



DECRETO Nº 6.224, de 10 de abril de 2017.

Dispõe sobre a concessão e a prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, com base na Lei Municipal nº 2.530/2013.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 61, inciso VI da Lei Orgânica, e;

Considerando o que consta na Lei Municipal nº 2.530/2013, que dispõe sobre diária para servidor;

DECRETA:

**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 e transporte do público que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se do Município, 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, audiências, treinamentos, reuniões 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.

Art. 2º - A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço e, caso o servidor não utilize integralmente o valor da diária, deverá ressarcir o Município.

Art. 3º - A diária será devida, caso o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas.

Art. 4º - A diária, também, será devida ao servidor designado a participar de órgão colegiado municipal, 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.

Art. 5º - Não será devida diária quando:

I - não ocorrer o afastamento do servidor por período inferior a 6 (seis) horas;

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

II - o servidor dispuser de alimentação e hospedagem oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

III - a entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do servidor.

Art. 6º - Nas viagens para fora do Município, sem utilização de veículo oficial, o servidor fará jus a uma complementação de diária correspondente a 100% (cem por cento) de seu valor, destinada a cobrir despesas com transporte urbano.

Parágrafo único - Em se tratando de alguma das hipóteses previstas no art. 5º, 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 - As diárias serão pagas antecipadamente mediante autorização do Prefeito, admitida delegação de competência.

Parágrafo único - Para requisição de passagens ou diárias, o servidor ou responsável pela unidade solicitante, deverá encaminhar ao Gabinete do Prefeito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da viagem, o formulário de requisição de passagens e diárias, constante no anexo I, através de memorando, justificando, inclusive por meio de documentos, se for o caso, a real necessidade de deslocamento do servidor, podendo, em caráter emergencial ou extraordinário, ser requerida no próprio dia da viagem, sendo de responsabilidade dos mesmos o correto preenchimento do citado formulário.

Art. 8º - O ato da concessão de diárias deverá ser realizado através do preenchimento integral do formulário de requisição de passagens e diárias, constante no anexo I do presente Decreto, não sendo admitidas rasuras.

Parágrafo único - É vedada a correção do formulário por qualquer repartição, sendo de responsabilidade do servidor ou do responsável pela unidade solicitante o correto preenchimento da solicitação.

Art. 9º - A concessão de diárias por servidor não extrapolará o período máximo de 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único - Poderá não ser aplicado o *caput* do artigo, desde que seja justificado pelo Secretário e/ou Ordenador de Despesa, a necessidade de tal concessão.

Art. 10 - 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 condicionada à aceitação da justificativa.

Oferido



Art. 11 - Os valores das diárias são os fixados em lei específica.

Art. 12 - Somente será permitida concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Art. 13 - 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 verificar que o servidor recebeu o benefício indevidamente.

§ 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 - na hipótese do servidor não utilizar integralmente o valor da diária concedida, o mesmo deverá restituir ao Município a quantia remanescente.

§ 4º - a restituição será feita por meio de depósito em conta corrente do órgão ou do Município, 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. 14 - 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. 10;

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

III - quando for descumprida a previsão do art. 7º, para os casos de urgência autorizados pelo ordenador de despesas.

Oferecido



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.

Art. 15 - As diárias, até o limite de 05 (cinco), poderão ser pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, e reembolsadas, caso haja necessidade de pagamento das despesas com recursos do servidor.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do gestor da pasta.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda - SEMFA a análise das justificativas apresentadas quanto ao excedente do limite de diárias, podendo ser delegada tal competência.

Art. 16 - É vedada a utilização do valor recebido a título de diária para aquisição de bebidas alcoólicas e cigarros, sob pena de devolução do valor gasto.

Seção II **Da Prestação de Contas**

Art. 17 - 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, através do preenchimento do anexo II, do presente.

Art. 18 - A prestação de contas conterá:

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

II - notas e cupons fiscais dos serviços consumidos;

III - recibo de táxi e tickets de passagens.

§ 1º - no afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório, além da nota fiscal, apresentação do certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

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



§ 3º - excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 19 - Os documentos mencionados nos arts. 18 e 19, serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

Art. 20 - 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 municipal 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 02 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 21 - 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 Secretaria Municipal de Administração - SEMAD para medidas disciplinares cabíveis e também solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA a 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. 22 - A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Art. 23 - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor.

Art. 24 - O servidor fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no art. 13.

§ 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 e, não havendo saldo disponível serão adotadas outras medidas legais.

Oferenc



Art. 25 - 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. 26 - É considerada falta grave a concessão de diárias com objetivo de remunerar serviços ou encargos diversos dos estipulados no presente Decreto.

Art. 27 - 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. 28 - O Formulário de Requisição de Passagens e Diárias e a Prestação de Contas das Diárias são os constantes dos anexos I e II, respectivamente, passando a fazer parte integrante do presente Decreto.

Art. 29 - Fica revogado o Decreto nº 6.217, de 04/04/2017.

Art. 30 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 10 de abril de 2017.


Otávio Abreu Xavier
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 10 de abril de 2017.


Carla Carrara Nascimento
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

INFORME O NOME DA UNIDADE SOLICITANTE

Beneficiário/Proposto: _____

Cargo/Função: _____

Nº Matrícula/Decreto: _____

Telefone: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta nº: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Motivo do Afastamento: (anexar todos os documentos que comprovem o deslocamento)

PERÍODO DE AFASTAMENTO

(roteiro/itinerário)

ORIGEM

Data: ____/____/____

Hora da saída: _____

Meio de transporte/ida:

() Aéreo () Rodoviário

() Veículo Oficial

() Necessidade de Motorista

() Veículo Próprio

DESTINO

Data: ____/____/____

Hora da chegada: _____

Meio de transporte/volta:

() Aéreo () Rodoviário

() Veículo Oficial

() Necessidade de Motorista

() Veículo Próprio



Justificativa para viagem em final de semana ou feriado, conforme dispõe o art. 10 do Decreto nº _____:

Justificativa para não cumprimento do prazo legal de 05 (cinco) dias úteis de antecedência na solicitação das diárias, conforme prevê o artigo 7º, parágrafo único do Decreto nº _____:

QUANTIDADES DE DIÁRIAS

Quantidade: _____

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (Ordenador de Despesa)	AUTORIZAÇÃO DE DESPESA
---	-------------------------------

Data: ____/____/____

() Deferimento

() Indeferimento

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

() Deferimento

() Indeferimento

Justificativa: _____

Assinatura: _____

Prefeito Municipal

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS EXCLUSIVA PARA BENEFICIÁRIO

BENEFICIÁRIO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Nº MATRÍCULA/DECRETO: _____

Declaro, junto ao Poder Executivo do Município de João Neiva, que me afastei do serviço e utilizei os recursos para cobertura de despesas com alimentação e/ou hospedagem, conforme estabelecido no art. 17 do Decreto nº _____.

Quantidade de diárias: _____

Valor total: R\$ _____ (_____)

Valor a ser devolvido: R\$ _____ (_____)

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Origem: _____

Destino: _____

Com o objetivo de _____

anexando documentos pertinentes, que confirmam os fatos declarados (exemplos: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença), conforme art. 17, inciso III do Decreto nº _____

(local, dia, mês e ano)

Assinatura beneficiário

