



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 453/2018

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI, POR OCASIÃO DE DESLOCAMENTO A SERVIÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei orgânica Municipal e, considerando o disposto na Lei Complementar nº 1.276, de 10 de abril de 1991, em seu artigo 131 e parágrafo único.

DECRETA:

Art. 1º - Ao servidor do Município de Guarapari/ES, que, por necessidade de serviço se deslocar eventualmente de sua sede, serão concedidas diárias para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, segundo os valores referidos na Tabela constante do Anexo I deste Decreto.

§ 1º - Considera-se viagem, a serviço, o afastamento do servidor de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 2º - Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

Art. 2º - A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sempre que houver pernoite. Entende-se como pernoite a permanência do servidor no local de destino da viagem até às 04h00min (quatro horas) do dia seguinte.

Art. 3º - Não será devida diária quando:

- I – Não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor for inferior a 6 (seis) horas;
- II – A distância entre a sede do Município de Guarapari e o destino for inferior a 120 km, salvo, se ocorrer pernoite ou o afastamento se der por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;
- III – Entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do servidor.

Art. 4º - As diárias serão pagas antecipadamente mediante autorização do Prefeito Municipal, após a comprovação da existência de recursos orçamentários e financeiros para atender o encargo e requisitadas na forma do Modelo constante do Anexo I.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo servidor beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus também, às diárias correspondentes ao período excedente.

Art. 5º - A concessão de diárias não poderá extrapolar o período de 15 (quinze) diárias consecutivos e fica limitada ao máximo de 15 (quinze) diárias por mês.

Art. 6º - O ato de concessão de diárias deverá conter as seguintes informações essenciais:

- I – Nome, cargo/função, número funcional e lotação do servidor beneficiário;
- II – Descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;
- III – Indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;
- IV – Período do afastamento;
- V – Valor unitário, a quantidade de diárias, valor da complementação ou acréscimo e a importância total a ser paga;
- VI – Classificação da despesa orçamentária;

Art. 7º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 8º - Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.

Art. 9º - os valores das diárias são os constantes na tabela do Anexo único, que integra este Decreto.

Art. 10 - São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

- I – quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
- II – quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;
- III – quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;
- IV – quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

§ 1º - Nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º - A restituição será feita por meio de depósito bancário, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o servidor comprovar documentalmente o depósito junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

Art. 11 – São hipóteses de reembolso ao servidor de valores referentes a diárias:

I – quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa, respeitando o que dispõe o art. 4º;

II – caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;

III – quando for descumprida a previsão do art. 8º, para os casos de urgência autorizados pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único – Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 12 – Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

Art. 13 – A prestação de contas conterà:

I – boletim de diárias, contendo dados do servidor, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e valor recebido;

II – relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;

III – documentos que confirmam a participação do servidor no evento;

IV – cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

V – outros documentos pertinentes.

§ 1º - No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório à apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º - Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

§ 3º - Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

Art. 14 – Os documentos mencionados no art. 13 serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalentes para conferência.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único – caso necessário, serão solicitados ao servidor, pela chefia imediata, pelo setor financeiro/equivalente ou pelo ordenador de despesa documentos complementares para a prestação de contas.

Art. 15 – O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente, quando for o caso.

Parágrafo único – Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor, para que este, no prazo de 02 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 16 – Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 1º - No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos à controladoria Geral para medidas cabíveis e também solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda a inscrição do servidor em dívida ativa.

§ 2º - Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 17 – A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Art. 18 – É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

Art. 19 – É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes.

Art. 20 – Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do servidor que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com violação destas normas, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos em Lei e neste Decreto.

Art. 21 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 – Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari – ES, 21 de novembro de 2018.

**EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
PREFEITO MUNICIPAL**



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO ÚNICO

Localização	Deslocamento	N.º de diárias
Dentro do Estado	Sem pernoite e com duração superior a 06 (seis) horas	½ diária
	Com pernoite ou com duração superior a 08 (oito) horas	1 diária
Fora do Estado	Sem pernoite e com duração superior a 06 (seis) horas	½ diária
	Com pernoite ou com duração superior a 08 (oito) horas	1 diária

CARGO/FUNÇÃO	VALOR FORA DO ESTADO	VALOR DENTRO DO ESTADO	BRASÍLIA/DF
Prefeito Municipal	R\$ 520,00	R\$ 320,00	R\$ 600,00
Secretários Municipais, equivalentes e demais cargos/funções	R\$ 420,00	R\$ 250,00	R\$ 480,00