



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

DECRETO NORMATIVO Nº-331/2021.

De, 24 de Junho de 2021.

FIXA O VALOR E REGULAMENTA O PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DESTINADAS AO CUSTEIO DE DESPESAS COM VIAGENS DE SERVIDORES PÚBLICOS, PREFEITO (A), VICE-PREFEITO (A) E SECRETÁRIOS (AS) MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ULIANÓPOLIS/PA. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS - PA, Sr. KELLY CRISTINA DESTRO no uso das atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º. O Servidor Público do Poder Executivo Municipal, que se deslocar de sua sede de trabalho, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, nos seguinte valores:

- I. **R\$-150,00** (cento e cinquenta reais), para viagens para dentro do Estado, sem pernoite;
- II. **R\$-300,00** (trezentos reais), para viagens para dentro do Estado, com pernoite;
- III. **R\$-420,00** (quatrocentos e vinte reais), para viagens para fora do Estado.

Art. 2º - O(a) Prefeito (a), Vice-Prefeito (a) e os Secretários(as) Municipais, quando se deslocarem de sua sede de trabalho, eventualmente para o exercício de atividades inerentes ao exercício do mandato/cargo, farão jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, nos seguinte valores:

- I. **R\$-250,00** (duzentos e cinquenta reais), para viagens para dentro do Estado, sem pernoite;
- II. **R\$-500,00** (quinhentos reais), para viagens para dentro do Estado, com pernoite;



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

III. **R\$-700,00** (setecentos reais), para viagens para Belém e para fora do Estado.

Paragrafo Único – No caso específico da Prefeita e da Vice-Prefeita, nas viagens para fora do Estado, haverá um acréscimo de 40% (quarenta por centos), do valor da diária prevista no inciso III, deste artigo.

Art. 3º. As despesas decorrentes do deslocamento da sede de trabalho até o local do evento ou serviço, não estão inclusas no valor das diárias.

Art. 4º. Os valores fixados no art. 1º deste Decreto, poderão ser atualizados, periodicamente, por Portaria, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal

Art. 5º. A diária não é devida:

- I. quando o deslocamento durar menos de 6 (seis) horas;
- II. quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- III. quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 6º. A concessão de diárias far-se-á nos termos deste Decreto e por dia de afastamento do Município ou do Estado, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada.

§ 1º. Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 07 (sete) dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 8º (oitavo) dia, em 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Não se concederá diária a servidor que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada.

§ 3º. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

§ 4º. A concessão de diárias que abranger finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração, devidamente justificado.



§ 5º. O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período concessivo.

Art. 7º. As diárias serão concedidas mediante Autorização/Portaria do Gestor do Órgão que concede a diária.

§1º. Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, o valor da diária corresponde a 150% (cento e cinquenta por cento) do maior valor fixado.

§2º. O Gestor do órgão que concede as diárias, enviará à SEMAF e à Controladoria Geral, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, planilha contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da portaria autorizativa, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas, bem como todas as despesas com diárias efetuadas no período.

§3º. Cumpre a Presidência exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Controladoria Geral do Município.

§4º. O ordenador de despesa do órgão que concede, poderá, motivadamente, aceitar ou não o relatório de viagem apresentado pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação do referido Relatório de Viagem pelo ordenador de despesas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 11.

§5º. O ordenador de despesas que conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.

Art. 8º. As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§1º. O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo I desta Resolução.

§2º. Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

Art. 9º. É obrigatória a publicação do extrato da autorização concedida pela autoridade competente no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, sob pena do não reconhecimento da referida despesa, devendo conter obrigatoriamente:



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

- I. nome, matrícula, cargo ou função e lotação do servidor favorecido;
- II. classificação da despesa;
- III. valor expresso em moeda corrente e por extenso;
- IV. período estimado do afastamento e local de destino; e
- V. objetivo da viagem.

Art. 10. É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias, condicionado à autorização de autoridade competente.

Parágrafo único. Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

Art. 11. O servidor fica obrigado a restituir as diárias, em sua totalidade, através de desconto automático em sua remuneração do mês seguinte, quando não se efetivar a viagem de conformidade com o objeto de sua concessão, bem como, no mesmo prazo, as diárias recebidas em excesso.

Art. 12. A comprovação do deslocamento far-se-á perante o ordenador de despesas, mediante a apresentação do Relatório de Viagem, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, no modelo padronizado do Anexo II desta Resolução, devidamente instruída com os documentos seguintes:

- I. comprovante de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo,
- II. relatório de viagem das atividades desenvolvidas, na forma do Anexo II desta Resolução.

§1º. No caso da impossibilidade de apresentação do documento descrito no inciso I, deverá o servidor justificar o motivo no relatório de viagem de diárias constante do inciso III deste artigo.

§2º. Caso não seja apresentado o Relatório de Viagem, fica o servidor impedido de realizar outras viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, além de proceder a restituição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas, através de desconto em folha de pagamento.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município poderá baixar normas complementares que repute necessárias à plena execução desta Resolução.



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de Agosto do 2021.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº-059/2021-PMU, de 13/01/2021.

Gabinete da Prefeita Municipal, 23 de junho de 2021.


KELLY CRISTINA DESTRO
Prefeita Municipal



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

DECRETO Nº-331/2021.

De, 24 de Junho de 2021.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PRA VIAGEM

ORGÃO CONCEDENTE:	DATA SOLICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM:	
DATA SAÍDA:	HORÁRIO:
DATA DE VOLTA:	HORÁRIO:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR TOTAL DAS DIARIAS:
MEIO DE TRANSPORTE:	
ASSINATURA DO SOLICITANTE:	

OBJETIVO DA VIAGEM

DESCRIÇÃO:

DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTARIO (PREENCHIDO PELO SETOR ORÇAMENTARIO)



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

Projeto:	Classificação da Despesa:	Nº empenho:	Fonte de Recurso:
DATA:	VISTO DA CHEFIA IMEDIATA/CARIMBO	APROVAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA CARIMBO	

[Handwritten signature]



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

DECRETO Nº-331/2021.

De, 24 de Junho de 2021.

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

ORGÃO CONCEDENTE:	DATA SOLICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

Nº BILHETE DE PASSAGEM (se for o caso)	
LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE	
ENDEREÇO	

CONTATOS EFETUADOS:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	FONE

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

--

➤ OBS: ANEXAR BILHETE DE PASSAGEM QUANDO FOR O CASO

KD



Gabinete



CNPJ 83.334.672/0001-60

_____, _____ DE _____ DE 2021

ASSINATURA: _____

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA: ____/____/2021.

ASSINATURA: _____

KL