSTUME**

20 105 2025
OP

Enoque de Sousa Lima
Secretário Municipal de Administração
Portaria/GAB Nº 03 de 02/01/2025

“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 úteis 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 uteis 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 úteis 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 nº 12.527/11 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	RS 1.500,00
II-Deslocamento para Outras Capitais e Cidades de Outros Estados	RS 1.500,00
III-Deslocamento para Capital do Estado de Mato Grosso	RS 800,00
IV-Deslocamento para outras Cidades do Interior do Estado de Mato Grosso	RS 500,00
V-Deslocamento para Cidades Vizinhas (Cocalinho e Água Boa)	RS 300,00
Demais Servidores e Agentes Públicos	
I-Deslocamento para Capital Federal	RS 800,00
II-Deslocamento para Outras Capitais e Cidades de Outros Estados	RS 600,00
III-Deslocamento para Capital do Estado de Mato Grosso	RS 600,00
IV-Deslocamento para outras Cidades do Interior do Estado de Mato Grosso	RS 400,00
V-Deslocamento para Cidades Vizinhas (Cocalinho e Água Boa)	RS 200,00



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

<u>RELATÓRIO</u>	
Viagem realizada a:	
Serviços realizados:.....	
Data da Saída:	
Data do Retorno:/...../.....	
Nova Nazaré,.....de.....de	
.....	
Nome e assinatura do servidor.	



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 n° _____ de _____

Nome do Servidor _____ Cargo _____
Função _____

Início da Viagem ____/____/____ n° da passagem _____

Meio de Locomoção _____
Empresa _____

Trajetos percorridos

DIAS
LOCALIDADES

_____ Se for veículo oficial, citar o n° 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
0).....

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

Data://

.....
Responsável pelo Adiantamento



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA NAZARÉ
GESTÃO 2025-2028

Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova
Nazaré – MT Site: www.novanazare.mt.gov.br

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

FISCAL TITULAR E SUPLENTE RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

FISCAL: ARTHUR ARAUJO DE MORAES

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

MATRICULA: 4289

SUPLENTE: ALICE KASUME HASHIMOTO

CARGO: ZELADORA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

MATRICULA: 2268

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Monte Verde - MT, 15 de maio de 2025.

EDEMILSON MARINO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

DECRETO MUNICIPAL Nº4496 DE 20 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 DAS 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, táxi, 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.

ração, 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 úteis 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 úteis 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
Demais Servidores e Agentes Públicos	
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				
Orgão:				
Nome do Servidor:				
Cargo:				
Matrícula:		RG:	Secr./Dptº:	Vencimento:
Valor diária R\$:	1/2 diária R\$:	1/3 diária R\$:		
Quantidade de diárias:				
DEMOSTRATIVO				
DIA: SAÍDA/RETORNO	DESTINO	QUANTIDADE DIÁRIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAIS				
DECLARAÇÃO: Declaro que as informações ora prestadas são expressões da verdade, conforme relatório abaixo deste documento.				
Local:				
Data:.				
Nome e Ass. Responsável pelo Setor:				

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 - Arquive-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 _____

PORTARIA/GAB - Nº 092, DE 20 DE MAIO DE 2025.

PORTARIA/GAB - Nº 092, DE 20 DE MAIO DE 2025.

“Dispõe sobre a aprovação do projeto de CONFEÇÃO DE PASSEIO COM ACESSIBILIDADE de DIVERSAS RUAS no município de NOVA NAZARÉ/MT, e dá outras providências”.

Reginaldo Martins Del Colle, Prefeito Municipal de Nova Nazaré/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em lei, pela presente portaria, resolve:

ARTIGO 1º - Por meio desta Portaria, através do Setor de Engenharia do Município de Nova Nazaré/MT, tornar público a **APROVAÇÃO DO PROJETO** de RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PAVIMENTO DE DIVERSAS RUAS, conforme dispõe o art. 2º § 19 da Instrução Normativa 007/2023/SEFAZ/GCE, como discriminado abaixo:

EXPEDIENTE	OBJETO	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Aprovação do Projeto	Rua Adriano Reis Carvahlo, Rua Luiz Pereira da Costa, Rua Thomas Padilha dos Santos, Rua Nelsona Tozi Trisen, Rua Fabiane Alves da Silva Lima, Rua Luiz Pereira da Costa, Rua Frei Agostini, Rua Edson Nunes de Souza, Rua Dr. Leonardo Oliveira Borges e Rua Cleuzia Borba Maciel AREA TOTAL = 1.465,60 m²	André Pereira Dias Engenheiro Civil RNP: 1214197485

ARTIGO 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Nazaré -MT, 20 de Maio de 2025