

Decreto n°. 111/2023.

Itauçu/GO, 10 de abril de 2023.

“Regulamenta a concessão de diárias aos servidores municipais, nos termos do artigo 30, Inciso XIV da Lei Organica Municipal e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Itauçu/GO, CLAYTON PEREIRA DE MELO, no uso de suas atribuições legais:

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 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.

Parágrafo Único - Fica regulamentada a concessão de diária especial aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde que se desloquem, em função do atendimento do serviço público de saúde, para Goiânia ou outras cidades goianas com distância superior a 60 (sessenta) quilômetros da sede do Município de Itauçu/GO.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste decreto.

§ 1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme anexo II que faz parte deste decreto.



13

1000

1000

§ 2º - O relatório de viagem e prestação de contas deverão ser feitos por meio de utilização do formulário, conforme anexo III que faz parte deste decreto.

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 (comprovante de convocação e/ ou inscrição em caso de participação em cursos, congressos e outros) ;

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, disponível na Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - A concessão de diária especial aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde será autorizada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e as demais serão autorizadas pelo Secretário(a) Municipal de Administração.

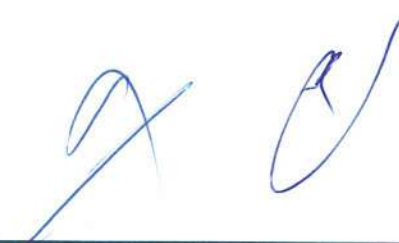
Art. 4º - As diárias serão concedidas na proporção de uma a cada período de 24 horas.

Art. 5º - 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. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia- diária.

Parágrafo Único – Compreende-se como horário de almoço o período entre 11 e 13 horas.

Art. 7º - As diárias, até o limite de 05 (cinco) consecutivos, serão pagas antecipadamente.



§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias consecutivos, 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 necessária a justificativa pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 8º - 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. 9º - 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. 10 - Após análise e aprovação do Secretário(a) a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Secretário(a) Municipal de Administração.

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 deverá 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 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores à Secretaria Municipal de Administração.





Governo do Município de
Itauçu
2021 - 2024

Um novo
tempo
chegou!

Art. 18 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a primeiro de abril de dois e mil e vinte e três (01/04/2023).

Gabinete do Prefeito do Município de Itauçu/GO, aos dez dias do mês de abril de dois mil e vinte e três (10/04/2023).



CLAYTON PEREIRA DE MELO
Prefeito do Município de Itauçu/GO.



Governo do Município de
Itauçu
2021 - 2024

*Um novo
tempo
chegou!*

ANEXO I			
Beneficiário	BRASILIA/DF	GOIANIA E OUTRAS CIDADES ATÉ 100KM	OUTRAS CIDADES DE GOIÁS ACIMA DE 100KM
Prefeito e Vice- Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00
Secretários	R\$ 250,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00
Outros Servidores Públicos	R\$ 100,00	R\$ 40,00	R\$ 80,00
Servidores da Saúde	R\$ 100,00	R\$ 40,00	R\$ 80,00



Governo do Município de
Itauçu
2021 - 2024

*Um novo
tempo
chegou!*

ANEXO II	
NOME:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:	
SAÍDA:	DESTINO:
DIA 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: __/__/____.	

Secretario de Administração	

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO III					
NOME:					
MATRICULA:	CPF:				
CARGO/FUNÇÃO:					
LOTAÇÃO:					
DADOS DA VIAGEM					
FINALIDADE:					
ORIGEM:	DESTINO:				
DIA SAIDA:	RETORNO:				
HORA:	HORA:				
QUANT. DIARIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:				
AJUDA DE CUSTO: () SIM () NAO	VALOR DA AJUDA DE CUSTO:				
DESCRIÇÃO DA VIAGEM (RESUMIDA)					
Data	Horário	Atividades Desenvolvidas			
COMPROVANTES EM ANEXO					
Certificado	Passagem	Ata Reunião	Declaração	Lista de Presença	Outros:
VALORES RESTITUIDOS: () SIM () NAO			Comprovante em anexo:		
OBS:					
Data: ___/___/___.					
ASSINATURA SERVIDOR: _____					
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS					
Recebido em:			Ass. Resp. Recebimento:		
DESPACHO DRH					
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.					
Data: ___/___/___ . ASS. DRH: _____					
Recebido CCI: / / .			Ass. Resp. Recebimento: _		

