

ASSESSORIA JURÍDICA

Boletim nº 003/2017

Data:

Legislação: Decreto Municipal nº 015/2009, alterado pelos  
Decretos Municipais nºs 045/2014 e 021/2017

14/03/2017

### CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Por vezes o Município envia servidores para alguma missão oficial, que, no uso de suas atribuições legais e visando o interesse do Município, irão representá-lo em qualquer parte do **território nacional ou internacional**. Para tanto, fazem jus à percepção de diárias, observando as determinadas condições e circunstâncias. O valor concedido a título de diárias, de caráter indenizatório, será utilizado para custear as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção quando houver necessidade.

O Decreto Municipal nº 015/2009, com alterações, é o dispositivo normativo que estabelece os procedimentos para a concessão ou não dessa vantagem, prevista no artigo 110 do Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a compra de passagens ao servidor municipal que se deslocar a serviço do Município.

Por este Decreto, o servidor deve ficar atento para iniciar, **simultaneamente**, os procedimentos de solicitação de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens. Recomenda-se que o requerimento seja formalizado com prazo razoável, a fim de que não ocorram transtornos indesejáveis que possam comprometer a realização da viagem.

As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, incluindo a data de saída e da chegada. Se o deslocamento não implicar pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o servidor fará jus a meia diária. O Decreto Municipal nº 045/2014, que alterou o Decreto Municipal nº 015/2009, estabeleceu os valores a serem praticados para fins de concessão de diárias no âmbito nacional (anexo I). É prevista ainda a autorização para prorrogação do prazo de deslocamento, hipótese em que o servidor terá direito à (s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado.

No caso de viagem ao exterior, a autorização dependerá de convite ou missão oficial e, ainda, da anuência do Comitê Gestor do PCG, conforme Decreto Municipal nº 001/2017. Nesse caso as diárias serão concedidas com base na seguinte tabela:

Grupo	Beneficiários	Internacional US\$
I	Prefeito e Vice-Prefeito	450.00
II	Demais Servidores	360.00

Os valores apresentados para viagens internacionais estão em dólar americano, e devem ser convertidos à taxa cambial vigente no dia do empenhamento da despesa.



**O DECRETO MUNICIPAL Nº 021/2017, QUE ALTEROU O DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2009, DETERMINOU QUE TANTO AS DIÁRIAS COMO AS PASSAGENS SERÃO CONCEDIDAS COM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DA SECRETARIA MUNICIPAL, OU UNIDADE EQUIVALENTE, À QUAL ESTIVER SUBORDINADO O SERVIDOR BENEFICIADO.**

A Comunicação Interna, deverá ser endereçada ao titular da secretaria municipal, ou unidade equivalente informando a necessidade do deslocamento e a requisição das diárias e/ou passagens, deverá conter, obrigatoriamente, o nome do servidor, o local da viagem e o período de deslocamento. O requerimento deve ser justificado no campo do formulário padrão. (anexo II)

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Uma vez realizada a viagem, o servidor ficará obrigado a entregar à autoridade que propôs seu deslocamento, no prazo de 3 (três) dias a contar de seu regresso, os seguintes documentos:

1. Bilhete de passagem aérea (original);
2. Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original);
3. Relatório de Viagem (original), conforme Anexo III deste Boletim;
4. Certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos (cópia).

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.

A autoridade que propôs o deslocamento deverá anuir com a Prestação de Contas apresentada e encaminhá-la para análise da área financeira que processou a concessão das diárias e/ou realizou o pagamento das passagens.



Deverão ser restituídas pelo servidor, no prazo de até 03 (três) dias úteis, as diárias recebidas quando ocorrer:

- o retorno antes da data prevista, contando o prazo a partir da data do retorno à sede do Município, no valor das diárias recebidas em excesso;
- juntamente com os bilhetes de passagens, quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento;
- identificação e comprovação, pela Secretaria de Gestão da Receita ou pela Controladoria Geral do Município, irregularidades na concessão da diária;
- Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nos citados Decretos, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.

Anexo I			
Tabela de Diárias para o Território Nacional			
Grupo	Beneficiários	Dentro do Estado	Fora do Estado (*)
I	Prefeito e Vice-Prefeito	203,00	306,00
II	Secretários Municipais, Controlador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, Presidente, Assessor Especial, e Diretor-Superintendente.	172,00	245,00
III	Gerente, Ouvidor, Gestor de Projetos, Superintendente, Assessor Especial 1, 2 e 3, Subprocurador Geral e Subcontrolador Geral	154,00	208,00
IV	Coordenador, Assistente Técnico 1, Assessor Técnico e Assessor Jurídico	138,00	177,00
V	Demais Servidores	125,00	150,00

(\*) As diárias para Brasília, São Paulo e Rio de Janeiro serão acrescidas de 70% (setenta por cento). Decreto Municipal nº 045/2014 que altera o Decreto Municipal nº 015/2009.

Anexo II

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

<b>CI XXX/2017 - XXXXX</b>	<b>DATA: __/__/__</b>
<b>DE: Demandante xxxxxx</b> <b>Setor/órgão:xxxxxxxxxxx</b>	<b>PARA: Secretário Municipal</b> <b>XXXXXXXXXXXXXX</b>
<b>ASSUNTO: Solicitação de Diária e Passagem Aérea</b>	

<b>DADOS DO PASSAGEIRO (SERVIDOR)</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Matrícula:XX.XXX-X</b>	<b>RG: XXXXXXXXXXXX ___/PE</b>	<b>CPF: XXX.XXX.XXX-XX</b>
<b>Setor: XXXXXXXXXXXX</b>	<b>Cargo:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Telefone: XXXX-XXXX</b>	<b>Celular:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Rua:</b>		
<b>DETALHES DA SOLICITAÇÃO E OBJETIVO DA VIAGEM</b>		
EXEMPLO: Solicito passagem aérea e diárias para o servidor acima, trecho Recife/Brasília/Recife, para viagem institucional		
Dia 01/02/2017		
10:00 – Reunião com Assessoria Parlamentar do Ministério da Educação, Sr XXXXXXXXXXXXXXXXX.		
Local: Esplanada dos Ministérios, Bloco L.		
15:00 - Reunião com Assessoria Parlamentar do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXX		
Local: Esplanada dos Ministérios, Bloco R.		
Dia 02/02/2017		
9:00 - Reunião com Chefe de Gabinete do Ministério das Cidades, Sr.XXXXXXXXXXXXXX		

Local: Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, lote 01, Bloco H.

**JUSTIFICATIVA COM FINALIDADE PÚBLICA**

**Exemplos:** Para tratar de assuntos referentes a captação de recursos.

Visando implantação de programas neste município

**PASSAGENS AÉREAS (x) SIM ( ) NÃO**

Período da Viagem

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Documentos Necessários:*

*(Cópias - RG, CPF, Comprovante de residência, Comprovante de Situação Cadastral no CPF)*

**DIÁRIAS (x) SIM ( ) NÃO**

Período \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Documentos Necessários:*

*(Cópias - RG, CPF, comprovante de residência, programações de eventos (convites, inscrições), passagens aéreas (salvo em caso de veículos terrestres), cópia da frente do cartão do banco (conta credora), Comprovante de Situação Cadastral no CPF)*

*Diárias para viagens em transportes terrestres: anexar declaração de comparecimento.*

Declaro que não resido na(s) localidades de destino:

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura do Servidor/Passageiro

**Demandante (chefe imediato)**

\_\_\_\_\_ Assinatura/Matrícula

Carimbo

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Aprovação do Secretário  
Municipal**

\_\_\_\_\_

Assinatura

Carimbo

Anexo III

RELATÓRIO DE VIAGENS

NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:		
ÓRGÃO/SECRETARIA:		
DESTINO:		
PERÍODO DE DESLOCAMENTO:		RETORNO: ____/____/____
INÍCIO: ____/____/____		ÀS .....H
ÀS .....H		ÀS .....H
RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
DOCUMENTOS ANEXADOS		
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS		
DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR	
____/____/____		