



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

DECRETO MUNICIPAL nº 074/2017

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AOS SERVIDORES MUNICIPAIS, NOS TERMOS
DO ART. 49, DA LEI MUNICIPAL Nº 222/2015,
REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 370/2016 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede 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, 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 despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

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;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

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 desta Lei.

§ 2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existências 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 hospedagem, 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, o servidor terá direito a razão de 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.

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

§ 2.º - 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.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

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

§ 4.º - Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses de ajuda de custo e transporte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Municipal nº 222/2015.

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, na forma de ajuda de custo, 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 a que o servidor esteja vinculado.

Parágrafo único - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 10 - 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 a SEMAD para demais procedimentos.

Art. 11 - O Servidor deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria 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 á sede do serviço;
- III – Motivo do afastamento;
- IV – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

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;

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

§ 2º O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à SEMAD 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 – O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

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, devendo o servidor notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

§ 1º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos 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;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 16 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

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

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 cumprimento deste Decreto.

Art. 19 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Trairão, Estado do Pará, em 22 de novembro de 2017.

VALDINEI JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

ANEXO I

TABELAS DE DIÁRIAS

Beneficiário	Destino					
	Interior do Município	Municípios do Estado	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital do País	Internacional
Secretários	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 600,00
Servidores Públicos*	R\$ 80,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00

* Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

ANEXO II
REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME:	
MATRICULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:	
SAÍDA:	DESTINO:
DIA SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
HORA:	HORA:
QUANT. DIÁRIAS:	OBS:
MEIO DE TRANSPORTE	Veículo/Placa:
() Rodoviário () Veículo Próprio	-----
() Aéreo () Veículo Oficial	() Outro
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	
JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO:	
VALOR DA AJUDA DE CUSTO:	
ASSINATURA DO REQUERENTE	AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:
_____	_____
Data: __/__/_____.	Data: __/__/_____.
AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.	
EM: __/__/_____.	

Ordenador de Despesa	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Trairão

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:					
MATRICULA:	CPF:				
CARGO/FUNÇÃO:					
LOTAÇÃO:					
DADOS DA VIAGEM					
FINALIDADE:					
ORIGEM:	DESTINO:				
DIA SAÍDA:	RETORNO:				
HORA:	HORA:				
QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:				
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO	VALOR DA AJUDA DE CUSTO:				
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:					
Data	Horário	Atividades Desenvolvidas			
COMPROVANTES EM ANEXO					
<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Passagem	<input type="checkbox"/> Ata Reunião	<input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Lista de Presença	<input type="checkbox"/> Outros:
VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO			Comprovante em anexo:		
OBS:					
Data: ___/___/____.					
ASSINATURA SERVIDOR: _____					

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Recebido em: ___/___/____.	Ass. Resp. Recebimento: _____.

DESPACHO DRH	
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.	
Data: ___/___/____. ASS. DRH: _____	
Recebido CCI: ___/___/____.	Ass. Resp. Recebimento: _____.