



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº 3726, DE 07 DE AGOSTO DE 2018.

EMENTA: 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 Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferido pelo art. 64 inciso IV e VI da Lei Orgânica do Municipal, e em conformidade com Lei Complementar nº 020, de 06 de maio de 2015 e Decreto nº 2781, de 30 de junho de 2015 (Regimento Interno) **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;

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 e III 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 existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - A diária com pernoite somente será devida quando justificada a permanência fora da sede do município.

Art. 6º - 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.

§ 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 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.

Art. 7º - 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. 8º - 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.

Art. 9 - 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 Secretaria Municipal de Finanças para demais procedimentos.

Art. 10 - O Servidor deverá apresentar à Secretaria Municipal de Finanças, a prestação de contas que deverá conter:

I - Local de destino e pernoite;

II - Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;

III - Motivo do afastamento;

IV - Numero de diárias especificando os dias de afastamento;

V - Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

VI - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

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

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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.

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

Art. 16 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 17 - 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. 18 - As diárias relacionadas ao cargo de motorista poderão ser realizadas de forma semanal/mensal, de acordo com o cronograma de viagem a ser executado pelo servidor, e sua prestação de contas está dispensada do relatório, sendo substituído pelo diário de bordo do veículo, devidamente preenchido com data da viagem, local de destino, horário de saída e chegada, motivo da viagem, km do veículo (inicial e final), assinatura do motorista e ateste do Secretário ou chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§1º - Nos casos de o valor do relatório de diárias de viagem ser superior ao valor do adiantamento será efetuado reembolso da diferença. No caso do relatório de diárias de viagem ser inferior, o valor remanescente será considerado como integrante do próximo adiantamento que venha a ser solicitado. O acerto contábil final será realizado sempre que o funcionário sair de férias, for exonerado ou por qualquer outro motivo se afastar por determinado período de suas funções.

§2º - Quaisquer valores que tenham que ser devolvidos pelo funcionário poderão ser descontados em folha de pagamento, se necessário.

Art. 19 - É vedada a concessão de diárias para servidores que estiverem afastados, licenciados, em gozo de férias ou atestado.

Art. 20 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

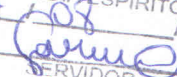
Marilândia/ES, 07 de agosto de 2018.


GEDER CAMATA
Prefeito Municipal

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 07/08/2018


Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARILÂNDIA - ESPÍRITO SANTO
EM: 07 / 08 / 2018

SERVIDOR

Gabriela Camisqui Bastos
Auxiliar Administrativo

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM: 07 / 08 / 2018

SERVIDOR

Claudiene Maria Caliman
Assessora Legislativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

PREFEITO E VICE PREFEITO:

I - Para deslocamento de até 60 Km de distância do Município de Marilândia será de R\$80,00 (oitenta reais);

II - Para deslocamento para a Capital do Estado do Espírito Santo e demais localidades acima de 60 Km de distância do Município de Marilândia será:

a) Ida e volta no mesmo dia de R\$120,00 (cento e vinte reais);

b) Pernoite de R\$300,00 (trezentos reais);

III - Para deslocamento para fora do Estado do Espírito Santo será:

a) Ida e volta no mesmo dia de R\$150,00 (cento e cinquenta reais);

b) Pernoite de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

SERVIDORES E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

I - Para deslocamento de até 60 Km de distância do Município de Marilândia será de R\$50,00 (cinquenta reais);

II - Deslocamento para a Capital do Estado do Espírito Santo e demais localidades acima de 60 Km de distância do Município de Marilândia será:

a) Ida e volta mesmo dia de R\$70,00 (setenta reais);

b) Pernoite de R\$200,00 (duzentos reais).

III - Para deslocamento para fora do Estado do Espírito Santo será:

a) Ida e volta no mesmo dia de R\$100,00 (cem reais);

b) Pernoite de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais);

MOTORISTA

Distância inferior à 60km: R\$25,00 (vinte e cinco reais)

Distância superior à 60km: R\$50,00 (cinquenta reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PREFEITO E VICE PREFEITO

NOME:	
CPF:	
JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM:	
LOCAL SAÍDA:	LOCAL DESTINO:
DIA DA SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
HORA:	HORA:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	
Deslocamento de até 60 Km de distância do Município de R\$80,00 (oitenta reais): <input type="checkbox"/>	
Deslocamento para a Capital do Estado do Espírito Santo e demais localidades acima de 60 Km de distância do Município de Marilândia	a) Ida e volta no mesmo dia de R\$120,00 (cento e vinte reais): <input type="checkbox"/>
	b) Pernoite de R\$300,00 (trezentos reais): <input type="checkbox"/>
Deslocamento para fora do Estado do Espírito Santo	a) Ida e volta no mesmo dia de R\$150,00 (cento e cinquenta reais): <input type="checkbox"/>
	b) Pernoite de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais): <input type="checkbox"/>
MEIO DE TRANSPORTE:	
() Rodoviário () Veículo Próprio	
() Aéreo () Veículo Oficial () Outro	
EM: ____/____/____.	
Ordenador de Despesa	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SECRETÁRIOS E SERVIDORES

NOME:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO:	
LOTAÇÃO/LOCALIZAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM:	
LOCAL SAÍDA:	LOCAL DESTINO:
DIA DA SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
HORA:	HORA:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	
Deslocamento de até 60 Km de distância do Município de R\$50,00 (cinquenta reais): <input type="checkbox"/>	
Deslocamento para a Capital do Estado do Espírito Santo e demais localidades acima de 60 Km de distância do Município de Marilândia	a) Ida e volta no mesmo dia de R\$70,00 (setenta reais): <input type="checkbox"/>
	b) Pernoite de R\$200,00 (duzentos reais): <input type="checkbox"/>
Deslocamento para fora do Estado do Espírito Santo	a) Ida e volta no mesmo dia de R\$100,00 (cem reais): <input type="checkbox"/>
	b) Pernoite de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais): <input type="checkbox"/>
MEIO DE TRANSPORTE:	
() Rodoviário () Veículo Próprio	
() Aéreo () Veículo Oficial () Outro	
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE DATA: ___/___/___.	_____ AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR DATA: ___/___/___.
<input type="checkbox"/> AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.	
<input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO O PAGAMENTO. ARQUIVE-SE.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

EM: ___/___/___.

Ordenador de Despesa

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO:	
LOTAÇÃO/LOCALIZAÇÃO:	
DADOS DA VIAGEM	
FINALIDADE:	LOCAL DESTINO:
DIA DA SAÍDA:	DIA DO RETORNO:
HORA:	HORA:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:
DESCRIÇÃO RESUMIDA DA VIAGEM:	
COMPROVANTES EM ANEXO	
() Certificado () Ata de reunião () Declaração () Lista de presença () Outros	
VALORES RESTITUIDOS	
() SIM () NÃO	
OBS.:	
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR DATA: ___/___/___.	
SECRETARIA DE FINANÇAS	
RECEBEMOS EM: ___/___/___.	
_____ Ass. do Responsável pelo Recebimento	