



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**DECRETO Nº 1986, de 21 de Março de 2019.**

**Regulamenta a Lei nº 851, de 21 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre a concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, LAÉRCIO LAUDER DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e com fundamento na Lei Municipal nº 851, de 21 de fevereiro de 2019,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, em viagem de missão oficial ou 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 e alimentação, 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.

**§ 2º** - As demais despesas relacionadas à viagem serão custeadas por meio de adiantamento, conforme previsto na Lei nº 243, de 20 de maio de 2005, com alteração promovida pela Lei nº 382, de 14 de abril de 2009, e regulamentada pelo Decreto nº 887, de 24 de abril de 2009.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**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 deste Decreto.

**§ 2º** - As diárias serão concedidas por meio de reembolso, após a apresentação da prestação de contas no prazo previsto no § 1º do art. 8º, e desde que autorizado pelo Diretor Municipal de Administração.

**§ 3º** - A Administração Municipal poderá realizar provisionamentos ou antecipações de diárias, limitando-se o valor máximo ao número de dias úteis multiplicados pelo valor do item 1 da Tabela A do Anexo I da Lei nº 851, de 21 de fevereiro de 2019 e do item 1 da Tabela A do Anexo I do presente Decreto.

**§ 4º** - Nos casos de emergência, urgência ou quando a viagem estiver fora da programação mensal, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**§ 5º** - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

**§ 6.º** - Não será permitido o reembolso de despesas extras, nos termos do § 6º do artigo 2º da Lei Municipal nº 851, de 21 de fevereiro de 2019.

**§ 7º** - A concessão da diária será efetuada mediante o depósito em conta-corrente do beneficiário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Art. 4º** - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito, desde que o tempo mínimo no local de destino seja superior a 04 (quatro) horas.

**Art. 5º** - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos à administração.

**§ 1º** - Excepcionalmente, será permitido o uso do veículo do próprio servidor para a sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

**§ 2º** - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 6º** - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados para a Diretoria Municipal de Administração para demais procedimentos.

**Art. 7º** - O Servidor deverá apresentar à Diretoria Municipal de Administração, a prestação de contas que deverá conter:

- I – Local de destino e pernoite;
- II – Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III – Motivo da viagem;
- 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;
- VII - Assinatura do superior hierárquico, diretor ou chefe que determinou/autorizou a viagem.

**§ 1º.** A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte à concessão da diária, devendo ser datada e assinada pelo servidor que recebeu a(s) diária(s), bem como pelo seu superior hierárquico que autorizara a viagem, sob pena de aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor da diária, mais 1% (um por cento) calculado sobre esse valor, por mês ou fração, contados da data do vencimento do mesmo, até a data da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

efetiva apresentação.

§ 2º. O servidor público fica impedido de receber novas diárias de viagem, caso tenha 02 (duas) prestações de contas em aberto e vencidas.

§ 3º. Remanescendo saldo será efetuado o estorno e, havendo crédito ao servidor público, será emitido empenho complementar.

**Art. 8º** – O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive mediante reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

**Art. 9º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de viagem, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

**Art. 10** - 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. 11** - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 8º deste Decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Diretoria Municipal de Administração para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria Municipal de Administração 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos, descontados da multa, juros e correção monetária.

**Art. 12** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 13** - As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 14** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Espírito Santo do Turvo, 21 de março de 2019.

**LAÉRCIO LAUDER DA SILVA**

Prefeito Municipal em exercício

Registrado nesta secretaria sob

nº 1946 Em 21 / 03 / 2019

lei nº     fls nº     Livro nº    

O Publicado por afixação, no Quadro da Sede desta P. M., conforme art. 99 de lei orgânica Município Espírito Santo do Turvo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**ANEXO I - VALORES DE DIÁRIAS**

**A – Viagens sem pernoite e período superior a 4 (quatro) horas no destino da viagem**

1 – Cidades com distância entre 25 a 70 km	1,50 UFM's
2 – Cidades com distância entre 71 a 150 km	2,00 UFM's
3 – Cidades com distância entre 151 a 300 km	3,00 UFM's
4 – Cidades com distância superior a 301 km	4,00 UFM's

**B – Viagens com Pernoite (custeio de hospedagem)**

1 – Por pernoite	10 UFM's
------------------	----------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**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>RETORNO PREVISTO:</b>
<b>HORA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>QUANT. DIÁRIAS:</b>	<b>OBS:</b>
<b>MEIO DE TRANSPORTE</b>	<b>Veículo/Placa:</b>
( ) Rodoviário    ( ) Veículo Oficial ( ) Aéreo        ( ) Outro	-----
<b>ASSINATURA DO REQUERENTE</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:</b>
_____	_____
Data: __/__/____.	Data: __/__/____.
<b>AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.</b>	
EM: __/__/____.	
_____	
Ordenador de Despesa	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**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>DATA:</b>					
<b>QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:</b>	<b>VALOR RECEBIDO:</b>				
<b>AJUDA DE CUSTO: ( ) SIM ( ) NÃO</b>	<b>VALOR DA AJUDA DE CUSTO:</b>				
<b>RESUMO DA VIAGEM:</b>					
<b>Cidade /Km</b>	<b>Duração</b>	<b>Atividades Desenvolvidas</b>			
<b>COMPROVANTES EM ANEXO</b>					
<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Boletim de Viagem	<input type="checkbox"/> Ata Reunião	<input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Lista de Presença	<input type="checkbox"/> Outros:
<b>VALORES RESTITUIDOS: ( ) SIM ( ) NÃO</b>			Comprovante em anexo:		
<b>OBS:</b>					
Data: ____ / ____ / ____.					
ASSINATURA SERVIDOR: _____					

<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Recebido em: ____ / ____ / ____.	Ass. Resp. Recebimento: _____.
( ) Autorizo o pagamento	( ) Não autorizo o pagamento

<b>DESPACHO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.	
Data: ____ / ____ / ____ . ASS.: _____	
Recebido CCI: ____ / ____ / ____.	Ass. Resp. Recebimento: _____.



