

DECRETO Nº 09, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

* Republicado de acordo com as alterações feitas na data de 30.03.2021.

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.

§ 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, 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 (tres) 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.






PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITUPIRANGA
ESTADO DO PARÁ

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 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:
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	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:
_____ Data: __/__/____.	_____ 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:
DIA SAÍDA:	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
COMPROVANTES EM ANEXO	
Certificado	Passagem
do	m
Ata	Declaração
Reunião	de
	Lista
	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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITUPIRANGA
ESTADO DO PARÁ

Data: __/__/____. ASS. DRH: _____	
Recebido CCI: _ / / .	Ass. Resp. Recebimento: _ _ .