

DECRETO Nº 3.742, de 24 de janeiro de 2013.

Regulamenta a concessão de diária a servidor e agente público municipal, fixa novos valores e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAÍ, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o conteúdo do artigo 70 da Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009 (Estatuto Jurídico do Servidor Público do Município de Piraí);

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a concessão de diárias aos servidores municipais;

CONSIDERANDO que alguns servidores públicos municipais necessitam se deslocar constantemente por necessidade do serviço.

D E C R E T A:

Art. 1º - A concessão de diária a servidor e agente público municipal destinada a cobrir despesas com o deslocamento, alimentação e hospedagem a serviço ou em missão de estudo se fará de acordo com o disposto neste decreto, observando o que dispõe o artigo 70 da Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009.

Art. 2º - A autorização de pagamento de diária somente pode ser feita a pedido do titular da Secretaria Municipal em que estiver lotado o servidor ou o agente público municipal, mediante preenchimento de autorização de diária - AD conforme modelos anexos a este Decreto.

Parágrafo Único - O titular de cada Secretaria Municipal, Fundos ou Autarquia, poderá delegar competência para, no caso de sua ausência, outro autorizar a viagem.

Art. 3º - A concessão de diária será solicitada a Secretaria Municipal

de Fazenda, em formulário próprio, contendo o nome do servidor ou agente público, matrícula, cargo ou função, destino, serviço a executar e data provável do afastamento, conforme modelos que integram este Decreto. (Anexo I, II e III).

Parágrafo Único - A diária só será concedida após a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira pelo órgão mencionado no caput deste artigo.

Art. 4º - A diária poderá ser paga antecipadamente ou após a realização da viagem, de acordo com tabela de valores anexa. (Anexo IV)

Art. 5º - O valor da diária estabelecido neste decreto que implicam em utilização de viatura da própria Prefeitura, o motorista fica obrigado a apresentar, ao responsável pelo Controle de Frota, o Boletim de Viatura, quando do retorno da viagem.

Art. 6º - O retardamento desnecessário do retorno, visando obter vantagens adicionais indevidas, se comprovado, implicará na responsabilidade do servidor ou agente público municipal faltoso, nas normas disciplinares vigentes.

Art. 7º - O valor da diária, quando pago antecipadamente, não ocorrendo a viagem, será restituído no prazo máximo de 72 horas, aos cofres da Prefeitura Municipal.

Art. 8º - A viagem a serviço poderá ser feita, excepcionalmente, em veículo particular do servidor ou agente público municipal, ou que lhe seja concedido, mediante autorização prévia do Titular da Secretaria, ou na sua ausência, pelo responsável por ele delegado, devendo a placa do veículo ser anotada na autorização de pagamento da Diária.

Parágrafo Único - No caso de utilização de transporte particular a que se refere o caput deste artigo, o servidor ou agente público municipal será reembolsado em R\$ 0,40 (quarenta centavos de real) por quilômetro rodado ou fixado, a título de indenização de todas as despesas com o veículo, sem prejuízo do pagamento da diária de alimentação e hospedagem, quando for o caso.

Art. 9º - Fica garantido ao servidor ou agente público municipal o pagamento de despesas extras não computadas na diária, ocorridas durante a viagem, desde que devidamente comprovadas e relacionadas com o objetivo da viagem e que não se caracterizem como despesas pessoais.

Art. 10 - Uma das vias do formulário de pagamento de diária deve ser encaminhada a Divisão de Recursos Humanos para registro na ficha

financeira do servidor ou agente público que a tenha recebido, para fins de informação na DIRF.

Art. 11 - As diárias se classificam em Simples, Diferenciada, e de Curso conforme definição a seguir:

I - Diária Simples - é o valor devido ao servidor ou agente público municipal, que a serviço se deslocar para fora do município e permanecer fora dele por mais de 6 (seis) horas, no decorrer de um mesmo dia; (Anexo I)

II - Diária Diferenciada - é o valor devido ao servidor ou agente público municipal, que a serviço, se deslocar para distâncias superiores a 340 (trezentos e quarenta) km do Município de Piraí ou permanecer fora dele por mais de 24 horas em caráter de urgência. (Anexo II)

III - Diária de Curso - é o valor devido ao servidor ou agente público municipal quando da participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos que se deslocarem para fora do município, solicitado pelo titular da secretaria com arbitramento da Secretaria de Fazenda mediante apresentação em formulário próprio do respectivo custo e autorização do Chefe do Executivo. (Anexo III)

Art. 12 - Fica, especificamente, fixada a diária simples de alimentação para servidor e agente público municipal que se deslocar para fora do município, por mais de 6 (seis) horas, no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), na forma prescrita no artigo 70 da Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009

Art. 13 - Fica, especificamente, fixada a diária diferenciada a servidor e agente público municipal que se deslocar do município em caráter de urgência, a serviço, e percorrer mais de 340 (trezentos e quarenta) quilômetros de ida e volta, será concedido valor correspondente a R\$ 60,00 (sessenta reais) para alimentação, e ainda se necessário, valor correspondente a quilometragem excedente para abastecimento, cujo custo estimado será de R\$ 0,30 (trinta centavos de real) por quilômetro rodado, valor a mais de R\$ 60,00 (sessenta reais) para hospedagem, quando o servidor ou agente público municipal se ausentar no período compreendido entre 22 horas do dia do afastamento até 06 horas do dia seguinte, sendo possível ressarcimento, com a devida comprovação, relativo a pedágio e despesas extras. (Anexo II)

Art. 14 - Fica, especificamente, fixada a diária de curso a servidor e agente público municipal, correspondente a viagens relacionadas à participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos, serão solicitadas na forma do art. 3º e parágrafo único deste Decreto,

através do Secretário ou Chefia do órgão equivalente, devidamente designado, com o respectivo custo, descrito no formulário próprio. (Anexo III)

Parágrafo Único - Caberá ao Secretário Municipal de Fazenda a apreciação e o acolhimento do pedido.

Art. 15 - Compete exclusivamente ao Prefeito autorizar a concessão de diárias e passagens a servidor ou agente público municipal que se deslocar para o exterior, em objeto de serviço.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor a partir de 02 de fevereiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2.744, de 28 de dezembro de 2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 24 de janeiro de 2013.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES

Prefeito Municipal

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA SIMPLES

Anexo I

Nome do Responsável: Matrícula: Cargo/Função:

Nome do Funcionário: Matrícula: Cargo/Função:

Local e Cidade Finalidade da Viagem Duração

D I Á R I A S

Descrição Quantidade Valor (R\$)

Alimentação

Outros

Total:

Assinatura do Assinatura do Funcionário: Ass. Resp.
Responsável: Suprimento
Fundos:

Data:

Data:

Data:

Recebi da Secretaria Municipal de Fazenda a importância supracitada, declarando que, não havendo a viagem, será o valor restituído na forma da legislação.

Assinatura:

Matrícula:

Data:

Valor Básico: Valores estabelecidos de acordo com o inciso I do art 11 e art. 12 do Decreto nº 3.742/2013.

Tipo de Diárias

Valor (R\$)

Motivo

SIMPLES

40,00

Afastamento do
local de trabalho
de no mínimo 6
horas

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DIFERENCIADA

Anexo II

Nome do Responsável:

Matrícula:

Cargo/Função:

Nome do Funcionário:

Matrícula:

Cargo/Função:

Local e Cidade

Finalidade da Viagem

Duração

D I Á R I A S

Descrição

Quantidade

Valor (R\$)

Alimentação

Hospedagem

Prev. Km

Excedentes (x

R\$ 0,30)

Pedágio

Outros

Total

Assinatura do
Responsável:

Assinatura do Funcionário:

Ass. Resp.
Suprimento
Fundos:

Data:

Data:

Data:

Recebi da Secretaria Municipal de Fazenda a importância supracitada, declarando que, não havendo a viagem, será o valor restituído na forma da legislação.

Assinatura:

Matrícula/CPF

Data:

Valor Básico: Valores estabelecidos de acordo com o inciso II do art. 11 e art. 13 do Decreto nº 3.742/2013

Tipo de Diárias

Valor (R\$)

Motivo

DIFERENCIADA

60,00

Afastamento do
local de trabalho
por mais de 6 horas
e com distância
superior a 340
quilômetros

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA CURSO

Anexo III

Nome do
Responsável:Matrícula Cargo/Função:
a:Nome do
Funcionário:Matrícula Cargo/Função:
a:Local e
Cidade

Finalidade da Viagem

Duração

D I Á R I A S

DESCRIÇÃO

VAL
OR
(R\$
)

() Passagem para
rodoviária ida e
volta de:

() Passagem para
ferroviária ida e
volta de:

() Passagem aérea ida para
e volta de:

() Táxi ida e volta:

() Hospedagem:

() Transporte próprio:

() Transporte oficial:

() Alimentação:

() Taxa de inscrição:

Total

R\$

Valor total por extenso:

Piraiá, de de .

.....
..

Funcionário

.....

Assinatura do Responsável

Dados
para
Depósito
:

Banco:

Agência:

C/C:

Declarando que, não havendo o evento, será o valor restituído
na forma da legislação.

Funcionário

Valor Básico: Valores estabelecidos de acordo com o inciso III do art.
11 e art. 14 do Decreto nº 3.742/2013

Anexo IV

Tabelas de Valores das Diárias do Decreto 3.742 de 24 de Janeiro de
2013

Diária Tipo	Valor Simples	Despesa	Observações
Simples	R\$ 40,00	alimentação	---
Diferenciada	R\$60,00	alimentação	acrescido de R\$ 0,30 por km rodados para abastecimento, se necessário.
Para Curso	R\$60,00 ---	hospedagem ---	se necessário Por arbitramento da Secretária de Fazenda
Em Veículo Próprio	R\$30,00 /R\$60,00	alimentação	De acordo com a quilometragem rodada
	R\$60,00 R\$ 0,40	hospedagem km rodados	Se necessário Calcular e somar com o valor da alimentação e da hospedagem