

DECRETO Nº 008 DE 001 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre a concessão e pagamento de Diárias de âmbito do Poder Executivo, pelo deslocamento temporário do Município e estabelece outras providências.

O Prefeito de Floresta do Araguaia, usando da competência que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando o disposto nos art. 149, § 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Municipal nº 001, de 24 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º. O Servidor em exercício nos Órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, bem como o Agente Político, que se deslocar temporariamente do Município, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que Prévia e formalmente autorizado pelo Ordenador de Despesas ou por quem detenha delegação de competência nos termos da legislação pertinente, fará jus, além de transporte até a Cidade de destino, à percepção de Diária a título de indenização, segundo as disposições deste Decreto.

§ 1º. Aplicam-se as disposições do artigo ao Servidor admitido em caráter temporário, ou ao Servidor cedido por Convênio para prestar serviços no Município.

§ 2º. A autorização para deslocamento e concessão de Diária será deferida após formalização do Pedido, onde contará:

- I- Nome, Cargo ou Função do Servidor;
- II- Justificativa do deslocamento;
- III- Indicação do período do deslocamento e destino.

§ 3º. Os Membros de Conselhos Municipais que se deslocam temporariamente do Município, a serviço do Conselho, perceberão Diária desde que a Lei de criação do Conselho ou outras a ele relacionadas preveja o seu pagamento a Conselheiro não Servidor, devendo a mesma atender as normas previstas no caput deste artigo.

Art. 2º. O valor da Diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento do Município.

Parágrafo único. A locomoção urbana a que se refere é aquela realizada por qualquer meio de transporte de cunho local.

Art. 3º. A Diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do Servidor.

§ 1º. A contagem do número de Diária far-se-á entre a hora de partida do Servidor do Município e sua chegada.

§ 2º. Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite fora da sede.

§ 3º. Será concedida meio diária para o período de deslocamento que não exigir pernoite fora da sede, desde que o período seja superior a 6 (seis) e inferior 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º. Não será concedida Diária ou fração:

- I- Para período de deslocamento igual ou inferior a 6 (seis) horas
- II- Quando o deslocamento e o retorno à sede ocorrer dentro do horário de trabalho;
- III- Quando o deslocamento não exigir do Servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 5º. Não haverá pagamento de Diária quando o deslocamento for para Município cuja distancia entre a origem e o destino for inferior a 50 (cinquenta) quilômetros.

Paragrafo único. Para o cálculo da distância entre os Municípios deverá ser utilizado o Mapa Rodoviário do órgão competente do Estado do Pará.

Art. 6º. Não haverá pagamento de Diária, mesmo no interesse da Administração Pública, a Agente Político, Servidor e Membro de Conselho Municipal que se deslocar do Município para atender convite de Instituição Pública ou Empresa Privada, correndo as despesas com fornecimento de refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar por conta desta, caso em que será feito o registro do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º. O Servidor que em decorrência de publicação de Ato de disposição, convocação, designação ou atribuição de exercício para Órgão ou Entidade que não o de lotação, perceberá Diária pela Unidade onde estiver em exercício.

Art. 8º. Os valores das Diárias serão fixados nos termos dos valores estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 9º. A autorização de deslocamento para viagens e do crédito do valor da Diária, dar-se-ão pelo Prefeito ou Autorização por ele delegada, depois de deferido pelo Titular da Secretaria Municipal a qual está o Servidor em exercício, ou Autoridade delegada nos termos da legislação pertinente, depois de formalizada a proposta no Formulário Solicitação de Diária, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§ 1º. A proposta a que se refere o caput deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo 3 (três) dias, ao responsável por creditar o valor da Diária.

§ 2º. O responsável a que se refere o paragrafo anterior considerará não recebida a solicitação incompleta e preenchida sem clareza.

§ 3º. As solicitações de autorização e de pagamento de Diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo, e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Art.10. A autorização de deslocamento para viagens e do crédito do valor da Diária ao Servidor em exercício na Secretaria Municipal de Saúde Pública e na Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social, dar-se-ão pelos respectivos Secretários ou Autoridades por eles delegadas nos termos da legislação pertinente, depois de formalizada a proposta no Formulário Solicitação de Diária.

§ 1º. A proposta a que se refere o caput deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias, ao responsável por creditar o valor da Diária.

§ 2º. § 2º. O responsável a que se refere o paragrafo anterior considerará não recebida a solicitação incompleta e preenchida sem clareza.

§ 3º. As solicitações de autorização e de pagamento de Diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado,

domingo, e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Art. 11. A Diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações a critério da Autorização competente:

- I- Durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;
- II- Parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15(quinze) dias, mas sempre antes de expirado já contemplado pelas Diárias.

§ 1º. Para efeitos do inc. I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em ações imprevistas.

§ 2º. Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o Servidor, Agente Político ou Membro de Conselho Municipal terá direito às Diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que Autorização sua prorrogação pelas Autoridades competentes previstas no caput dos art. 9º e do 10º deste Decreto.

Art. 12. O servidor, o Agente Político e o Membro de Conselho Municipal prestarão contas das Diárias recebidas em até 5 (cinco) dia após o seu retorno, utilizando o formulário Relatório Resumo de Viagem conforme modelo constante do Anexo III desde Decreto, que deverá consignar:

- I- Identificação- nome, Cargo ou Função, Padrão ou Símbolo;
- II- Deslocamento – data e hora de saída e de chegada ao local de origem e de destino;
- III- Meio de transporte utilizado;
- IV- Descrição sucinta do objetivo da viagem;
- V- Número de Diária e o montante creditado antecipadamente;
- VI- Quitação do credor;
- VII- Nome, Cargo, competência ou Função e assinatura da Autorização concedente.

§ 1º. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

- I- O deslocamento:

- a) Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial;
- b) Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo ou;
- c) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.

II- A estada no local de destino:

- a) Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento, ou;
- b) Nota fiscal de hospedagem ou alimentação.

§ 2º. Depende de justificativa firmada pelo Ordenador de Despesas, da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado.

§3º. Será permitido o transporte aéreo em viagem dentro do Estado se, comprovadamente revelar-se mais econômico, considerando o dispêndio com Diária e o valor das passagens.

§ 4º. Documentos que comprovem a observância do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo deverão compor, obrigatoriamente, a prestação de contas.

Art. 13. O servidor, Agente Político e Membro de Conselho Municipal são obrigados a restituir integralmente as Diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao Ordenador de Despesas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o Servidor, Agente Político e Membro de Conselho Municipal restituirá o saldo ou a totalidade das Diárias no prazo estabelecido no caput, a contar da data do seu retorno ou da data que devesse tê-la iniciado.

Art. 14. Quando o período de deslocamento se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

Art. 15. O Ordenador de Despesas que pagar Diária em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente, pela reposição imediata da

importância paga, bem como pelo custo das passagens e outra despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

Art. 16. A Diária paga no mês deverá constar de Relatório a ser publicado na forma do art. 37 da Lei Orgânica, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês subsequente, devendo ser elaborado em ordem alfabética, tomando como orientação o prenome do Servidor, seu nome, o Cargo ou Função, o número de Diária, o valor total individual, a respectiva motivação e o valor total pago pelo Órgão, conforme modelo constante do Anexo IV deste Decreto.

Parágrafo único. A publicação deverá ser feita, também, e o mesmo prazo estabelecido no caput deste artigo, no site www.florestadoaraguaia.com.br, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, caso em que será identificada por Órgão que efetuou o pagamento.

Art.17. O Servidor, Agente Político ou Membro de Conselho Municipal receberá no máximo 10 (dez) Diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante previa autorização do Ordenador de Despesas.

Art. 18. Fica delegado aos Secretários de Saúde, de Trabalho e Promoção Social e de Educação e cultura a competência para:

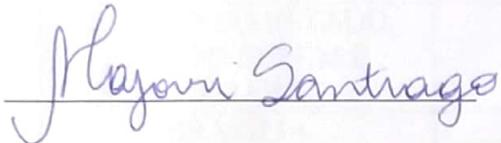
- I- Autorizarem os deslocamentos para viagens e os créditos dos valores das Diárias aos servidores em exercícios nas respectivas Secretarias;
- II- Limitarem, por Portaria, o número de Diárias individual e geral mensal pago pelas Secretarias.

Art. 19. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças as competências definidas no art. 16 deste Decreto.

Parágrafo único. Fica vedado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças subdelegar as competências que lhes são atribuídas por este Decreto, salvo se expressamente autorizado pelo Prefeito.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Floresta do Araguaia-PA, 01 de Fevereiro de 2017



Majorri Cerqueira da Silva Aquino Santiago

Prefeita Municipal

ANEXO I

(Parte integrante do Decreto nº 008, 01 de Fevereiro de 2017)

TABELA DE DIÁRIAS

VALORES DA DIÁRIA	
FORA DO ESTADO E BELÉM, EXCETO BRASÍLIA	400,00
MARABÁ	300,00
DENTRO DO ESTADO, EXCETO BELÉM E MARABÁ	100,00
BRASÍLIA	450,00

ANEXO II

(Parte integrante do Decreto nº 008, de 01 de Fevereiro de 2017)

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

PREFEITURA FLORESTA DO ARAGUAIA	REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	Número:001 Data: Exercício:	
Dotação Orçamentária:			
Nome do Servidor: CPF:			
Cargo ou Função:		Remuneração:	
Destino da Viagem:		Meio de Transporte:	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
Data:	Horas:	Data:	Horas:
Motivo da Viagem:			
Meio Diária	Diária Integral	Valor Básico/Tabela	Valor a Receber
Local:			Data:
Assinatura do Requerente: Deferimento/ Titular da Secretaria Municipal:		Autorização do Ordenador da Despesa:	

ANEXO III

(Parte integrante do Decreto nº 008, de 01 de Fevereiro de 2017)

FORMULÁRIO RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM

PREFEITURA FLORESTA DO ARAGUAIA		REQUISIÇÃO DE VIAGEM		Número: Data: __/__/__ Exercício:	
Nome do Servidor:					
Cargo ou Função:			Valor/Remuneração:		
Destino:			Meio de Transporte:		
Saída Efetiva			Chegada Efetiva		
Data: __/__/__ Horas:			Data: __/__/__ Horas:		
Motivo da Viagem:					
Descrição Sucinta das Atividades Desenvolvidas:					
Discriminação	Valor Recebido	Valor Devido	A Restituir	A Ressarcir	
Diária Integral					
Meio Diária					
Adto. Para Passagem					
Totais					
Data e Assinatura do Servidor Data: __/__/__ Assinatura:			Data e Assinatura do Ordenador de Despesas Data: __/__/__ Assinatura:		
Conferido e Achado Conforme Data: __/__/__			Autorizado a Baixa da Responsabilidade Data: __/__/__		
Tesoureiro:			Ordenador da Despesa:		

ANEXO IV

(Parte integrante do Decreto nº 008, de 01 de Fevereiro de 2017)

RELATÓRIO DE DIÁRIAS PAGAS NO MÊS

Relatório nº ____ / ____				
O Secretário Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 16, parágrafo único, do Decreto nº008, de 01, de Fevereiro de 2017, informa o pagamento das relacionadas com o pagamento de Diárias no mês ____ / ____.				
Cargo/Função	Nome	Qtde.	Valor	Motivo
TOTAL				
Legenda de Motivos: MO- Motorista. CPD-Comissão de Processo Disciplinar. RS- Reunião de Serviço. CS- Curso. OE-Operações Especiais. DD- Diferença de Diárias. OM- Outros Motivos.				

ANEXO I

(Parte integrante do Decreto nº 008, 01 de Fevereiro de 2017)

TABELA DE DIÁRIAS

VALORES DA DIÁRIA	
FORA DO ESTADO E BELÉM, EXCETO BRASÍLIA	400,00
MARABÁ	300,00
DENTRO DO ESTADO, EXCETO BELÉM E MARABÁ	100,00
BRASÍLIA	450,00