Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

DECRETO Nº 2.820, DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

REGULAMENTA O ART. 77 DA LEI 3.443, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOI JOÃO ZANELLA, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e com base no art. 77, da Lei Municipal nº 3.443/02,

D E C R E T A:

Art. 1° - Os deslocamentos eventuais ou transitórios, de servidores públicos municipais, no desempenho de suas atribuições, ou em estudo de interesse da Administração, ficam subordinados às condições estabelecidas neste Decreto.

Art. 2° - Os deslocamentos ficam condicionados à prévia autorização:

I – do Prefeito Municipal, nos afastamentos para fora do país;

II – do Secretário Municipal a que esteja vinculado o órgão ou entidade de lotação do servidor, para os demais deslocamentos.

Art. 3° - Considera-se diária a indenização prevista em lei, das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, ao servidor que se afastar de sua sede, em objeto de serviço e em caráter temporário.

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETARIO

Art. 4° - Todo procedimento relativo à concessão da diária até sua prestação de contas será consubstanciado em processo próprio.

§ 1° - Os formulários de requisição e prestação de contas, tanto de diárias como de adiantamentos, constam do Anexo I, parte integrante deste decreto.

§ 2° - Toda requisição de diária(s) e adiantamento deve ser fundamentada, especificando e comprovando documentalmente os motivos da viagem.

Art. 5° - Não caberá concessão de diárias quando:

I – o servidor utilizar meio de transporte que já inclua em seu preço a alimentação e pousada em que durar essa espécie de transporte;

II – o deslocamento for efetuado para atender convocação da justiça civil e militar em processo em que o próprio servidor seja indiciado;

III - o deslocamento fora da sede não implicar em qualquer despesa de alimentação, estada ou pernoite.

CAPITULO I

DA REQUISIÇÃO

Art. 6° - Como regra, o pedido de diária(s), devidamente autorizado, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de saída, em processo próprio, para a Secretaria da Fazenda, a fim de que seja emitido o empenho.

§ 1° - Em caráter excepcional, poderão ser encaminhadas em prazo inferior ao previsto neste artigo, desde que o pedido especifique as razões que impediram o cumprimento do prazo.

§ 2° - Poderão ser solicitadas, na mesma requisição, os períodos de diárias de viagem com intervalos não superiores a 03 (três) dias.

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

Art. 7° - O servidor deverá retirar o valor na Secretaria Municipal da Fazenda, até o último dia útil anterior à data de viagem.

§ 1° – Em caráter excepcional, poderá ser retirado o valor em prazo inferior ao previsto neste artigo, desde que o pedido especifique as razões que impediram o cumprimento do prazo.

Art. 8° - Em casos extremos, em que não for possível o pedido adiantado da concessão das diárias, o servidor poderá requerer o pagamento de diárias por um deslocamento, a serviço, já realizado.

Parágrafo único –A requisição de pagamento de diárias vencidas, será feito em processo único, contendo a requisição do pagamento, a justificativa da impossibilidade do pedido adiantado e a prestação de contas com os devidos comprovantes das despesas de deslocamento.

Art. 9° - Quando o afastamento for superior ao tempo previsto na requisição de diárias antecipadas concedidas, poderá o servidor requisitar o seu ressarcimento.

Parágrafo único – O pedido de ressarcimento, será anexado no processo de origem e deverá conter:

I- prestação de contas das diárias que deram origem à complementação;

II- justificativa da complementação,

III- documentos de comprovação do período de deslocamento do qual é requerida a complementação.

CAPITULO II

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 10 - O cálculo da diária será feito computando o período (dias), mais os comprovantes de deslocamento, considerando:

I – Saída e retorno no mesmo dia, com um (01) comprovante de refeição - não recebe diária e a refeição será ressarcida;

II – Saída e retorno no mesmo dia, com dois (02) comprovantes de refeições - recebe meia diária (½) ;

III – Saída num dia e retorno no dia seguinte, com um (01) comprovante de pernoite - recebe uma diária e meia (1 ½);

V – Saída num dia e retorno após dois dias, com dois (02) comprovantes - recebe duas diárias e meia (2 ½), e assim sucessivamente.

§ 1° - Consideram-se comprovantes de deslocamento: passagens, comprovação de freqüência em curso ou evento, comprovantes de alimentação, comprovantes de hospedagem, outros afins.

§ 2° - O deslocamento no período noturno, através de ônibus, a partir das 22 (vinte e duas) horas, havendo despesa de pernoite comprovada, comporta pagamento de diária, do contrário considera-se a viagem a partir do dia da chegada ao destino.

CAPITULO III

DO ADIANTAMENTO

Art. 11 – Consideram-se despesas em regime de adiantamento, as compreendidas nos seguintes casos:

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 /2003
SECRETÁRIO

I – despesas com passagens;

II – despesa com refeição, na forma prevista pelo § 2°, do art. 77 da Lei 3.443/02;

III – despesas com combustível de veículo oficial,

IV - despesas com combustível de veículo, na forma prevista no § 3°, do art. 77, da Lei 3.443/02;

V – despesas com pedágios;

VI – despesas com consertos e demais reparos no veículo, em decorrência da viagem, se o veículo for oficial;

VII – despesas com viagens de membros de Conselhos Municipais, que não sejam servidores municipais, nos termo do § 6° do art. 77 da Lei 3.443/02 (NR pela Lei 35.22/02).

Art. 12 – A requisição de adiantamento deverá ser feita no mesmo processo do pedido de diárias e, se este não existir, em processo próprio.

CAPITULO V

DO DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO

Art. 13 – A locomoção com carro próprio, deverá ser autorizada pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado, ou pelo Prefeito Municipal, quando o servidor for lotado no Gabinete ou for Secretário Municipal.

Art. 14 - Sendo a locomoção com carro próprio, o Município não se responsabiliza por danos que possam advir da viagem, como acidentes, avarias mecânicas, etc.

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 /2003
SECRETÁRIO

Art. 15 - Para o pagamento do adiantamento, conforme determina o § 3°, do art. 77 da Lei 3.443/02, será considerado como distância do município até a cidade destino a quilometragem indicada por tabela oficial do DNER – Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.

CAPITULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 – O servidor municipal que receber diárias e/ou adiantamento fica obrigado a prestar contas à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do regresso, inclusive quando ocorrer interrupção do deslocamento, sob pena de ser considerado em alcance.

§ 1° - No mês de dezembro, as prestações de contas deverão obrigatoriamente, serem realizadas até o último dia útil do ano.

§ 2° - Os eventuais saldos deverão ser recolhidos no mesmo prazo da prestação de contas.

§ 3° - Se ocorrer devolução igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) das diárias recebidas, o servidor deverá justificar, por escrito, as razões que determinam essa devolução.

§ 4° - Não serão concedidas novas diárias enquanto o servidor estiver em alcance.

§ 5° – Nos casos em que, por necessidade de serviço, ocorrerem viagens numa periodicidade que não possibilite ao servidor prestar contas do afastamento anterior, é permitido, desde que haja prévia programação, requisitar todas as diárias previstas para o mês, contando-se o prazo de que trata o "caput" a partir do regresso do último deslocamento.

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

Art. 17 - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM/RS, 09 DE SETEMBRO DE 2003.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

ADEMAR DE GERONI
Sec. Mun. de Administração

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

ANEXO I

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003

SECRETÁRIO

MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS:

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA(S)

Processo n°

Servidor: _____ Cód. ____
Secretaria: _____
Dpto/Setor/Seção: _____
Cargo: _____
Data saída: _____ Data retorno: _____

Motivo da viagem:

_____

_____

_____

Documentos anexos:

☐ Comprovante de Inscrição ☐ Convite ☐ Convocação

☐ Outro - especificar: _____

Quantidade: _____ diária(s). Valor: R$ _____

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Valor solicitado: R$

Classificação da Despesa:

Projeto/Atividade: _____

Elemento de Despesa:

3390.14.00.00	Diárias	R$
3390.30.00.00	Material de Consumo	R$
3390.39.05.00	Serviços de Transporte	R$
3390.39.99.00	Demais Serv. Terceiros	R$

ASSINATURA DO REQUISITANTE:	*AUTORIZO:*
Erechim, ____ de _____ de 2002.	Erechim, ____ de _____ de 2002.
_____ *Servidor Requisitante*	_____ *Prefeito Municipal ou Secretário*

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

MODELOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:

Processo n°

Servidor: _____ Cód. ____
Secretaria: _____
Dpto/Setor/Seção: _____
Cargo: _____
Data saída: Data retorno:

RELATÓRIO DE VIAGEM:

Data:	Local/Evento/Depto/Pessoa:	Assunto:

Anexos:

☐ Alimentação – NFs n°:

☐ Locomoção Urbana – Docs n°:

☐ Hotel – NFs n°:

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO:

COMPROVANTES DE DESPESA – passagens, combustível, pedágios, outros:

Doc	N°	Especificação	Valor

A documentação acima está regular.

_____
Técnico em Contabilidade

Total Despesas Comprovadas	
Valor do Adiantamento	(-)
Valor Guia de Recolhimento	=

ASSINATURA DO SERVIDOR:	*CIENTE:*
Erechim, _____ de _____ de 2002.	Erechim, _____ de _____ de 2002.
_____ *Servidor Requisitante*	_____ *Prefeito Municipal ou Secretário*

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004
99700-000 Erechim – RS

Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria de administração
CONFORME COM O ORIGINAL
Em: 10 / 10 / 2003
SECRETÁRIO

MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO

GUIA DE RECOLHIMENTO DE SALDO DE ADIANTAMENTO OU DE DIÁRIA(S) AOS COFRES PÚBLICOS MUNICIPAIS

R$ _____

Sr. (a) _____, recolhe aos cofres Municipais a quantia de R$ _____ (_____), correspondente ao saldo do adiantamento requerido no processo nº _____, de ___ de _____ de 2002.

Erechim, ____ de _____ de 2002.

_____
Tesoureiro