



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

Decreto Nº 19/2022

Rorainópolis- RR, 18 de março de 2022

PUBLICAÇÃO
Publicado em consonância com:
artigo 94 da L.O.M e transp. RT
437/447 e 242/522
Em: 18/03/2022
Francisco Aécio do Nascimento
Sec. Municipal de Gestão e Planejamento
Dec-P nº 009/2021

ALTERA O DECRETO Nº002-E/2017 QUE ESTABELECE CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM AOS SERVIDORES PÚBLICOS, E DÁ OUTRA PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINOPOLIS-RR, usando das atribuições que lhe confere o Art.78, V da lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

§1º - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

§2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste decreto

Art. 3º - O pedido de liberação de diária deyerá conter, obrigatoriamente:

- I - Nome do servidor;
- II - Número da matrícula e do CPF;
- III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;
- IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

V – Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§1º - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário de requerimento, conforme anexo II que faz parte de decreto.

§2º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

Art. 5º - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

Art. 6º - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia diária.

Parágrafo Único – Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 14 horas.

Art. 7º - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§1º - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses de ajuda de custo e transporte.

Parágrafo Único: o deslocamento para dentro do município para as comunidades do Distrito Baixo Rio Branco, devido a distância da sede do município, poderá solicitar diária.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

Art. 8º - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único – As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

Art. 9º - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada pelo Secretário Municipal a que o servidor esteja vinculado.

Parágrafo único - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 10º - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados a SEMFIC (Secretaria Municipal de Finanças e Controle) para pagamento.

Art. 11º - O Servidor deverá apresentar na sua secretaria de origem, a prestação de contas que deverá conter conforme anexo III deste decreto.

- I – Local de destino e pernoite;
- II – Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III – Motivo do afastamento;
- IV – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;
- V – Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- VI – Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

§1º - A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

§2º - O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à SEMGEP (Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento) para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

§3º - Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 12º - O Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 13º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 14º - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 15º - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no art. 11 deste decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela sua secretaria de origem, apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

§1º - Em caso de inércia do servidor, a sua secretaria de origem está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

§2º - O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

§4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 16º - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

Art. 17º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 18º - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 19º - As despesas deste decreto ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rorainópolis, em 18 de março de 2022

LEANDRO
PEREIRA DA
SILVA:7184
3744287

Assinado de forma digital por
LEANDRO PEREIRA DA
SILVA:71843744287
DN: c=BR, ou=ICP-Brasil, ou=Af-
SICLITI Múltiplo v1,
ou=19842184000165,
ou=Presencial, ou=Certificado
PP AF, ou=LEANDRO PEREIRA
DA SILVA:71843744287
E-mail: 2022.03.21 13:34:09
+03'00"

LEANDRO PEREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal de Rorainópolis





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

CARGOS	DESTINOS E VALORES EM REAIS (R\$)	
	Municípios do Estado	Outros Estados
Prefeito (a)	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Vice-Prefeito (a)	R\$ 400,00	R\$ 600,00
Procurador (a)	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Controlador (a)	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Secretários (a)	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Efetivo Nível Superior	R\$ 250,00	R\$ 400,00
Efetivo Nível Médio	R\$ 200,00	R\$ 350,00
Efetivo Nível Fundamental	R\$ 150,00	R\$ 250,00
Comissionado/Contratado Nível Superior	R\$ 250,00	R\$ 400,00
Comissionado/Contratado Nível Médio	R\$ 200,00	R\$ 350,00
Comissionado/Contratado Nível Fundamental	R\$ 150,00	R\$ 250,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

ANEXO II
REQUERIMENTO DE DIÁRIA Nº /20xx
(Nome da Secretária)

NOME:		MATRÍCULA:		
CARGO/FUNÇÃO:	DADOS BANCARIOS PARA PAGAMENTO			
	Banco:	/ Ag:	/Conta:	
LOTAÇÃO:		CPF DO SERVIDOR DA DIARIA		
PROJETO/ATIVIDADE:		DESTINO:		
SAÍDA PREVISTA PARA		RETORNO PREVISTO PARA		QTDE DIÁRIAS
DIA	HORÁRIO	DIA	HORA	
MEIO DE TRANSPORTE		Veículo Placas		
<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Outro		
OBJETIVO DA VIAGEM				
DATA: / /		ASSINATURA DO REQUERENTE:		
DATA: / /		ASSINATURA DE APROVAÇÃO:		



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

DESPACHO

Ao Secretário Municipal de Finanças e Controle

Considerando a existência do processo nº ____/20xx que deu origem a concessão de diárias aos servidores desta secretaria durante o exercício de 20xx, solicito a possibilidade do pagamento das diárias constantes no requerimento.

Rorainópolis/RR, xx de xxxx de 20xx

(Nome do Prefeito)
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

PORTARIA/DIARIA Nº ____/20xx

Autoriza a concessão de diárias para o servidor do (Nome da Secretaria) para tratar de assuntos de interesse do município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e considerando que o gestor (Nome da Secretaria) já tem anuência e autorizou o servidor supracitado a afastar-se de suas atividades de rotinas em atendimento ao requerimento de diárias nº xx /20xx.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o requerimento de diárias nº xx/20xx.

Art. 2º - Autorizar o pagamento de (xx) (xx) diárias no valor total de R\$ xxx ao Sr. **(Nome do Servidor)**

Art. 3º - Fica Estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do relatório de viagem do servidor, para que se possam conceder novas diárias da secretaria solicitante.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rorainópolis/RR xx de xx de 20xx

(Nome do Prefeito)
PREFEITO MUNICIPAL

10