

Câmara



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.460 DE 15 DE março DE 2013.

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 60 e seguintes da Lei Complementar nº 03, de 4 de dezembro de 1991;

DECRETA:

Art. 1º Ao Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, ocupantes de Cargos em Comissão e servidores do quadro permanente, que se deslocarem temporariamente em missão oficial ou objeto de serviço da localidade onde se situa a Unidade Administrativa Municipal, conceder-se-á, além de transporte, diária, de natureza não remuneratória e não tributária, a título de compensação das despesas de alimentação e hospedagem, conforme tabela que integra o Anexo Único do presente Decreto.

Parágrafo Único O caput no presente artigo não se confunde sob qualquer pretexto ou hipótese com adiantamento regulado pela Lei nº 4.320/64.

Art. 2º Os valores das diárias fixados através dos Anexos deste Decreto serão revistos anualmente, de acordo com a disponibilidade do Município, mediante Decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 3º Quando as viagens exigirem o uso de transporte aéreo, as passagens serão adquiridas diretamente pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, não sendo, por conseguinte incluídas nos cálculos das Diárias.

Art. 4º O pagamento da hospedagem do Prefeito e do Vice-Prefeito será feito diretamente pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, não sendo, incluído nos cálculos das diárias.

Art. 5º Será concedida diária apenas quando o deslocamento se constituir em exigência do exercício do mandato, cargo ou função.

Art. 6º As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.

§ 2º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I deste decreto, em dólares norte-americanos (US\$), Dólar Turismo ou na moeda do país de destino.

Art. 7º A solicitação de concessão de diárias deverá ser encaminhada ao Órgão Competente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, estando acompanhada da devida justificativa e documentos que comprovem a importância do evento.

Art. 8º As diárias serão autorizadas pelo Ordenador de Despesa por meio da Nota de Empenho em nome do servidor.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

§ 1º Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas e havendo concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

§ 2º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizado um novo processo de concessão de diárias.

§ 3º Nos casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados, as diárias poderão ter valor diferenciado do que consta no Anexo I.

Art. 9º O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter:

- I – Relatório de Viagem, conforme Anexo III deste decreto;
- II – Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;
- III – Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;
- IV – Comprovante de depósito das diárias não utilizadas.

Art. 10 O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente ou disponibilização do recurso.

Art. 11 A concessão indevida de diária sujeitará a autoridade responsável pela autorização à reposição da importância correspondente com aplicação das cominações legais pertinentes incluindo, solidariamente àqueles que se beneficiaram da concessão.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Art. 12 As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão à conta de dotações previstas no orçamento municipal vigente.

Parágrafo Único - Na concessão de diárias será observado o limite de créditos orçamentários próprios relativos ao exercício financeiro, vedada a concessão para pagamento em exercícios posteriores.

Art. 13 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário, nomeadamente os Decretos nº 3291 de 01 de setembro de 2010 e o Decreto nº 3308 de 19 de novembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 15 de março de 2013.


ROBERTO ANGELO FARIAS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

CARGO	VALOR - R\$
a) Prefeito	600,00
b) Vice-Prefeito	400,00
c) Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes	400,00
d) Coordenadores de Secretarias e ocupantes de cargos equivalentes	200,00
e) Demais servidores	150,00



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS Nº _____

Dados do servidor

Nome:		
Unidade administrativa:		
Cargo:		
Matrícula:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta corrente nº.:

Período de Viagem		Roteiro de Viagem			
Período	Data	Município/UF	Permanência (Nº de diárias)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Saída					
Retorno					
Número de diárias solicitadas: _____		Valor Total R\$: _____			
Data da prestação de contas: __/__/____					

Meio de transporte

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	<input type="checkbox"/> Aeronave Fretada
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Outros. Descrição:

Convênio	Se for convênio
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Nº do convênio: Nome do convênio:



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Dados orçamentários

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte de recursos

Justificativa em Caso de Excepcionalidade Art. 8º, §2º e §3º

Servidor beneficiário Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.	Chefe Imediato Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.
___/___/___ carimbo e assinatura	___/___/___ carimbo e assinatura

Planejamento () Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. () Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.	
___/___/___	carimbo e assinatura
Autorização Autorizo a viagem solicitada.	
___/___/___	carimbo e assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados da Ordem de Serviço

Nº:	Data: ___/___/___
-----	-------------------

Dados do servidor

Nome:
Unidade administrativa:
Cargo:

Dados da viagem realizada

Período	Data	Horário
Saída		
Retorno		
Número de dias em viagem:		

Trajeto percorrido

Município/UF	Permanência (Nº de dias)

Meio de transporte

Se veículo oficial ou locado Nome do condutor: Placa:
Se aeronave fretada Prefixo:
Se transporte terrestre ou aérea comercial Nº do bilhete:



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Descrição dos serviços executados:

Resultados Alcançados:

Assinatura Servidor		Ordenador de Despesa	
De acordo:		De acordo:	
__/__/__	carimbo e assinatura	__/__/__	carimbo e assinatura