



DECRETO Nº 022, DE 02 DE JULHO DE 2015.

CERTIDÃO

Certifico que uma via deste foi afixada no Placard da Prefeitura Municipal.

Em 02/07/2015

Funcionário

“Dispõe sobre a fixação dos valores das diárias para viagens de servidores municipais e das outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, usando de suas atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Seção I

DAS DIÁRIAS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e serviços de estacionamento do servidor público que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se do município onde tenha exercício regular, a serviço.

§ 1º Considera-se viagem, a serviço, o afastamento do servidor de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 2º Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 3º Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 4º Os Conselheiros Tutelares e os Conselheiros Não Governamentais dos Conselhos Municipais poderão receber diárias.

Art. 2º A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sempre que houver pernoite, ou o afastamento se der por um período igual ou superior a 6 (seis) horas, desde que o deslocamento tenha ocorrido entre 00:01hs e 06:30hs.



§ 1º. Entende-se como pernoite a permanência do servidor no local de destino da viagem até às 04h:00min (quatro horas) do dia seguinte.

§ 2º. Se o retorno do servidor ao local de origem ocorrer após as 14 horas será devido um acréscimo no valor correspondente à meia diária.

Art. 3º A diária será devida pela metade nos seguintes casos:

I. quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

II. quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 4º A diária, também, será devida ao servidor designado a participar de órgão colegiado municipal e/ou estadual, quando as sessões forem realizadas fora da sede do exercício do servidor, bem como ao servidor requisitado ou cedido para prestar serviços ao governo municipal, respeitado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor cedido para o governo municipal serão observados os valores do anexo único deste Decreto.

Art. 5º Não será devida diária quando:

I. não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor for inferior a 6 (seis) horas;

II. o deslocamento ocorrer entre os municípios da Região Norte (Trombas, Montividiu do Norte, Bonópolis, Mara Rosa, Amaralina, Campinorte, Campinaçu) ou entre municípios limítrofes;

III. a distância entre as sedes dos locais de origem e destino for inferior a 100 km, salvo, se ocorrer pernoite ou o afastamento se der por um período igual ou superior a 6 (seis) horas.

IV. entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do servidor.

Parágrafo único. Excepcionalmente quando o deslocamento ocorrer nos finais de semana ou feriado, será devida diária na forma da Tabela IV.



Art. 6º Nas viagens para fora do Estado, sem utilização de veículo oficial, o servidor fará jus a uma ajuda de custos correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, destinada a cobrir despesas com transporte urbano

Parágrafo único. Na hipótese prevista no Art. 5º, inciso IV e caso o servidor não receba auxílio para o transporte urbano ou equivalente para a referida viagem, fará jus somente a complementação citada no caput deste artigo, correspondente ao que iria receber caso lhe fosse pago o valor da diária.

Art. 7º Aos motoristas em viagens em veículo oficial, cuja distância necessita o reabastecimento do veículo, será devida ajuda de custo no valor equivalente ao abastecimento.

§ 1º. O servidor beneficiado com a ajuda de custo para abastecimento deverá apresentar nota fiscal do abastecimento no valor da ajuda de custo recebida, sob pena de devolução.

§ 2º. Caso durante a viagem seja necessário serviços de recuperação de pneus e/ou serviços de mecânica, o servidor deverá apresentar a Nota Fiscal a Secretaria de Administração e Finanças para fins de ressarcimento dos custos.

Art. 8º O servidor público que tenha exercício em unidade situada em outro município do Estado, quando se deslocar a serviço do Município ou do órgão a que esteja lotado, fará jus diária, somente, quando for necessário pernoite, devidamente justificado pelo dirigente do órgão.

Art. 9º As diárias serão pagas antecipadamente mediante concessão da Secretaria de Administração e Finanças – SAF ou entidade a que pertence o servidor, admitida delegação de competência.

Parágrafo único. As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo servidor beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

Art. 10. O ato da concessão de diárias deverá conter as seguintes informações essenciais:

I. nome, cargo/função, número do CPF e lotação do servidor beneficiário;

II. descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;



III. indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV. período do afastamento;

V. valor unitário, a quantidade de diárias, valor da complementação ou acréscimo (se houver – conforme artigo 6º) e a importância total a ser paga;

VI. classificação da despesa orçamentária;

VII. nome e cargo da autoridade do órgão ou entidade competente para autorização do ato de concessão.

Art. 11. A concessão de diárias por servidor não extrapolará o período máximo de 15 dias consecutivos e fica limitada ao máximo de 15 diárias por mês.

Art. 12. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 13. As viagens a serviço para fora do país serão previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Secretário de Administração, com delegação de competência.

Parágrafo único. Nas viagens ao exterior as diárias serão fixadas em dólar (US\$) dos Estados Unidos, pagas em reais (R\$) com base na cotação do dólar (US\$) turismo do dia anterior à solicitação da diária.

Art. 14. Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.

Art. 15. Os valores das diárias são os constantes na tabela do Anexo único, que integra este Decreto.

Art. 16. Somente será permitida concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 17. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;



II. quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III. quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;

IV. quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor.

§ 3º A restituição será feita por meio de depósito na “Conta Corrente” do órgão com código identificador da despesa correspondente, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o servidor comprovar documentalmente o depósito junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

Art. 18. São hipóteses de reembolso ao servidor de valores referentes a diárias:

I. quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa, respeitando o que dispõe o Art. 11;

II. caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;

III. quando for descumprida a previsão do Art. 9º, para os casos de urgência autorizados pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Seção II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

Art. 20. A prestação de contas conterà:



I. boletim de diárias, contendo dados do servidor, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e valor recebido;

II. relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;

III. cópia dos canchotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

IV. outros documentos pertinentes.

§ 1º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório à apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário estadual os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

Art. 21. Os documentos mencionados no Art. 20 serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao servidor, pela chefia imediata, pelo setor financeiro/equivalente ou pelo ordenador de despesa documentos complementares para a prestação de contas.

Art. 22. O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou solicitando a restituição ao erário estadual da importância paga indevidamente, quando for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor, para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 23. Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.



§ 1º No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos à Controladoria para medidas cabíveis e também solicitar à Secretaria de Municipal de Administração e Finanças inscrição do servidor em dívida ativa.

§ 2º Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 24. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Art. 25. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor.

Art. 26. O servidor fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução por meio de crédito em conta, nas hipóteses previstas no Art. 17.

§ 1º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos neste decreto caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais procedimentos legais.

§ 2º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual. Não havendo saldo disponível serão adotadas outras sanções legais.

Art. 27. É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

Seção III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Secretaria de Administração e Finanças – SAF poderá publicar anualmente, até o 15º dia útil de março, a atualização dos valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo único, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do IPCA (índice nacional de preços ao consumidor amplo). Será adotado o percentual do índice acumulado dos 12 meses do ano anterior ao ano da atualização, admitindo-se arredondamentos no valor final.



Parágrafo único. O disposto no caput não inviabiliza a elaboração de outras propostas de alterações de valores de diárias baseados em estudos e critérios técnicos e econômicos, desde que haja previsão orçamentária.

Art. 29. É considerada falta grave a concessão de diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes.

Art. 30. Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do servidor que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com violação destas normas, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos em Lei e neste Decreto.

Art. 31. A SAF poderá expedir normas complementares para fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 32. Aplica-se o disposto neste Decreto aos servidores municipais celetistas e prestadores de serviços técnicos especializados e temporários.

Art. 33. Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de julho de 2015.

MARIZA PEREIRA DE OLIVEIRA COSTA

Prefeito Municipal



ANEXO I

VALORES DAS DIÁRIAS

TABELA 1
Agentes Políticos

Localidade:	Prefeito Municipal e Vice-Prefeito	Secretários Municipais
de 100 km a 200 km	R\$ 200,00	R\$ 130,00
de 201 km a 300 km	R\$ 250,00	R\$ 165,00
de 301 km a 450 km	R\$ 300,00	R\$ 200,00
de 451 km a 550 km	R\$ 350,00	R\$ 230,00
de 551 km a 750 km	R\$ 400,00	R\$ 260,00
de 751 km a 1.000 km	R\$ 500,00	R\$ 330,00

TABELA 2
Valores das Diárias sem Pernoite

Localidade:	Demais cargos, empregos e funções.
de 100 km a 200 km	R\$ 50,00
de 201 km a 300 km	R\$ 60,00
de 301 km a 450 km	R\$ 80,00
de 451 km a 550 km	R\$ 90,00
de 551 km a 750 km	R\$ 100,00
de 751 km a 1.000 km	R\$ 130,00

TABELA 3
Valores das Diárias com Pernoite

Localidade:	Demais cargos, empregos e funções
de 100 km a 200 km	R\$ 130,00
de 201 km a 300 km	R\$ 140,00
de 301 km a 450 km	R\$ 160,00
de 451 km a 550 km	R\$ 170,00
de 551 km a 750 km	R\$ 180,00
de 751 km a 1.000 km	R\$ 210,00

TABELA 4
Valores das Diárias sem Pernoite, Deslocamento Finais de Semana

Localidade:	Demais cargos, empregos e funções.
de 30 km a 100 km	R\$ 50,00



ANEXO II

MODELO-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Função: _____

Unidade de Lotação: _____

CPF: _____

Período do Deslocamento: _____

Itinerário: () Goiânia e Região Metropolitana () Interior de Goiás () Outros Estados

	Município / Estado	Data	Horário
Saída			
Chegada			
Saída			
Chegada			

Distância da Sede: _____

Motivo do Deslocamento: _____

Forma de Deslocamento:

() Ônibus () Avião

() Carro Oficial – () Com Motorista () Sem Motorista

Previsão de Quilometragem para Combustível: _____

Valor para Combustível: _____

Santa Tereza de Goiás, ___/_____/_____

Nome do Servidor

Assinatura do Servidor

Nos termos do art. 2º do Decreto nº 022/2015, AUTORIZO a presente solicitação de viagem.

Santa Tereza de Goiás/GO, ___/_____/_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Administração e Finanças



ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Relatório Circunstanciado – Utilização de Diárias

Decreto nº 022/2015

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)

CPF N.º: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X

Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00

Valor Total das Diárias: R\$ 0,00



5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Placa:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (juntar copia)

É o Relatório.

Santa Tereza de Goiás/GO, Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos do Decreto nº 022/2015, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de Contabilidade para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo nº XXXX/20XX, de Empenhamento, Liquidação e Pagamento.

Santa Tereza de Goiás/GO, ____/____/____

XXXXXX

Secretário de Administração e Finanças