

Procuradoria Geral do Município

DECRETO MUNICIPAL N.º 60, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS, REGULAMENTA A PRESTAÇÃO DE CONTAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeita Municipal de Sidrolândia, do Estado de Mato Grosso do Sul, Vanda Cristina Camilo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O servidor civil da administração municipal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

§1º - Diária é o auxílio pecuniário concedido a título de indenização, concedido por dia de afastamento da sede do serviço, pelas despesas extraordinárias com pousada e alimentação a que se faz jus o servidor civil da administração municipal direta, autárquica e fundacional, que a serviço do Poder Executivo ou para tratar de assuntos de interesse da municipalidade, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório.

§2º - Os valores a que se refere o *caput* deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

§3º - Os afastamentos serão autorizados pelos Secretários Municipais ou dirigentes dos órgãos em que o servidor estiver efetivamente subordinado, independente do vínculo funcional, e cumulativamente pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º As diárias, em regra, serão concedidas antecipadamente, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, nos termos deste Decreto.

§1º - O ato de concessão de diárias conterà obrigatoriamente o nome e o cargo ou função do servidor, a duração prevista para o afastamento, a finalidade a ser cumprida, previsão para chegada e o montante a ser concedido.

§2º - Nos casos de emergência ou força maior, em que não seja possível o processamento e concessão antecipada das diárias, far-se-á a concessão, impreterivelmente, nos 03 (três) dias úteis subseqüentes ao regresso do servidor.

§3º - Quando o afastamento do servidor no interesse da municipalidade se der por prazo superior ao previsto poderá o servidor receber a diferença a que fizer jus após o seu regresso.

§4º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§5º - No caso de percepção antecipada das diárias e não ocorrendo o deslocamento do servidor, independentemente do motivo, deverá restituir a integralidade do valor recebido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data que ocorreria seu retorno.

§6º - Estará igualmente obrigado a restituir, nesse caso, na integralidade, o valor das diárias recebidas, o servidor que deixar de apresentar a prestação de contas após o seu regresso e o relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno.

§7º - A não devolução das diárias nas hipóteses e prazos dos parágrafos 4º, 5º e 6º deste artigo autoriza o desconto em folha de pagamento do beneficiário.

Art. 5º Os pedidos de concessão de diárias deverão ser apresentados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, sendo processados pela Secretaria Municipal de Finanças e atendido mediante autorização do Prefeito Municipal.

Art. 6º A concessão de diárias fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. As despesas com diárias correrão à conta da dotação orçamentária própria do órgão ou entidade a qual o servidor estiver efetivamente subordinado, independente do vínculo funcional.

Art. 7º A decisão quanto à oportunidade e conveniência de viagens, sobre as quais incidam indenizações e ressarcimentos, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Não gera direito a diárias:

I - os casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo;

II - o deslocamento que não originar qualquer das despesas mencionadas no parágrafo único do art. 1º deste Decreto.

Art. 9º As diárias serão pagas preferencialmente com antecedência, de uma vez só, mediante encaminhamento de pedido pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.

§1º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão

expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§2º - Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 Cada concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas que deverá ser apresentada em até 5 (cinco) dias úteis do retorno à sede do serviço, pelo beneficiário, na forma do Anexo III deste Decreto, constituindo-se processo administrativo, o qual deverá ser instruído com pelo menos:

I - Comprovante que ateste a presença do beneficiário no local de destino;

II - Atestado ou certificado sobre frequência;

III - Relatório detalhado do conteúdo trabalhado.

§1º - O processo administrativo de prestação de contas de deslocamentos em que forem concedidas diárias, na forma deste Decreto, deverão ser entregues para conhecimento, análise e arquivamento da Controladoria Geral do Município, caso não seja constatada ausência de documentos comprobatórios.

§2º - Caso constatado pela Controladoria Geral do Município a insuficiência de comprovação na prestação de contas do servidor, este será notificado para juntada de documentos complementares, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de devolução dos valores recebidos, sem prejuízo do disposto no art. 11 deste Decreto.

Art. 11 Não será autorizada viagem ou liberação de verba indenizatória, a título de diária, ao servidor que não tiver apresentado Relatório de Viagem relativo a qualquer deslocamento a serviço do Município anteriormente realizado.

Art. 12 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

CAPÍTULO IV

DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 13 Os valores das diárias serão fixados no Anexo I deste Decreto e serão depositados, mediante transferência bancária, em conta informada pelo requerente quando do pedido.

Art. 14 O servidor fará jus a uma diária por dia de afastamento, tendo por base os efeitos de cálculo das primeiras 24 (vinte e quatro) horas após o início da viagem, observando-se os mesmos critérios nos dias seguintes.

§1º - Nos casos de deslocamentos com duração de até 24 (vinte e quatro) horas, o servidor fará jus:

I - uma diária inteira, se a viagem se estender por mais de 12 (doze) horas ou se houver pernoite;

II - meia diária ou 50% (cinquenta por cento) do valor fixado de uma diária:

a) na viagem com duração de até 12 (doze) horas;

b) no dia do retorno à sede de serviço, se ocorrido antes das 16 (dezesesseis) horas;

c) quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o afastamento se der para os municípios limítrofes, quais sejam Terenos, Rio Brillhante, Campo Grande, Nova Alvorada do Sul, Maracaju e Dois Irmãos do Buriti.

§2º - Entende-se por diária com pernoite a que se iniciar antes das 24 (vinte e quatro) horas de um dia e se concluir após às 6 (seis) horas do dia seguinte, em que tenha havido a pousada.

CAPÍTULO V

DO FORNECIMENTO DE TRANSPORTE PARA VIAGENS A SERVIÇO

Art. 15 A Administração Pública fornecerá, por meios próprios ou mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, transporte aos servidores públicos que efetuem viagem a serviço.

Parágrafo único. O servidor que optar em realizar a viagem com veículo próprio, se responsabilizará pelas despesas decorrentes desta, ficando a Administração isenta de quaisquer ônus.

Art. 16 Em sendo a viagem em veículo oficial, conduzido por motorista ou servidor autorizado para tal, no momento da solicitação de diárias para o conduzido deverá ser solicitada também a diária do condutor. Portanto, quem utilizar-se dos serviços do motorista deverá providenciar-lhe a diária correspondente.

Art. 17 As solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pela entidade, obedecendo as fases da despesas estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2020 - LRF, e devem ser solicitadas diretamente ao Setor de Compras.

Art. 18 A Administração deverá optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, cabendo ao dirigente da entidade submeter à justificativa para contratação quando for adquirida passagem em classe diversa, ao Secretário de Finanças e ao Controlador Geral do Município para a autorização.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 Aos deslocamentos a serem realizados para participação em cursos, eventos ou qualquer atividade de interesse da Administração para os quais já tenham sido autorizadas e/ou concedidas diárias a outros servidores, ser-lhe-ão aplicadas as disposições do Decreto Municipal n.º 172, de 12 de julho de 2022, assegurando-lhes o princípio da igualdade.

Art. 20 Revoga-se o Decreto Municipal n.º 172, de 12 de julho de 2022.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Sidrolândia/MS, 07 de fevereiro de 2024.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORE FIXADOS A TÍTULO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS

CATEGORIA FUNCIONAL	DESLOCAMENTOS PARA MUNICÍPIOS LÍMITROFES (Terenos, Rio Brillhante, Campo Grande, Nova Alvorada do Sul, Maracaju e Dois Irmãos do Buriti)	DESLOCAMENTOS DENTRO DOS LÍMITES DO ESTADO	DESLOCAMENTOS FORA DOS LÍMITES DO ESTADO	DESLOCAMENTOS PARA O EXTERIOR
Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador Geral	15 UFIS	30 UFIS	100 UFIS	200 UFIS
Secretários Especiais, Secretários Adjuntos, Subprefeitos, Chefe de Gabinete, Procurador Geral Adjunto	15 UFIS	30 UFIS	71 UFIS	142 UFIS
Procuradores Especializados, Diretor de Departamento, Coordenador Executivo, Diretor Presidente de Fundação, Presidente do IMPS	15 UFIS	30 UFIS	57 UFIS	114 UFIS
Cargos Efetivos e Contratados de Nível Superior	15 UFIS	30 UFIS	57 UFIS	114 UFIS
Demais cargos	15 UFIS	30 UFIS	50 UFIS	100 UFIS

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PEDIDO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome Completo:

Matrícula: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Órgão ao qual está vinculado(a): _____

Agência: _____ Conta Corrente: _____ Banco: _____

INFORMAÇÕES SOBRE O DESLOCAMENTO:

Tipo de viagem: () Dentro do Estado () Fora do Estado

Local de Origem: _____

Local de Destino: _____

Início da Viagem: ___/___/___ às ___:___ Término da Viagem: ___/___/___ às ___:___

Meio de Deslocamento: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Próprio () Veículo Público

Forma de Custeio do Deslocamento: () Recurso Próprio () Custeio da Administração

OBJETIVO DO DESLOCAMENTO:

TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de devolução do(s) valores(s) referente(s) a(s) diárias(s) concedida(s). Autorizo, desde já, o desconto em folha de pagamento se necessário for, nos termos do Decreto Municipal n.º 60/2024.

Senhor(a) Secretário(a), venho por meio deste requerer autorização para viagem conforme descrito neste formulário, bem como o recebimento da respectiva diária.

Sidrolândia (MS), ___ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

Autorizo o viagem e solicito pagamento de _____ Diária(s) ao beneficiário:

Assinatura do(a) Concedente

Autorizo o pagamento de ___ Diária(s):

Assinatura do(a) Prefeito(a) Municipal

Às providências para pagamento, na forma autorizada:

Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome Completo:

Matrícula:

CPF:

Cargo:

Órgão ao qual está vinculado(a):

Agência:

Conta Corrente:

Banco:

INFORMAÇÕES SOBRE O DESLOCAMENTO:

Tipo de viagem: () Dentro do Estado () Fora do Estado

Local de Origem:

Local de Destino:

Início da Viagem: ___/___/___ às ___:___ Término da Viagem: ___/___/___ às ___:___

RELATÓRIO:

DECLARAÇÃO:

Declaro, sob as penas da Lei, que não utilizei desta viagem para fins particulares, e declaro que não resido na localidade de destino.

Na oportunidade, anexo os seguintes documentos comprobatórios:

Sidrolândia (MS), ___ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

RECEBIDO EM: ___/___/___

Assinatura da Controladoria Geral do Município

Matéria enviada por Iasmin Menezes de Oliveira