



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



alterado pelo Decreto 9072/2009

DECRETO Nº 1170, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, no ESTADO do RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e, em especial, o disposto na Lei nº. 4.320/64, no Art. 62 da Lei Municipal nº 05 de 03 de maio de 1991, atualizada pela Lei nº. 414 de 26 de março de 2004, e no Inciso VII do Art. 92 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas para a concessão de diárias e indenizações de transporte,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O Servidor ou Agente Político do Município de Mangaratiba que se deslocar, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, passagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementada, em sendo oportuno e necessário ao bom funcionamento do Poder Executivo.

§ 2º - Considerar-se-á alcançado pelo presente Decreto:

I - O Servidor que se deslocar para lugar onde não haja possibilidade para a tomada de refeição regular, incluindo-se neste caso as ilhas, desde que nesses locais o servidor não trabalhe habitualmente;

II - O servidor cedido ao Município de Mangaratiba, cujo ônus esteja previsto no instrumento da cessão.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO

Art. 2º - Para fins de cumprimento do presente Decreto, ficam estabelecidas as seguintes modalidades de diárias e indenizações:

X



I – Diária para Alimentação: aquela devida ao Servidor ou Agente Político para prover as suas necessidades no que se refere às refeições normais diárias, quando se ausentar do Município;

II – Diária para Hospedagem: aquela devida ao Servidor ou Agente Político quando houver a necessidade de pernoite no local de destino; e

III – Diária para Locomoção Urbana: aquela devida ao servidor ou agente público para prover as suas necessidades no que se refere à locomoção na localidade objeto da viagem, quando não estiver em veículo pertencente ou a serviço da Municipalidade; e

IV – Indenização de Passagem: aquela devida ao servidor ou agente público quando houver necessidade de pagamento de passagem para viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais.

Art. 3º - Os valores recebidos pelo servidor ou agente político a título de diária deverão ser aplicados em conformidade com o presente Decreto, não podendo ser utilizados para quaisquer outras finalidades.

Art. 4º - A diária, cujo valor é o constante da **Tabela de Diárias – Anexo I** deste Decreto, será paga por dia de afastamento do domicílio, de forma integral, garantindo-se a inclusão da data de saída e de chegada, desde que representem afastamento superior a oito (8) horas.

Art. 5º - Nos dias em que o afastamento da sede, Mangaratiba, for inferior a oito (8) horas, sendo superior a quatro (4) horas, as Diárias de Alimentação e Locomoção poderão ser pagas na razão de 50% dos valores equivalentes às Diárias integrais, desde que previamente autorizadas.

Art. 6º - Para fins de composição dos valores das diárias, deverão ser considerados os vencimentos básicos do cargo do Servidor.

Parágrafo Único - Os valores da Tabela de Diárias serão atualizados por ato do Prefeito Municipal, sempre que identificada defasagem dos valores nela fixados, em decorrência de alterações salariais dos Servidores Municipais.

Art. 7º - O valor das indenizações de passagens deverá ser calculado com base nas tarifas efetivamente cobradas pela empresa responsável pela linha de transporte utilizada pelo servidor, podendo, a critério da Administração ser paga diretamente à Empresa de Transporte ou transferido ao Servidor, sob a rubrica de indenização.

§ 1º - Será considerado como meio de transporte autorizado, para distâncias inferiores a quinhentos (500) km, o transporte terrestre convencional.



§ 2º - Será considerado como meio de transporte autorizado, para distâncias superiores a quinhentos (500) km, o transporte aéreo classe econômica.

§ 3º - A critério do Ordenador de Despesas, excepcionalmente poderá ser autorizado transporte aéreo para distâncias inferiores ao estabelecido no parágrafo 1º, do caput.

Art. 8º - As diárias para viagens ao exterior serão pagas em reais, utilizando para conversão a cotação comercial de venda da data mais próxima da viagem.

Art. 9º - As diárias serão pagas com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas em relação à viagem programada, salvo motivo de força maior, caso em que o pagamento será feito por ocasião do retorno ao Município.

Parágrafo Único - Caso a viagem não ocorra, qualquer que seja o motivo, o credor da diária a devolverá através de guia de recolhimento diretamente à tesouraria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 10 - Não serão concedidas diárias e passagens quando as despesas decorrentes do deslocamento do servidor ou agente político forem totalmente atendidos pelo Município ou por instituições estranhas ao Município.

Parágrafo Único - Quando parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida através de procedimento normal de despesa ou por intermédio de instituições estranhas à Prefeitura, o servidor terá direito somente ao recebimento dos valores alusivos à diferença entre estas despesas e o valor da diária a que teria direito.

Art. 11 - Quando no transcorrer das obrigações inerentes ao deslocamento ocorrerem despesas administrativas, estas serão tratadas como "reembolsáveis" e deverão ser ressarcidas ao Servidor por ocasião de seu regresso à sede da Prefeitura.

Parágrafo Único - Conceituam-se como reembolsáveis as despesas indispensáveis à execução da missão não abrangidas diretamente pelas rubricas de hospedagem, locomoção e alimentação, não sendo por isso consignadas no valor da diária. Essas despesas serão reembolsadas ao servidor, por ocasião do seu retorno da viagem, devendo ser especificadas e detalhadas quando da Prestação de Contas, mediante juntada de comprovantes fiscais, e são elas:

- a) Materiais e implementos para o trabalho, papelaria, cópias e reprodução de documentos, despesas cartorárias, reconhecimento de firma e autenticação de documentos;
- b) Despesas com comunicação a serviço, telefonemas, postagem de documentos, telex, fax ou telegramas; e
- c) Despesas com o abastecimento de veículo oficial em viagem, quando ultrapassar a autonomia do mesmo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



Art. 12 - As diárias recebidas a maior deverão ser devolvidas através de guia de recolhimento junto à tesouraria, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do primeiro dia útil após o regresso.

§ 1º - Fica impedido de solicitar novo adiantamento para viagem, o servidor que tiver prestação de contas pendente de viagem anterior.

§ 2º - O servidor que deixar de cumprir, seja qual for o motivo, o disposto neste Decreto quanto à prestação de contas e devolução de valores, estará sujeito à aplicação das penalidades previstas nos **artigos 21, 22 e 23** deste Decreto.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA PARA REQUISITAR E AUTORIZAR DIÁRIAS

Art. 13 - São competentes para requisitar diárias o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Dirigentes Superiores dos Órgãos da Administração Indireta do Município.

§ 1º - O prazo para contagem da diária será iniciado na data em que o servidor se afastar do Município ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do servidor por motivo de distância, o que deverá ser devidamente justificado no processo de concessão, inclusive com a juntada de documentos comprobatórios.

§ 2º - Os órgãos competentes das respectivas Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral, Controladoria Geral e Chefia de Gabinete, bem como da Administração Indireta do Município, sempre que possível, farão prévia programação das viagens, realizando as devidas reservas nos estabelecimentos de hospedagem.

Art. 14 - A autorização de pagamentos de diárias, no âmbito do Município, é competência exclusiva do Prefeito, salvo delegação específica.

Art. 15 - As diárias deverão ser requeridas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior ou urgência, devidamente justificado, em formulário próprio e padronizado, constante do **Anexo II** ao presente Decreto.

Parágrafo Único - O formulário de requisição de diárias deverá conter:

- a) Nome do Servidor ou Agente Político;
- b) Órgão/Secretaria requisitante;
- c) Especificação do cargo ou função exercida;



- d) Justificativa da viagem;
- e) Horário de saída e horário previsto para retorno;
- f) Assinatura do beneficiado; e
- g) Assinatura do responsável direto.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO

Art. 16 - As diárias serão pagas ao servidor com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da viagem, salvo motivo de força maior, caso em que o pagamento será feito por ocasião de seu retorno ao Município.

Art. 17 - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor ou agente político fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18 - Poderá ser exigido pelo dirigente que autorizou o afastamento a competente prestação de contas por parte do Servidor ou Agente Político que fizer jus à diárias nas modalidades de hospedagem e passagem, encontrando-se este obrigado à apresentação dos documentos fiscais originais que, nestes casos, deverão ser juntados ao processo que originou o pagamento da diária.

§ 1º - Os documentos fiscais serão preenchidos detalhadamente, de forma que possibilite a exata identificação da despesa realizada e deverão ser emitidos em favor da Prefeitura do Município de Mangaratiba ou do órgão da Administração Indireta que concedeu a diária.

§ 2º - Os documentos fiscais comprobatórios das despesas de hospedagem deverão conter, no campo relativo à descrição dos serviços, informação sobre o período da diária e o nome do servidor favorecido.

§ 3º - A juntada da documentação que instruirá a prestação de contas deverá ser providenciada pelo beneficiário da diária no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do primeiro dia útil após regresso ao Município.

§ 4º - Nos casos em que o Servidor ou Agente Político deixar de receber a diária antes de seu afastamento, o prazo previsto no parágrafo anterior será contado a partir da data do efetivo pagamento dos valores previstos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



§ 5º - Nos casos em que a prestação de contas se der no exercício seguinte ao da concessão da diária, a devolução dos valores ao erário dar-se-á na Tesouraria do órgão concedente, através de guia de arrecadação própria.

Art. 19 - As diárias excedentes ao período de afastamento ou, quando não se efetuar o deslocamento previsto, serão obrigatoriamente restituídas pelo Servidor, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do primeiro dia útil após regresso ao Município, mediante depósito a ser realizado na conta corrente informada pela Tesouraria no formulário de requisição de diárias.

Art. 20 - Poderá ser exigido pelo dirigente que autorizou o afastamento, relatório das atividades desenvolvidas pelo servidor no objeto da viagem, o qual será entregue à referida autoridade no prazo de 10 (dez) dias a contar de seu regresso ao Município.

Art. 21 - Os processos sujeitos à prestação de contas, nos termos previstos no **artigo 18** deste Decreto, deverão ser remetidos, pela Tesouraria, ao controle interno do Órgão que ordenou a despesa, tão logo efetuado o seu pagamento.

Parágrafo Único - Ultrapassado o prazo para apresentação da prestação de contas sem a competente manifestação do servidor, o órgão que ordenou a despesa deverá remeter imediatamente o processo de diária à Controladoria Geral do Município ou ao controle interno da Administração Indireta, conforme o caso, que adotará as providências previstas no **artigo 22**, deste Decreto, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 22 - O beneficiário que não observar o que estabelece o **artigo 18** deste Decreto estará sujeito à competente tomada de contas e a consequente inscrição em dívida ativa, se for o caso.

§ 1º - Em se tratando de beneficiário de diária ocupante de cargo em comissão ou regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas, havendo ausência da apresentação de prestação de contas ou, em sendo esta apresentada, houver valores a serem restituídos, o setor responsável pela administração de pessoal providenciará o desconto do valor devido aos cofres públicos na respectiva rescisão contratual, se for o caso.

§ 2º - Para fins de cumprimento ao procedimento previsto no parágrafo anterior, o setor responsável pela administração de pessoal do órgão concedente da diária solicitará informação sobre a ocorrência de pendências à Controladoria Geral do Município ou, em se tratando de integrante da Administração Indireta, ao respectivo controle interno.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



Art. 23 - O Ordenador de Despesa que autorizar diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor beneficiado, pela reposição imediata aos cofres públicos das importâncias pagas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis previstas em lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O processo de diária somente será arquivado depois de comprovada a regularidade na aplicação dos recursos.

Art. 25 - O Prefeito Municipal, assessorado pelo Órgão de Controle do Município procederá à revisão dos procedimentos de controle da concessão de diárias, com o objetivo de racionalização e eliminação daqueles cujos custos não se justifiquem.

Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementada, em sendo oportuno e necessário ao bom funcionamento da Administração.

Art. 27 - O disposto neste Decreto aplica-se também às Autarquias e Fundações Municipais, as quais se adequarão imediatamente ao presente Regulamento, podendo, para tanto, editar normas específicas complementares visando ao aprimoramento e aperfeiçoamento dos procedimentos adotados.

Art. 28 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº. 22 de 19 de março de 1992.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Mangaratiba, 30 de junho de 2006.


AARÃO DE MOURA BRITO NETO
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

FAIXA	CARGOS E FUNÇÕES	MODALIDADE DE DIÁRIA		
		Alimentação (R\$)	Hospedagem (R\$)	Locomoção Urbana (R\$)
I	Prefeito e Vice-Prefeito	160,00 Equivalente a 6,4% do vencimento do nível CC1	480,00 Equivalente a 19,2% do vencimento do nível CC1	80,00 Equivalente a 3,2% do vencimento do nível CC1
II	Secretários; Subsecretários; Procurador; Controlador Subprocuradores.	55,00 Equivalente a 2,2% do vencimento do nível CC1	110,00 Equivalente a 4,4% do vencimento do nível CC1	40,00 Equivalente a 1,6% do vencimento do nível CC1
III	Presidentes; Diretores; Coordenadores; Assessores.	30,00 Equivalente a 1,2% do vencimento do nível CC1	90,00 Equivalente a 3,6% do vencimento do nível CC1	20,00 Equivalente a 0,8% do vencimento do nível CC1
IV	Supervisores; Demais funcionários	20,00 Equivalente a 0,8% do vencimento do nível CC1	70,00 Equivalente a 2,8% do vencimento do nível CC1	15,00 Equivalente a 0,6% do vencimento do nível CC1



ANEXO II
(Decreto 1170/06)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DE ACORDO, AUTORIZO A DESPESA ABAIXO ESPECIFICADA.				
EM _____/_____/_____		ORDENADOR DE DESPESA _____		
Órgão Requisitante _____				
Nome do Beneficiário _____			CPF	_____
Cargo / Função	_____	Nível ou Símbolo	_____	Matrícula _____
Destino _____				
Dias do Afastamento _____				
Cálculo da Alimentação				
Valor Diário da Alimentação	N° de Refeições do Afastamento		R\$	Sub Total
_____	_____		_____	_____
Cálculo da Locomoção Urbana no Destino				
Valor Diário da Locomoção	N° de Locomoções		R\$	Sub Total
_____	_____		_____	_____
Hospedagem				
Valor da Hospedagem	N° de Hospedagens		R\$	Sub Total
_____	_____		_____	_____
Transporte da Origem ao Destino, conforme Art. 7° do Decreto n° 1170/06				
Valor das Passagens	N° de Passagens		R\$	Sub Total
_____	_____		_____	_____
Valor Total das Despesas			R\$	_____
Descrição das Tarefas a serem Executadas / Observações				

X