

## DECRETO Nº 09, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

### REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 49/2017 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, com o 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 12 e 13 horas.

**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.

§ 2.º - 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, a 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 – Numero 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 (cinco) 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 parcelado 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** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 19** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial do Decreto nº 49 de 18 de Maio de 2017.

Itupiranga/PA, 15 de Março de 2021.

**BENJAMIN TASCA**  
Prefeito Municipal

**Anexo I**

**TABELAS DE DIÁRIAS**

Beneficiário	Destino					
	Interior do Município (Vila Cruzeiro do sul)	Municípios do Estado distância acima de 150km	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital do País	Fora do Brasil
Prefeito e Vice	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 580,00	R\$ 600,00	R\$ 800,00
Secretários, Procuradores, Controlador Interno e Chefe de Gabinete	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00	R\$ 500,00	R\$ 700,00
Servidores Públicos*	R\$ 120,00	R\$ 200,00	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**

<b>NOME:</b>	
<b>MATRICULA:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	
<b>JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:</b>	
<b>SAÍDA:</b>	<b>DESTINO:</b>
<b>DIA SAÍDA:</b> <b>HORA:</b>	<b>RETORNO PREVISTO:</b> <b>HORA:</b>
<b>QUANT. DIÁRIAS:</b>	<b>OBS:</b>
<b>MEIO DE TRANSPORTE</b> ( ) Rodoviário    ( ) Veículo Próprio ( ) Aéreo        ( ) Veículo Oficial	<b>Veículo/Placa:</b> ----- ( ) Outro
<b>AJUDA DE CUSTO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	
<b>JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO:</b>	
<b>VALOR DA AJUDA DE CUSTO:</b>	
<b>ASSINATURA DO REQUERENTE</b>  _____ Data: __/__/____.	<b>AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:</b>  _____ Data: __/__/____.
<b>AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.</b> EM: __/__/____.	
_____ Ordenador de Despesa	

**Anexo III**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>NOME:</b>	
<b>MATRICULA:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
<b>FINALIDADE:</b>	
<b>ORIGEM:</b>	<b>DESTINO:</b>
<b>DIA SAÍDA:</b>	<b>RETORNO:</b>
<b>HORA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:</b>	<b>VALOR RECEBIDO:</b>
<b>AJUDA DE CUSTO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	<b>VALOR DA AJUDA DE CUSTO:</b>
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:</b>	
<b>Data</b>	<b>Horário</b>
	<b>Atividades Desenvolvidas</b>
<b>COMPROVANTES EM ANEXO</b>	
<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Passagem
<input type="checkbox"/> Ata Reunião	<input type="checkbox"/> Declaração
<input type="checkbox"/> Lista de Presença	<input type="checkbox"/> Outros:
<b>VALORES RESTITUÍDOS:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	<b>Comprovante em anexo:</b>
<b>OBS:</b>	
Data: ___/___/___.	
ASSINATURA SERVIDOR: _____	

<b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Recebido em: ___ / ___ / ___ .	Ass. Resp. Recebimento: _____ .

<b>DESPACHO DRH</b>
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**ITUPIRANGA**  
ESTADO DO PARÁ

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_. ASS. DRH: \_\_\_\_\_

Recebido CCI: \_ / / .

Ass. Resp. Recebimento: \_ \_ .