

DECRETO Nº 005, DE 10 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da administração pública municipal, e dá outras providências.

OPREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO, no uso da atribuição que lhes são legalmente conferidas,

DECRETA:

Art. 1º Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, por dia de serviço, para atender às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, de acordo com as disposições deste Decreto.

§ 1º Os valores das diárias são os constantes do Anexo I a este Decreto.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede do município constitua exigência permanente do cargo e não ser exigido pernoite fora da sede; e

II - aos servidores nomeados ou designados para servir fora do Município.

§ 3º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

Art. 2º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias e passagens, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, mediante requerimento do dirigente do órgão a quem estiver

subordinado o servidor, inclusive quando o dirigente necessitar do deslocamento.

§ 2º - o requerimento para solicitação de passagens e diárias de que trata este Decreto, serão feitas conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto, e deverá constar, obrigatoriamente:

I - o nome, o cargo ou a função do proponente;

II - o nome, o cargo, emprego ou função do beneficiário;

III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV - a indicação do local ou locais onde o serviço será realizado;

V - o período provável do afastamento;

VI - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VII - a autorização de concessão firmada pelo Chefe de Gabinete;

VIII - o número do empenho da despesa, juntamente com a certidão de pagamento emitida pelo responsável do pagamento.

§ 3º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 4º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 5º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 3º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§1º Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia útil após seu retorno à sede onde tem exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, conforme modelo constante do anexo III do presente Decreto, contendo:

I - o dia e a hora da partida e chegada à sede;

II - o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;

III - a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;

IV - o saldo a receber ou o valor restituído ao erário municipal.

§ 1º - O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo superior hierárquico, que o encaminhará à Diretoria Financeira ou unidade equivalente, para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis pertinentes à baixa da responsabilidade.

§ 2º - A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos.

Art. 4º - A inobservância do prazo estabelecido no art. 4º deste Decreto autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário municipal.

Parágrafo único - Comprovado dolo ou má-fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Art. 5º - Nos deslocamentos no interesse do serviço, o transporte do beneficiário das diárias será efetuado, quando não feito por veículo a serviço do município, mediante utilização de linhas convencionais, preferencialmente por via terrestre, salvo se a urgência, a natureza da missão, a distância ou a representação do cargo ocupado justificarem outro meio de condução.

§ 1º - Inexistindo linha convencional regular ligando o local de partida ao de destino, deverá ser utilizado para transporte do beneficiário das diárias veículo à serviço do Município.

§ 2º - Somente visando ao atendimento de situações especiais e mediante expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, será admitida a locação ou fretamento de veículo, aeronave ou outro meio de transporte para atender aos deslocamentos previstos neste Decreto.

Art. 6º. As passagens aéreas ou em transporte rodoviário para locomoção da sede do município, destinada ao servidor público será adquirida pelo Município, levando em consideração sempre o princípio da economicidade da Administração Pública e o disposto no artigo anterior.

Art. 7º. Quando o deslocamento exigir a manutenção de sigilo, a autorização de diárias e passagens podem ser autorizadas diretamente pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. Somente o Prefeito Municipal poderá autorizar despesas com diárias e passagens referentes a:

I - deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;

II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;

III - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento;

§ 1º Não se aplica o disposto nos incisos do caput à concessão de diárias e passagens necessárias à participação em curso de formação ou de aperfeiçoamento ministrados por escolas de governo, órgãos de controle da Administração Pública e judiciais em assuntos de interesse do Município.

§ 2º As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser realizadas de forma confidencial, quando envolverem operações de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantido levantamento do sigilo após o encerramento da operação.

Art. 9º Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ao qual o servidor pertence.

Art. 10. Cabe à Controladoria-Geral do Município e aos demais órgãos integrantes do Poder Público Municipal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto, e adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

Art. 11. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário das diárias.

Art. 12. A Secretaria da Administração emitirá as instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto, procedendo, quando couber, a atualização dos valores das diárias, segundo índice de correção vigente à época.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Baixa Grande do Ribeiro/PI, 10 de Janeiro de 2013.

Ozires Castro Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

VALORES DAS DIÁRIAS AOS AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO

TABELA DE DIÁRIAS

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA	VALOR DA DIÁRIA EM R\$ (NO ESTADO DO PIAUÍ)	VALOR DA DIÁRIA EM R\$ (EM OUTRA UF)
PREFEITO	R\$ 700,00	R\$ 1.000,00
VICE-PREFEITO	R\$ 420,00	R\$ 600,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DEMAIS CARGOS COM SIMBOLO ESPECIAL	R\$ 300,00	R\$ 400,00
DEMAIS SERVIDORES	R\$ 150,00	R\$ 200,00

ANEXO II
MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Ilma. Sr. (a).

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal de Baixa Grande do Ribeiro(PI),

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:

Requer autorização para pagamento de diária(s) conforme especificado abaixo:

ORIGEM:	DESTINO:
----------------	-----------------

SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA	HORA	DIA	HORA	

VALOR UNITÁRIO EM R\$/DIÁRIA:	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS EM R\$:
--------------------------------------	--

MEIO DE TRANSPORTE:				
☐ Rodoviário	☐ Veículo Próprio	☐ Aéreo	☐ Veículo Oficial	☐ Outros

OBJETIVO: (DESCRIÇÃO OBJETIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO, BEM COMO O LOCAL DA EXECUÇÃO):

OBS: No caso da viagem contemplar vários destinos subsequentes, favor justificar em documento anexo.

DATA:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/DIRIGENTE DO ORGÃO:
--------------	--

CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE DO RIBEIRO No uso das atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, defiro o pedido formulado pelo requerente, autorizando-o(a) a ausentar-se de suas funções para participar do evento supracitado. Baixa Grande do Ribeiro, ____/____/____. _____ Chefe de Gabinete	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO Certifico que as diárias aqui autorizadas foram depositadas na conta do beneficiário nesta data. Baixa Grande do Ribeiro, ____/____/____. _____ Secretário Responsável Nº do empenho: _____
---	--

OBS: Os documentos abaixo especificados deverão ser encaminhados à Secretaria de Finanças, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, após o retorno da viagem, sob pena de restituir, de uma só vez, a importância recebida indevidamente.

- Relatório de viagem contendo os itens previstos nos termos do § 2º do art. 3º deste Decreto.
- Programação de congresso/curso/seminário.

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS

IlmoSr.
Secretário/Dirigente do Órgão

NOME:		MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO:

Vêm, através do presente relatório, prestar contas das diárias percebidas, conforme especificado abaixo

LOCAL DO DESLOCAMENTO:**QUANTIDADE DE DIAS PERMANECIDO FORA DA SEDE:**

DATA DA SAÍDA DA SEDE:		DATA DO RETORNO À SEDE:	
DIA	HORA	DIA	HORA

QTDE DE DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR UNITÁRIO/DIÁRIA:	VALOR TOTAL RECEBIDO:
-----------------------------------	-------------------------------	------------------------------

SALDO À RECEBER:	VALOR RESTITUÍDO:
-------------------------	--------------------------

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO (se rodoviário ou aéreo, anexar bilhete de passageiros):

Rodoviário Veículo Próprio Aéreo Veículo Oficial Outros ☐

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

DATA:	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DE CONTAS DAS DIÁRIAS:
-------	---

ÓRGÃO SUPERIOR HIERÁQUICO DO BENEFICIÁRIO	SECRETARIA DE FINANÇAS
No uso das atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, APROVO a prestação de contas de diárias percebidas pelo servidor acima identificado. Remeto os presentes autos para Secretaria de Finanças para os devidos fins Baixa Grande do Ribeiro, ____/____/____. _____ Secretário/Dirigente Responsável	Nesta data foi liquidada a despesa constante desta prestação de contas, sendo baixada a responsabilidade do servidor acima identificada das importâncias acima consignadas. Baixa Grande do Ribeiro, ____/____/____. _____ Secretário de Finanças