

**Regulamenta a concessão de diárias aos servidores públicos municipais, nos termos do Art. 63, VI c/c Art. 81, II e Parágrafo Único da Lei Orgânica do Município de Serranópolis e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, 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 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, nos casos específicos que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos.

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

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 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais, devidamente justificadas pelo Secretário da Unidade.

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

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 12 e 13 horas.

Art. 7º - 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.

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, 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.

Parágrafo único - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito, analisadas caso a caso.

Art. 10 - 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 Administração para demais procedimentos.

Art. 11 - O Servidor deverá apresentar ao Controle Interno, a prestação de contas que deverá conter:

I – Local de destino e pernoite;

II – Dia e hora da partida e da chegada á 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;

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 ao Controle Interno para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

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

Art. 12 – 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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 pelo Controle Interno 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 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. 16 - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 17 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 18 - 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. 19 - As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 - A concessão de diárias que estiverem afetas à outras Secretarias serão concedidas sob inteira responsabilidade do dirigente, por meio de portarias, seguindo-se as mesmas regras deste decreto.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, em 09 de maio de 2022.

TARCIO DUTRA  
Prefeito Municipal

*Tarcio Dutra*  
Prefeito Municipal de Serranópolis

**PUBLICADO**

Conforme Art. 79 da Lei Orgânica Municipal

Em 09 / 05 / 2022

Sec. Administração

DECRETO Nº 125/2022

SERRANÓPOLIS GO, 09 DE MAIO DE 2022.

**ANEXO I**  
**TABELA DE DIÁRIAS**

| BENEFICIÁRIO                          | Municípios | Capital do | Municípios | Capital    |
|---------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
|                                       | do Estado  | Estado     | de Outros  | do País    |
|                                       |            |            | Estados    |            |
| <b>Prefeito/Vice prefeito</b>         | R\$ 300,00 | R\$ 500,00 | R\$ 800,00 | R\$ 800,00 |
| <b>Secretários/Equiparados</b>        | R\$ 200,00 | R\$ 300,00 | R\$ 300,00 | R\$ 300,00 |
| <b>Servidores Públicos C/Pernoite</b> | R\$ 150,00 | R\$ 150,00 | R\$ 170,00 | R\$ 190,00 |
| <b>Servidores Públicos S/pernoite</b> | R\$ 100,00 | R\$ 100,00 | R\$ 100,00 | R\$ 150,00 |

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

**PUBLICADO**

Conforme Art. 79 da Lei Orgânica Municipal

Em 09/05/2022

Sec. Administração

DECRETO Nº 125/2022

SERRANÓPOLIS GO, 09 DE MAIO DE 2022.

**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

|   |              |                      |   |                |                  |
|---|--------------|----------------------|---|----------------|------------------|
| NOME DO SERVIDOR                        |              |                      | CPF   |                |                  |
| CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO                    |              |                      | MATRÍCULA   |                |                  |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA                    |              | PROGRAMA DE TRABALHO |   | DE FONTE       |                  |
| Nº DO BANCO                             |              | AGÊNCIA              |   | CONTA CORRENTE |                  |
| ITINERÁRIO                              |              |                      |   |                |                  |
| OBJETIVO                                |              |                      |   |                |                  |
| PERÍODO DE DESLOCAMENTO                 |              |                      | RETORNO: / /  |                |                  |
| INÍCIO: / /                             |              |                      | ÀS.....H  |                |                  |
| Nº DE DIÁRIAS                           |              |                      | VALOR DA DIÁRIA (R\$)   |                |                  |
| COM PERNOITE                            | SEM PERNOITE | Nº TOTAL             | INTEGRAL  | MEIA           | TOTAL DA DESPESA |
|   |              |                      |   |                |                  |
| MEIO DE TRANSPORTE:                     |              |                      |   |                |                  |
| AÉREO ( ) TERRESTRE ( ) ( ) OUTROS..... |              |                      |   |                |                  |
| OBSERVAÇÃO                              |              |                      |   |                |                  |
| DATA:                                   |              |                      | AUTORIDADE PROPONENTE<br>(NOME/CARGO/MATRÍCULA)                 |                |                  |
| DATA:                                   |              |                      | RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA<br>(ORDENADOR DE DESPESA) |                |                  |

**PUBLICADO**

Conforme Art. 79 da Lei Orgânica Municipal

DECRETO Nº 125/2022

SERRANÓPOLIS GO, 09 DE MAIO DE 2022.

**ANEXO III  
 RELATÓRIO DE VIAGEM**

|                                       |             |               |                           |             |       |
|---------------------------------------|-------------|---------------|---------------------------|-------------|-------|
| NOME DO SERVIDOR                      |             |               | MATRÍCULA                 |             |       |
| CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO                  |             |               |                           |             |       |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA                  |             |               |                           |             |       |
| ITINERÁRIO                            |             |               |                           |             |       |
| PERÍODO DE DESLOCAMENTO               |             |               |                           |             |       |
| INÍCIO: / / ÀS.....H                  |             |               | RETORNO: / / ÀS.....H     |             |       |
| VALOR DA DESPESA (R\$)                |             |               | RESTITUIR ( ) RECEBER ( ) |             |       |
| INTEGRAL                              | MEIA DIÁRIA | TOTAL         | INTEGRAL                  | MEIA DIÁRIA | TOTAL |
|                                       |             |               |                           |             |       |
| MEIO DE TRANSPORTE                    |             |               |                           |             |       |
| AÉREO ( )                             |             | TERRESTRE ( ) |                           | ( )         |       |
| OUTROS.....                           |             |               |                           |             |       |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDA |             |               |                           |             |       |

|                     |
|---------------------|
| DOCUMENTOS ANEXADOS |
|---------------------|

|       |          |         |
|-------|----------|---------|
| DATA: | SERVIDOR | GERENTE |
|-------|----------|---------|

**PUBLICADO**

Conforme Art. 79 da Lei Orgânica Municipal

Em 09 / 05 / 2022

Sec. Administração