

DECRETO Nº13 DE 21 DE ABRIL DE 2021.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 09/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITUPIRANGA**, Estado do Pará, no uso da atribuição legis que lhe confere o Art.78,incisos IX,XII da Lei Orgânica do Município de Itupiranga,

CONSIDERANDO, a necessidade de atualizar os valores das diárias atribuídas aos agentes políticos e servidores, em viagem a serviço ou no interesse do Poder Executivo do Município de Itupiranga, Pará;

DECRETA:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem,alimentação,deslocamento,quando necessário.

Parágrafo Único- Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

Art.2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste Decreto.

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I–Nome do servidor;

II –Número da matrícula e do CPF;

III –Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV –Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V – Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento,como cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte desta Lei.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo Prefeito(a) Municipal ou Secretário(a) Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

Art. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia-diária.

Parágrafo Único – Compreende-se como horário de almoço o período entre 12h00min e 13h00 min.

Art.7º - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada.

Art.8º- As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único – As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 9º - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada.

Art. 10º - O Servidor deverá apresentar ao Departamento de Controle Interno, prestação de contas que deverá conter:

- I –Local de destino e pernoite;
- II – Dia e hora da partida e da chegada á sede do serviço;
- III–Motivo do afastamento;
- IV – Número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V – Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação ou outro documento equivalentes;

VII - Comprovantes de despesas através de notas fiscais, cupons fiscais, recibos ou documento equivalente.

Parágrafo Único. A prestação de contas deverá ser realizada até o 3º (terceiro) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

Art.11—O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a notificação.

Art.12- Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 13 -Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 03 (três) dias a contar do retorno.

Art. 14 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 10 deste decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§2º—O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcela do até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 15 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 16 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 17 - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.



Art. 18 – Excepcionalmente serão concedidas diárias aos servidores que se deslocarem para zona rural nas campanhas de vacinação da Secretaria Municipal de Saúde, na forma deste Decreto e de acordo com os valores estipulados no Anexo IV.

Art.19-As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20-Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto n° 09 de 15 de Março de 2021 e demais as disposições em contrário.

Itupiranga /PA, 21 de Abril de 2021.



BENJAMIN TASCA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Anexo I
TABELAS DE DIÁRIAS

| Beneficiário | Destino | | | | | |
|--|--|---|-------------------|------------------------------|-----------------|----------------|
| | Interior do Município (Vila Cruzeiro do Sul) | Municípios do Estado distancia acima de 200km | Capital do Estado | Municípios de Outros Estados | Capital do País | Fora do Brasil |
| Prefeito e Vice | R\$ 200,00 | R\$ 200,00 | R\$ 400,00 | R\$ 580,00 | R\$ 600,00 | R\$ 800,00 |
| Secretários, Procuradores, Controlador Interno e Chefe de Gabinete | R\$150,00 | R\$ 150,00 | R\$350,00 | R\$450,00 | R\$500,00 | R\$700,00 |
| Servidores Públicos* | R\$120,00 | R\$100,00 | R\$250,00 | R\$380,00 | R\$400,00 | R\$500,00 |

* Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionados.

Anexo II
REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| NOME: | |
| MATRICULA: | CPF: |
| CARGO/FUNÇÃO: | |
| LOTAÇÃO: | |
| JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM: | |
| SAÍDA: | DESTINO: |
| DIA SAÍDA: HORA: | RETORNO PREVISTO: HORA: |
| QUANT. DIÁRIAS: | OBS: |





PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITUPIRANGA
ESTADO DO PARÁ

| | | |
|--|--|---|
| MEIO DE TRANSPORTE () Rodoviário () Veículo Próprio () Aéreo () Veículo Oficial | | Veículo/Placa: ----- () Outro |
| AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO | | |
| JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO: | | |
| VALOR DA AJUDA DE CUSTO: | | |
| ASSINATURA DO REQUERENTE Data: __/__/____. | AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR: Data: __/__/____. | |
| AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS. EM: __/__/____. | | |
| _____ Ordenador de Despesa | | |

Anexo III
RELATÓRIO DE VIAGEM/ PRESTAÇÃO DE CONTAS

| | |
|---|---------------------------------|
| NOME: | |
| MATRICULA: | CPF: |
| CARGO/FUNÇÃO: | |
| LOTAÇÃO: | |
| DADOS DA VIAGEM | |
| FINALIDADE: | |
| ORIGEM: | DESTINO: |
| DIAS/ÁIDA: | RETORNO: |
| HORA: | HORA: |
| QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS: | VALOR RECEBIDO: |
| AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO | VALOR DA AJUDA DE CUSTO: |



| DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM: | | | | | |
|--------------------------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------|
| Data | Horário | Atividades Desenvolvidas | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| COMPROVANTE SEM ANEXO | | | | | |
| Certificado | Passagem | Ata Reunião | Declaração | Listade Presença | Outros: |
| VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO | | | Comprovante em anexo: | | |
| OBS: | | | | | |
| Data: ___/___/___. | | | | | |
| ASSINATURA SERVIDOR: _____ | | | | | |

| DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Recebido em: / / | Ass.Resp.Recebimento: |

| DESPACHO DRH | |
|--|-----------------------|
| Estando a documentação em Ordem,encaminha-se para o Controle Interno,para parecer. | |
| Data: ___/___/___ .ASS. DRH: _____ | |
| Recebido CCI: / / | Ass.Resp.Recebimento: |

Anexo IV

TABELAS DE DIÁRIAS CAMPANHAS DE VACINAÇÃO

| Beneficiário | DESTINO | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | Distância de 30 km a 100 km | Distância de 100 km a 200 km | Distância acima de 200 km |
| Servidores Públicos | R\$ 40,00 | R\$ 80,00 | R\$ 120,00 |