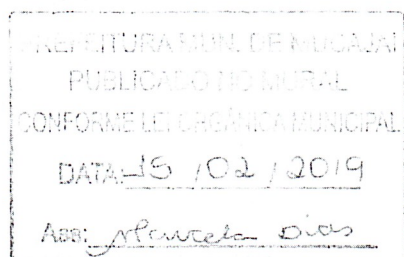




DECRETO MUNICIPAL Nº 007 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019



REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS, NOS TERMOS DO ART. 175, DA LEI MUNICIPAL Nº 177/2003, REVOGA O DECRETO Nº 003 DE 07 DE JANEIRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERONILDES APARECIDA GONÇALVES, Prefeita do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 59, Inciso VI da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Revoga o Decreto nº 003 de 07 de janeiro de 2015, e regulamenta o artigo 175 da Lei Municipal nº 177/2003.

Art. 2º. O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos, 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, 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, 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. 3º. Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste Decreto.





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI – RR
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



Art. 4º. O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;

II – Número da matrícula e CPF;

III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

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 Deste Decreto.

§ 2º A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 5º. As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 6º. 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. 7º. A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, onde o servidor terá direito a meia-diária.

Parágrafo Único. Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas.

Art. 8º. 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.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJÁI – RR
" Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



§ 2º 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.

§ 3º A viagem transcorrida no sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 4º Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses no Parágrafo único do art. 175, da Lei Municipal nº 177/2003.

Art. 9º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Art. 10. 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 e não poderá ser concedida diárias nas seguintes hipóteses:

I- Não serão concedida diárias quando se tratar de despesas com locomoção em perímetro urbano e Zona Rural do Município de Mucajaí;

Parágrafo único. As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete da Prefeita.

Art. 11. Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização da Prefeita, posteriormente sendo enviados a SEMAGP para os demais procedimentos.

Art. 12. 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;
- III – Motivo do afastamento;
- IV – Número de diárias especificando os dias de afastamento;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI – RR
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



- 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 SEMAGP para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§ 3º Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) poderá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 13. O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 12 deste Decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor ser notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§ 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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



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. 17. Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada aos processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 18. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 19. 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. 20. As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 15 de fevereiro de 2019.


ERONILDES APARECIDA GONÇALVES
Prefeita de Mucajaí-RR



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI – RR
“ Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros ”
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO I

TABELAS DE DIÁRIAS

Beneficiário	Destino			
	Municípios do Estado	Capital do Estado	Outros Estados	Internacional
Prefeito	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00
Vice-prefeito	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 500,00	R\$ 900,00
Secretários	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Servidores Públicos*	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 300,00	R\$ 600,00

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

Endereço: Av. Nossa Senhora da Fatima – 32w – Centro Mucajaí-RR
CEP: 69340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
"Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO II
REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/ OBEJTIVO DA VIAGEM:	
SAÍDA:	DESTINO:
DIA DA 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	

Endereço: Av. Nossa Senhora da Fatima – 32w – Centro Mucajaí-RR
CEP: 69340-000



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR
" Amazônia : Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:											
MATRÍCULA:		CPF:									
CARGO/FUNÇÃO:											
LOTAÇÃO:											
DADOS DA VIAGEM:											
FINALIDADE:											
ORIGEM:		DESTINO:									
DIA DA SAÍDA:		RETORNO:									
HORA:		HORA:									
QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:		VALOR RECEBIDO:									
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NÃO		VALOR DA AJUDA DE CUSTO:									
DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM:											
Data:	Horário	Atividades Desenvolvidas									
COMPROVANTES EM ANEXO											
☐	Certificado	☐	Passagem	☐	Ata Reunião	☐	Declaração	☐	Lista de presença	☐	Outros
VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO						Comprovante em anexo:					
OBS:											
DATA: __/__/__.											
ASSINATURA SERVIDOR: _____											

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

DESPACHO RH	
Estando a documentação em Ordem, encaminhe-se para o Controle Interno, para parecer.	
Data: __/__/__. ASS. RH: _____.	
Recebido: __/__/__.	Ass. Resp. Recebimento: _____.