

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

DECRETO nº 7961, DE 16 DE MAIO DE 2017.

Estabelece valores e regulamenta a concessão de diárias na Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUSQUE, no uso de suas atribuições e de acordo com o inciso IV do art. 82 da Lei Orgânica do Município c/c o parágrafo único do art. 76 da Lei Complementar nº 147/09 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município, suas autarquias e fundações públicas),

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS VALORES, O CONCEITO DA ABRANGÊNCIA E FINALIDADE

Art. 1º. Fica estabelecido os novos valores de diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Superintendentes, Diretores Presidentes, Diretores, Coordenadores, Chefes Operacionais, e demais servidores da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município e Brusque, quando em viagem a serviço da prefeitura ou do seu órgão de lotação, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto:

I - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana e outras despesas realizadas, justificadamente.

Art. 3º. A finalidade é estabelecer normas gerais de concessão de diárias procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias aos servidores do Município de Brusque.

§ 1º A diária somente se justificará, mediante a ausência por um período mínimo de 05 (cinco) horas e paga depois de ocorrido a viagem.

§ 2º As despesas de locomoção da origem ao destino e vice-versa, não se incluem nos valores constantes do anexo I, cujos meios serão providos antes da viagem ser empreendida.

§ 3º Na eventualidade de, durante a viagem, ocorrer gastos que ultrapassem as diárias especificadas no anexo, as despesas serão ressarcidas pelo total dos respectivos comprovantes, exceto as de alimentação e hospedagem.

§ 4º A comprovação para o recebimento das diárias, dar-se-à mediante a apresentação do roteiro de viagem, que será expedido pelo setor competente, autorizado pelo Secretário da área e vistado pelo Secretário de Orçamento e Gestão, juntamente com um documento fiscal comprobatório de despesa de qualquer valor, para cada dia de viagem com exceção do Prefeito e Vice-Prefeito, cujo roteiro de viagem será expedido pela Chefia de Gabinete do Prefeito, em caso de diárias resultantes de participações em seminários, cursos, reuniões, apresentar além do documento fiscal, comprovante tais como: certificado, lista de presença, fotos, folders.

CAPÍTULO II

DAS CONCESSÕES E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º. A concessão de diárias poderá ser prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, podendo o servidor se orientar através do anexo IV fluxo de concessão de diária.

Art. 5º. A diária será concedida e deverá ser solicitada pela unidade administrativa de lotação do servidor e aprovada pelo titular do órgão ou entidade ao qual se vincula, condicionada sua concessão à necessária motivação para o deslocamento e a existência de nexos entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas na viagem, obedecidos os seguintes critérios:

I – Requerimento devidamente preenchido e autorizado pela autoridade competente;

II - Na ocorrência da concessão prévia, o requerimento devidamente autorizado pela autoridade competente, deverá ser encaminhado ao órgão responsável pelo pagamento da diária com no mínimo 5 (cinco) dias úteis dias de antecedência;

II – O requerente com rejeição em prestação de contas anterior ou pendente não terá outra solicitação de diária aprovada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Art. 6º. No formulário de solicitação de diária de viagem, anexo II deste Decreto, deverá constar além da unidade de lotação exigida, nome completo, matrícula, cargo, emprego ou função do agente público.

§ 1º O requerente deverá indicar a faixa de valores de diária, nos termos do anexo de valores, discriminando o valor unitário da diária, quantidade de dias e valor total.

§ 2º No campo destino o requerente deverá indicar a localidade onde se deslocará para realizar atividades de interesse do município.

§ 3º A justificativa da viagem deverá conter o período de afastamento e as atividades a serem realizadas na viagem.

§ 4º Caso a viagem ocorra no sábado, domingo ou feriado, além da motivação da viagem, fundamento da concessão, será necessária uma justificativa expressa a fim de fundamentar a conveniência administrativa nestes dias.

Art. 7º. Aos deslocamentos realizados com veículos de responsabilidades do município, será disponibilizada de forma excepcional e motivada, quantia específica para combustível e outras despesas, obedecidas as seguintes condicionantes:

I – deverá ser preenchido no formulário de solicitação de diária no campo específico de despesa extra para combustível e outras despesas realizadas com o veículo durante a viagem, devidamente justificado no anexo II deste Decreto;

II – Se as despesas com combustíveis for inferior aos valores disponibilizados, o servidor deverá devolver aos cofres público o valor remanescente.

§ 1º Nas viagens que for utilizado transportes coletivos aéreo, rodoviário intermunicipal e/ou interestadual, deverá o servidor, requerer junto ao setor de compras os tickets de passagens no prazo que antecede a viagem em no mínimo 7 (sete) dias úteis.

Art. 8º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições a critério da autoridade competente:

I – situações de urgências, devidamente caracterizadas ou viagem já iniciada;

II – Na hipótese da viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

III – Na hipótese do requerente se afastar em prazo menor que o previsto, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo não superior a 5 (cinco) dias;

Art. 9º. O pagamento da diária/adiantamento, será emitido empenho em nome do servidor requerente e será efetuado o depósito em conta-corrente no qual o servidor seja o titular.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10. O prazo para o agente público prestar contas é de 5 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais e de 20 (vinte) dias corridos para as viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país.

§ 1º Para prestação de contas é obrigatório apresentar:

I – Relatório de viagem anexo III, devidamente assinado pelo requerente e chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas;

II - Em caso de diárias resultantes de participações em seminários, cursos, reuniões, apresentar além do documento fiscal, comprovante como: certificado, lista de presença, fotos, folders;

III – Comprovantes de pagamentos como:

a) O deslocamento:

- Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for transporte coletivo urbano;
- Comprovante de abastecimento de veículo do município;
- Recibo de pagamento de táxis ou outros meios de transportes utilizados para deslocamento urbano;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

b) A estadia no local de destino:

- Nota fiscal de alimentação e;
- Nota fiscal de Hospedagem.

IV– As notas fiscais de alimentação, hospedagem e, combustível quando for o caso, bem como os recibos dos transportes de deslocamento urbano, devem vir preenchidas com CNPJ e nome do órgão concedente da diária;

§ 2º Não serão aceitos como comprovantes de pagamentos os tickets de cartão de crédito ou débito sem nota ou recibo correspondente.

§ 3º A prestação de contas, sob pena de não recebimento, que não atender os requisitos exigidos, acompanhado de toda a documentação comprobatória inerente as despesas da viagem realizada, ou considerada irregular, deverá ser restituída na integralidade.

§ 4º Em todas as hipóteses de restituição parcial ou integral, o servidor ficará obrigado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do evento, a realizar depósito na conta do órgão concedente, sob pena de desconto parcial ou integral em folha de pagamento no mês corrente, nos termos do art. 67 §§ 1, 2, 3, 4 alíneas a e b da Lei Complementar 147/2009.

Art. 11. O servidor que sair em viagem e no seu retorno a sede, deixar de realizar a prestação conta no prazo estipulado no art. 10 desta instrução normativa, ou não fizer a devolução do inciso II do art. 7 supra, fará reembolso na integralidade das diárias recebidas ou a quantia disponibilizada para despesas com combustíveis e outras despesas, com o desconto em folha de pagamento no mês corrente, nos termos do art. 67 §§ 1, 2, 3, 4 alíneas a e b, da Lei Complementar 147/2009, sem prejuízo da aplicação de sanções disciplinares cabíveis, assegurado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. Serão de inteira responsabilidade do servidor requerente, eventuais alterações de percurso ou datas e horários de deslocamentos, incluindo taxas implicadas por essas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 13. Na impossibilidade do servidor requerente não apresentar a prestação de contas, o ordenador de despesas responderá solidariamente com chefe imediato do servidor, incluindo as sanções disciplinares cabíveis.

Art. 14. É de responsabilidade dos chefes dos órgãos, de realizar o acompanhamento para o cumprimento deste decreto, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

Art. 15. É responsabilidade do servidor faltas decorrentes de atos omissivos ou comissivos, doloso ou culposos que resultar em prejuízo ao erário no cumprimento desse Decreto.

Parágrafo único - Estará sujeito à aplicação das sanções do estatuto do servidor aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. São competentes para atuarem como ordenador de despesas para concessão de diárias e passagens:

- I – Secretários Municipais;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Superintendentes;
- IV – Procurador-Geral do Município;
- V – Diretor-Presidente;

Art. 17. Quando necessário as secretarias, fundos e fundações deverão sempre solicitar antecipadamente a Diretoria de Compras a aquisição de passagens, através de processo licitatório, obedecendo-se o limite estabelecido no orçamento.

Art. 18. Este Decreto deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos de melhoria contínua.

Art. 19. Este decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

Prefeitura Municipal de Brusque, 16 de Maio de 2017.

JONAS OSCAR PAEGLE

Prefeito Municipal

EDSON RISTOW

Procurador-Geral do Município

Registre-se e publique-se no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC

AURINHO SILVEIRA DE SOUZA

Chefe de Gabinete

ANEXO I

Estado de Santa Catarina

	com pernoite (R\$)	sem pernoite (R\$)
Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Diretores Presidentes e Superintendentes e Diretores Gerais	280,00	90,00
Diretores, Coordenadores, Chefes Operacionais e demais servidores	180,00	40,00 até 07:00hs 50,00 acima de 07:00hs

Outros Estados

	com pernoite (R\$)	sem pernoite (R\$)
Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Diretores Presidentes e Superintendentes e Diretores Gerais	380,00	120,00
Diretores, Coordenadores, Chefes Operacionais e demais servidores	240,00	50,00 até 07:00hs 60,00 acima de 07:00hs

Capital Federal

	com pernoite (R\$)	sem pernoite (R\$)
Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Diretores Presidentes e Superintendentes e Diretores Gerais	800,00	500,00
Diretores, Coordenadores, Chefes Operacionais e demais servidores	550,00	280,00

Exterior

	com pernoite (R\$)	sem pernoite (R\$)
Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretários, Diretores Presidentes e Superintendentes e Diretores Gerais	1.500,00	900,00
Diretores, Coordenadores, Chefes Operacionais e demais servidores	1.000,00	600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/ADIANTAMENTOS

SERVIDOR

<u>NOME</u>		<u>CPF</u>	
<u>CARGO</u>	<u>MATRICULA</u>		
<u>LOCAL DO EXERCÍCIO</u>	<u>MUNICÍPIO</u>		
<u>BANCO</u>	<u>AGÊNCIA (COM DÍGITO)</u>	<u>CONTA CORRENTE (COM DÍGITO)</u>	

DESLOCAMENTOS

<u>DATA</u>	<u>LOCAL</u>				<u>MEIO DE TRANSPORTE (*)</u> (Ônibus, Avião, Veículo Oficial)
	<u>SAÍDA</u>		<u>DESTINO</u>		
	<u>CIDADE</u>	<u>HORÁRIO</u>	<u>CIDADE</u>	<u>HORÁRIO</u>	
__/__/__		__:		__:	
__/__/__		__:		__:	
__/__/__		__:		__:	
__/__/__		__:		__:	

OBJETIVOS DA VIAGEM

--

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR OU RESPONSÁVEL

Declaro, ainda, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para recebimento de diárias.	
<u>DATA</u>	<u>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA</u>
__/__/__	

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

<u>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA</u>	<u>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA</u>

AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

<u>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA</u>	<u>DATA</u>	<u>HORÁRIO</u>

CAMPO EXCLUSIVO PARA DESPESAS EXTRAS DE COMBUSTÍVEL E OUTRAS DESPESAS

<u>VEÍCULO - TIPO/PLACA</u>	<u>VALOR</u>	<u>TOTAL</u>

DIÁRIAS A PAGAR (PREENCHIDO PELO DETENTOR DO ADIANTAMENTO)

<u>DESLOCAMENTO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>DIÁRIA</u>	
		<u>VALOR</u>	<u>TOTAL POR TIPO DE DESPESA</u>
<u>TOTAL</u>			
<u>TOTAL GERAL: R\$</u>			

LEMBRETE

PAGAS POR MEIO DO EMPENHO NÚMERO:

--

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUSQUE

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM

SECRETARIA OU ENTIDADE	SETOR
ENDEREÇO	MUNICÍPIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME	MATRÍCULA
CARGO/ FUNÇÃO	CPF:

DESLOCAMENTOS URBANOS

DATA	DE	PARA	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE	VALOR
			SÁIDA	CHEGADA		
/		:	:			
/		:	:			
/		:	:			

DESPESAS EXTRAS / OUTRAS DESPESAS

DATA	FAVORECIDO	CNPJ	NF	VALOR
/				
/				
TOTAL ()				

OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

--

DIÁRIA A RECEBER

DESLOCAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
NO ESTADO S/ PERNOITE			
NO ESTADO C/ PERNOITE			
FORA DO ESTADO S/ PERNOITE			
FORA DO ESTADO C/ PERNOITE			
CAPITAL FEDERAL C/ PERNOITE			
CAPITAL FEDERAL S/ PERNOITE			
EXTERIOR			

TOTAL GERAL ()			
-----------------	--	--	--

DATA / /	LOCAL	ASSINATURA
-------------	-------	------------

ORDENADOR DA DESPESA

DATA / /	CARGO OU FUNÇÃO	ASSINATURA
-------------	-----------------	------------

