

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 10/2017, DE 10 DE MARÇO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE MARTINÓPOLE/CE NA FORMA DA LEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINOPOLE/CE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Martinópolis/Ce e o artigo 56 da Lei Municipal nº 351/2010, de 29 de agosto de 2011.

Considerando o disposto no artigo 56 da Lei Municipal nº 351/2010 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Martinópolis/Ce).

DECRETA:

Art. 1º - Os servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Martinópolis/Ce que no desempenho de suas atribuições se deslocarem em função do serviço público municipal, para fora da circunscrição do Município até outro ponto do território nacional ou internacional, receberão, em cada caso, passagens (aéreas ou terrestres) e diárias para custear suas despesas com alimentação, hospedagem e demais decorrentes, nos termos do artigo 56 da Lei Municipal nº 351/2010, regulamentada pelo presente Decreto.

§1º - Aplicam-se as disposições do *caput*, observada à equivalência hierárquica do cargo ou função de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor admitido em caráter efetivo, comissionado, temporário ou cedido por convênio com outro órgão para prestar serviços na administração direta, autarquias ou fundações do Poder Executivo Municipal de Martinópolis/Ce.

§2º - Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do servidor público beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, mediante requisição previamente efetuada e liberada por meio de portaria administrativa específica emanada de autoridade pública competente, para atendimento de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

§3º - Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Caberá ao Secretário Municipal de Finanças receber a requisição de diárias e/ou passagens do servidor em requerimento próprio devidamente protocolizado no setor para, após análise, autorizar, mediante portaria específica, devidamente numerada em ordem cronológica, a devida concessão para deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.

§1º - O servidor que necessitar de liberação de diárias e/ou passagens deverá preencher solicitação, conforme Modelo-Padrão constante no Anexo I deste Decreto, a qual, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças, deverá ser anexada ao empenho, liquidação e pagamento para somente após a finalização do procedimento, serem liberada as diárias.

§2º - A autorização para deslocamento e concessão de diárias e/ou passagens será deferida após formalização do pedido, onde constará:

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

II - justificativa do deslocamento;

III - indicação do período do deslocamento e destino.

§3º - As solicitações de autorização e de pagamento de diárias, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Art. 4º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de emergência ou de exiguidade do tempo, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Art. 5º - As diárias a serem liberadas, por dia de afastamento, nos termos do artigo 56 da Lei Municipal nº 351/2010, correspondem aos valores estabelecidos na tabela constante do Anexo II.

Art. 6º - A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

Art. 7º - Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite fora da sede.

§1º - Será concedida meia diária para o período de deslocamento que não exigir pernoite fora da sede, desde que o período seja superior a 6 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 8º - Não será concedida diária ou fração:



GABINETE DO PREFEITO

I - para período de deslocamento igual ou inferior a 6 (seis) horas;

II - quando o deslocamento e o retorno à sede ocorrer dentro do horário de trabalho;

III - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 9º - Não haverá pagamento de diária quando o deslocamento for entre municípios limítrofes ou com distância inferior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do Município ou que ainda possibilite o retorno do servidor à sede do Município de Martinópolis/Ce dentro do período inferior à 06 (seis) horas e não haja necessidade da realização das despesas descritas no *caput* do artigo 1º deste decreto.

Art. 10º - Não ocorrendo o deslocamento, o valor liberado a título de diárias deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente da Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o cancelamento da Nota de Empenho.

§1º - Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Secretário Municipal de Finanças.

§2º - Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, na hipótese de não ter recebido os respectivos valores, ou mediante depósito na conta corrente na Prefeitura Municipal de Martinópolis/Ce, na hipótese de já tê-los recebido.

§3º - Ocorrendo o depósito de que tratam o “caput” e o § 2º deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado ao Secretário Municipal de Finanças para identificação da respectiva quantia como receita de restituição.

§4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de diária complementar.

Art. 11 - Caberá às Chefias Imediatas a fiscalização da correta aplicação dos recursos destinados às diárias, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

Art. 12 – A aquisição de passagens aéreas não se confunde com a concessão de diárias, não havendo, portanto vinculação de recursos para tais finalidades.



GABINETE DO PREFEITO

I - contrato de aquisição de passagens aéreas com a fornecedora deverá conter, obrigatoriamente, cláusulas que:

a) determinem o compromisso de utilização de tarifas promocionais ou reduzidas para os serviços prestados, sempre que tais tarifas forem colocadas à disposição pelas companhias aéreas;

b) estabeleçam como condição contratual a aquisição das passagens aéreas com base no maior percentual de desconto oferecido pelas agências de viagem sobre a comissão que recebem pela venda das passagens.

Art. 13 - Os órgãos e entidades deverão:

I - adotar todas as providências necessárias ao atendimento das condições, preestabelecidas pelas companhias aéreas, para a aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas, inclusive no que diz respeito à programação das viagens com a devida antecedência;

II - adquirir a passagem pelo menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas.

Art. 14 - Para o deslocamento aéreo deve ser utilizada prioritariamente a classe econômica, excepcionalmente, em caso de extrema urgência, não havendo disponibilidade na área econômica, poderá ser utilizada a classe executiva.

Art. 15 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo que seus efeitos financeiros retroagem a 02 de Janeiro do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE, aos 10 dias do mês de março do ano de 2017.



FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

GABINETE DO PREFEITO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM AÉREA

Nome do Servidor:

Nome: _____

Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Matricula: _____ Período do Deslocamento: _____

Itinerário/Destino: _____

Saída: _____ Chegada: _____

Distância da Sede do Município de Martinópolis/Ce: _____

Diária () Passagem Aérea ()

MOTIVO _____

Forma de Deslocamento: () Carro Próprio; () Ônibus; () Avião; () Carro Oficial () Com Motorista ()
Sem Motorista. Previsão de Quilometragem para Combustível de Carro Oficial: _____

Valor para Combustível:

Martinópolis/Ce, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Servidor Solicitante

Obs.: Uso exclusivo da Secretaria Municipal de Finanças.

Nos termos do Artigo 56 da Lei Municipal nº 351/2010, **AUTORIZO** a presente solicitação de concessão de diárias.

Martinópolis/Ce ____ de _____ de 2017.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Martinópolis

Um novo tempo, uma nova história.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGO OU FUNÇÃO	DIÁRIAS					
	Até 200 Km		Acima de 200 Km		Interestadual	Internacional
	INTEGRAL *com pernoite	PARCIAL *sem pernoite	INTEGRAL *com pernoite	PARCIAL *sem pernoite	#	#
PREFEITO	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00
VICE-PREFEITO	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 230,00	R\$ 180,00	R\$ 500,00	R\$ 900,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR CONTROLADOR	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 250,00	R\$ 180,00	R\$ 500,00	R\$ 900,00
DIRETOR E COORDENADOR	R\$ 100,00	R\$ 70,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00		
CHEFES DE SETOR	R\$ 80,00	R\$ 50,00	R\$ 110,00	R\$ 70,00		
DEMAIS SERVIDORES	R\$ 55,00	R\$ 35,00	R\$ 80,00	R\$ 50,00		

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE, aos 10 dias do mês de março do ano de 2017.

FRANCISCO FONTENELE JÚNIOR
Prefeito Municipal