# DECRETO Nº 183/2018

**Regulamenta a concessão de diárias prevista na Lei Municipal n. 1389/2018 e dá outras providências.**

DERLI FURTADO, Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Progresso, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII, do artigo 41, da Lei Orgânica do Município, combinado com as disposições da Lei Municipal n. 1389, de 15 de agosto de 2018, combinado com o disposto na Instrução Normativa TC n. 14/2012,

DECRETA:

Art. 1º A concessão de diárias aos servidores, ao prefeito, vice-prefeito e secretários municipais fica regulamentada nos termos deste Decreto.

Art. 2º O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e servidores públicos que, a serviço, afastarem-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, farão jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 3º O valor das diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e servidores municipais fica estabelecido, conforme valores fixados no artigo 1º da Lei Municipal 1389/2018 e alterações posteriores.

Art. 4º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento for por período compreendido entre 06 (seis) e 12 (doze) horas.

Art. 5º  O servidor ou agente político que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único.  Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 15 (quinze) dias subsequentes ao retorno.

Art. 6º A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, em formulário próprio, constante do ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento.

Art. 7º A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterá, no mínimo:

I - matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;

II - justificativa do deslocamento;

III – indicação prevista do período do deslocamento e do destino.

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 3º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 4º As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 8º O beneficiário deverá comprovar em no máximo 15 (quinze) dias do retorno, a efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, mediante apresentação do Relatório de Prestação de contas, ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM, a este Decreto.

Art. 9º O beneficiário deverá apresentar anexo ao Relatório de Viagem (Anexo II), como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) diário de bordo ou ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Parágrafo único. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento, as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidade.

Art. 10. Para cobrir as despesas decorrentes da execução do presente Decreto, serão utilizados recursos do orçamento municipal.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições em contrário, e em especial o Decreto nº 161, de 08 de junho de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Progresso - SC, 08 de outubro de 2018.

**DERLI FURTADO**

**Prefeito Municipal**

REGISTRADO E PUBLICADO EM DATA SUPRA:

**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME** | | **CPF** |
| **CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO** | | **MATRÍCULA** |
| **LOTAÇÃO, LOCAL DO EXERCÍCIO** | | |
| **BANCO** | **AGÊNCIA (COM DÍGITO)** | **CONTA BANCÁRIA (COM DÍGITO)** |

**DESLOCAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA SAÍDA** |  | **HORAS** |  |
| **DATA RETORNO** |  | **HORAS** |  |
| **DESTINO** |  | | |

**DIÁRIAS A PAGAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quantidade de Diárias** | **Valor Unitário (R$)** | **Total (R$)** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÔNIBUS ( )** | | **VEÍCULO DA PREFEITURA ( )** | **AÉREO ( )** | **OUTROS ( )** |
| **VEÍCULO** | **DESCRIÇÃO E PLACAS:** | | | |
| **OUTRO** | **JUSTIFICAR:** | | | |
| (\*) NO CASO DE USO DE PASSAGENS É OBRIGATÓRIO A DEVOLUÇÃO DOS RESPECTIVOS BILHETES | | | | |

**OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Sendo estas as informações e comprometendo-me legalmente com a veracidade das informações acima expostas, peço deferimento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Santa Terezinha do Progresso, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | |
| Nome: | Assinatura: |

# AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA CHEFIA

|  |
| --- |
| Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ( ) defiro, ( ) indefiro o pedido.  Habilitando na forma da Lei Municipal nº 1389, de 15 de agosto de 2018 ao recebimento de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pertinente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ diária (as).  Santa Terezinha do Progresso/SC, em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura e Carimbo |

**ANEXO II – RELATÓRIO-RESUMO DE VIAGEM**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | **CPF** |
| **CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO** | **MATRÍCULA** |

**DESLOCAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATA SAÍDA** |  | | | **HORAS** | |  | |
| **DATA RETORNO** |  | | | **HORAS** | |  | |
| **DESTINO** |  | | | | | | |
| **ÔNIBUS ( )** | | **VEÍCULO DA PREFEITURA ( )** | | | **AÉREO ( )** | | **OUTROS ( )** |
| **VEÍCULO: DESCRIÇÃO E PLACAS.** | | |  | | | | |
| **OUTRO - JUSTIFICAR:** | | |  | | | | |
| (\*) NO CASO DE USO DE PASSAGENS É OBRIGATÓRIO A DEVOLUÇÃO DOS RESPECTIVOS BILHETES/EMBARQUES | | | | | | | |

**OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM**

|  |
| --- |
|  |

**DIÁRIAS RECEBIDAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Empenho Número** | **Quantidade de Diárias** | **Valor Unitário (R$)** | **Total (R$)** |
|  |  |  |  |

Deverão acompanhar o relatório de viagem pelo menos um documento de cada item abaixo: (art.9 do Decreto Municipal nº 183/2018).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I – DO DESLOCAMENTO | II - DA ESTADA NO LOCAL DO DESTINO | III – DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM |
| a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;  b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;  c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo; | a) nota fiscal de hospedagem;  b) nota fiscal de alimentação;  c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;  d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada. | a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;  b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;  c) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;  d) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem. |

**QUITAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Declaro que recebi os valores acima demonstrados. | |
| Santa Terezinha do Progresso/SC, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_ | Assinatura: |

**ANEXO III**

**PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | |  |
| **BENEFICIÁRIO** |  | | | | |
| **NOTA DE EMPENHO** |  | **VALOR (R$)** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARECER DO CONTROLE INTERNO** | |
| **( ) Prestação de Contas REGULAR**  **( ) Prestação de Contas REGULAR COM RESSALVAS (JUSTIFICAR)**  **( ) Prestação de Contas IRREGULAR (JUSTIFICAR)** | |
| **JUSTIFICATIVAS:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **DATA:** | |
| **NOME:** | **ASSINATURA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA** | |
| **Atesto ter tomado conhecimento da referida Prestação de Contas e suas conclusões.** | |
| **MEDIDAS A ADOTAR:**  **( ) Encaminhar para Baixa e Arquivamento.**  **( ) Outras providências a serem adotadas (Descrever)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **DATA:** | |
| **NOME:** | **ASSINATURA:** |