Prefeitura Municipal de Registro
Departamento Municipal de Administração
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – CEP: 11.900-000 – Registro – SP
Fone: (13) 3828-1000 - Fax: (13) 3821-2565 – e-mail – prefeitura@registro.sp.gov.br

DECRETO Nº 1081/2007

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS VIEIRA MENDES, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Artigo 1º - A concessão de diárias aos funcionários e servidores da Administração Pública Municipal, com o objetivo de compensar as despesas com alimentação e hospedagem, far-se-á de acordo com as disposições deste Decreto.

Parágrafo Único - A diária poderá ser concedida ao funcionário ou servidor que se deslocar temporária e eventualmente para fora do município, no desempenho de suas atribuições.

Artigo 2º - O valor da diária será expresso em quantidades de Unidade Fiscal de Referência (UFIR), e decomposto em frações que se denominam PERNOITE e REFEIÇÃO, de acordo com a seguinte tabela:

DIÁRIA	UFIR
Pernoite	54,00
Refeição	13,00

Artigo 3º - As diárias serão calculadas computando-se a data e o horário da partida da sede do funcionário ou servidor e da data e o horário do retorno a Registro, e os pagamentos serão efetuados de acordo com os seguintes critérios:

I- **Pagamento de Hospedagem** - quando em viagem houver necessidade de pernoite em outras cidades;

II- **Pagamento de duas refeições** - quando em viagem que abranja os períodos usuais de refeições, ou seja, viagem iniciada antes das 12:00 horas e chegada a Registro após as 21:00 horas;

III- **Pagamento de uma refeição** - quando em viagem que abranja apenas um dos períodos usuais de refeição, ou seja, viagem iniciada antes das 12:00 horas e chegada a Registro após as 13:30 horas, ou ainda viagem iniciada antes das 19:30 horas e chegada a Registro após as 21:00 horas.

Artigo 4º - O funcionário ou servidor que fizer jus à diária deverá apresentar relatório circunstanciado (Anexo Único), aprovado pelo Diretor do Departamento, para a liquidação e pagamento da despesa.

Parágrafo único – Quando se tratar de Diretor de Departamento o relatório deverá ser submetido ao Gabinete do Prefeito.

Artigo 5º - O pagamento da diária poderá ser antecipado, quando do deslocamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, for superior a cinco (05) dias, desde que haja numerário para tanto.

§ 1º - Nenhuma antecipação poderá ser inferior a cinco diárias integrais, que compreende um pernoite e duas refeições cada diária.

§ 2º - O relatório após aprovado deverá ser enviado para a Divisão de Recursos Humanos e após, ao Departamento de Finanças, informando-se a quantia recebida por antecipação e a diferença a receber ou repor, até o quinto dia útil subseqüente à data do retorno.

§ 3º - Nos casos de deslocamento por períodos prolongados, far-se-á por adiantamentos de viagens, devendo o responsável pelo adiantamento, proceder à prestação de contas, de acordo com a legislação específica.

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-..... 4-.....

Artigo 6º - Nenhum funcionário ou servidor poderá perceber, a título de diárias, quantia superior a cinqüenta por cento de sua retribuição mensal.

Parágrafo Único - As autoridades competentes para autorizar os deslocamentos com direito as diárias, deverão adotar medidas cabíveis a fim de ser observado o limite estabelecido neste artigo, sob pena de responsabilidade funcional.

Artigo 7º - É vedado conceder diária com objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Artigo 8º - O funcionário ou servidor que receber diária indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto, será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar na forma da Lei.

Artigo 9º - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto, responderá, solidariamente com o funcionário ou servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar.

Artigo 10 – Os valores e regras deste Decreto são válidos para todos os funcionários e servidores da Administração Pública Municipal, não comportando exceção.

Artigo 11 – Os casos omissos em relação ao número de diárias serão resolvidos pelo Diretor do Departamento, ou pelo Prefeito Municipal quando se tratar de diárias dos Diretores.

Artigo 12 – Fica revogado o Decreto nº 033, de 07 de agosto de 1997.

Artigo 13 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 18 de junho de 2007.

CLÓVIS VIEIRA MENDES
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

JORGE XAVIER
Diretor do Departamento Municipal de Administração

NELMA CRISTINA MARIA DOS SANTOS ANACLETO
Diretora do Departamento Municipal de Finanças e Controle Orçamentário

CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

A N E X O

RELATÓRIO DE VIAGEM

Funcionário: _____

Departamento: _____

Dia da Viagem: _____/_____/_____

Motivo: _____

Data da Saída: _____/_____/_____

Data do Retorno: _____/_____/_____

Discriminação das Despesas:	Valor:
- _____	R$ _____
- _____	R$ _____
- _____	R$ _____
- _____	R$ _____
Total:-	R$ _____

Eu (nome do funcionário) _____, declaro para todos os fins, que todas as informações acima estão corretas, e também que estou ciente das vedações e sanções previstas nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 1081, de 18 de junho de 2007.

Eu (nome do Diretor) _____, aprovo o Relatório acima, declarando ainda que estou ciente das vedações e sanções previstas nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 1081, de 18 de junho de 2007.

(local e data do relatório)

Rubricas: 1-..... 2-..... 3-..... 4-.....