



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO nº 027/2017.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE AVEIRO

Excelentíssimo Senhor Wilson Gonçalves, Prefeito do Município de Aveiro, localizada no Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e artigos 129 da Lei Municipal nº 002 de 10 de maio de 1994, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Aveiro;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão de diárias a servidores públicos, de modo a organizar um trâmite administrativo que promova a segurança jurídica da concessão, bem como assegurar a eficácia na utilização dos recursos públicos;

DECRETA:

Art. 1º O servidor público que se deslocar da sede do município de Aveiro, 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 urbano, e estacionamento quando necessário.

§ 1º 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, devidamente comprovadas através de documentos que atestem a necessidade do deslocamento.

§ 2º As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, sendo acobertados por adiantamentos.

Art. 2º Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I do Decreto nº 004/2013, permanecendo inalteradas, conforme Anexo I deste regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO
GABINETE DO PREFEITO

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

- I. Nome do servidor;
- II. Número da matrícula e CPF
- III. Especificação da Secretaria vinculada
- IV. Descrição do motivo do deslocamento, com documentos que comprovem a necessidade (ofício, folder, convite, intimações, etc)
- 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 e seu valor correspondente em reais.

§ 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 Chefe do Executivo, com antecedência mínima de 03 (três) 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 pousada, 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, fazendo jus a 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 3º A viagem transcorrida sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras.

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, 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 pelo Secretário Municipal que o servidor esteja vinculado.

Art. 10 Após a aprovação do Secretário Municipal, os pedidos deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento para demais procedimentos.

Art. 11 O servidor deverá apresentar à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

GABINETE DO PREFEITO

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;

VII – A prestação de contas deverá ser datada e assinada pelo Secretário de origem.

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.

§ 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 3º Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 12 A Contabilidade apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o posicionamento da Secretaria vinculada ao servidor.

Art. 13 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. 14 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 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 15 O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, sendo encaminhadas as informações ao Secretário o qual o beneficiário estiver vinculado para a adoção das medidas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 Caberá à Contabilidade informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores.

Art. 17 É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 18 Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel destas normas, caso necessário.

Art. 19 As regras previstas neste Decreto aplicam-se a concessão de ajuda de custo para os prestadores de serviço designados para participar de cursos, eventos, seminários ou representar o município em audiências, órgãos, autarquias, fora da sede do Município.

Art. 20 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Aveiro, Gabinete do Prefeito, aos 23 dias do mês de fevereiro de 2017.

VILSON GONÇALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

Nível I

Agentes Políticos: Prefeito e Vice-Prefeito

Destino	Valor
A – Município entre Município (Pará)	R\$ 500,00
B – Para a Capital do Estado (Pará)	R\$ 1.200,00
C – Fora do Estado	R\$ 2.000,00

Nível II

Servidores: Secretários Municipais, Assessores e outros de hierarquia equivalente

Destino	Valor
D – Para a Capital do Estado (Pará)	R\$ 400,00
E – Município entre Município (Pará)	R\$ 300,00
F – Fora do Estado	R\$ 500,00

Nível III

Servidores: Chefe de Gabinete, Chefe de Divisão, Chefe de Setor e Assessores de hierarquia equivalente

Destino	Valor
D – Para a Capital do Estado (Pará)	R\$ 400,00
E – Município entre Município (Pará)	R\$ 300,00
F – Fora do Estado	R\$ 500,00

Nível IV

Servidores: Demais Servidores

Destino	Valor
D – Para a Capital do Estado (Pará)	R\$ 350,00
E – Município entre Município (Pará)	R\$ 150,00
F – Fora do Estado	R\$ 400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AVEIRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

NOME:				
MATRÍCULA E CPF:				
CARGO OU FUNÇÃO:				
SECRETARIA:				
ORIGEM:		DESTINO:		
SAÍDA PREVISTA:		RETORNO PREVISTO:		QTDE. DE DIÁRIAS
DIA:	HORAS:	DIA:	HORAS:	
TABELA DE VALOR ANEXO:		VALOR DA DIÁRIA:		
REEMBOLSO – VEÍCULO PRÓPRIO		VALOR DO REEMBOLSO		
		R\$		
MEIO DE TRANSPORTE		Veículo/Placa:		
<input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Próprio		-----		
<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Veículo Oficial		<input type="checkbox"/> Outro		
OBJETIVO DA VIAGEM:				
DATA:		ASSINATURA DO REQUERENTE:		
JUSTIFICATIVA:			AUTORIZAÇÃO:	