



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro

DECRETO N° 51 , DE 15 DE JUNHO DE 2009

Altera as normas para a concessão de diárias aos servidores da Administração Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal.

D E C R E T A:

Art. 1º - O servidor da administração pública municipal que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participar de cursos ou eventos de interesse da municipalidade, fará jus à percepção de diárias de viagem, para custear as despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento, excluindo as passagens aéreas, segundo as disposições deste Decreto, e especificações abaixo:

I – Alimentação e locomoção: nos deslocamentos em que não há comprovada necessidade de pernoite.

II – Alimentação, locomoção e hospedagem: nos deslocamentos em que há comprovada necessidade de pernoite.

Parágrafo Único – Para efeito deste Decreto, sede é o local onde o servidor municipal tem exercício.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I deste Decreto.

§ 1º - Os valores estabelecidos para as diárias poderão sofrer atualização anual, em conformidade com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

§ 2º - Será aplicada a regra de meia diária (metade do valor estabelecido para diária) sempre que o retorno a sede se fizer antes das 17 (dezesete) horas, caso contrário, será devido o valor integral.

§ 3º - Não será considerada, para efeito de redução da diária, a previsão de fornecimento de alimentação durante a participação do servidor municipal em cursos ou eventos.

§ 4º - As despesas com alimentação, locomoção e hospedagem de conselheiros municipais, SAMU e cargos SUS serão indenizadas mediante a concessão de diárias, desde que, devidamente autorizadas pelos ordenadores de despesas dos Órgãos interessados, nos termos do art. 3º deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Art. 3º - O pedido de diária será feito mediante solicitação do Órgão interessado devidamente autorizado pelo ordenador(a) de despesa e apreciado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, contendo o assunto, a justificativa, a finalidade, o prospecto ou a programação do evento, devendo o mesmo ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para a abertura de processo administrativo com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência a realização do curso ou evento, conforme modelos contidos nos ANEXOS II, III e IV.

Parágrafo Único – Somente mediante autorizações do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e do Controlador Geral do Município, o prazo para a abertura do processo administrativo poderá ser inferior ao estabelecido no caput deste artigo.

Art. 4º - A diária não poderá ser utilizada em despesas diferentes daquelas para a qual foi autorizada, sendo a responsabilidade pela sua utilização, pessoal e intransferível.

Art. 5º - É vedado o reembolso de despesa de qualquer natureza, por ocasião da viagem.

Art. 6º - No caso de servidor municipal ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Art. 7º - O servidor municipal que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Exmo Sr. Prefeito, o Vice-Prefeito e o(a) Secretário(a) Municipal, para participar de cursos ou eventos de interesse da municipalidade, fora do Estado, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo Único – Quando 02 (dois) ou mais servidores municipais, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de um mesmo curso ou evento de interesse da municipalidade, fora do Estado, será concedido a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador(a) de despesas.

Art. 8º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa apresentada pelo mesmo, com a autorização do Controlador Geral do Município.

Art. 9º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo será expressamente justificada pelo servidor municipal e ficarão condicionados à autorização expressa do ordenador(a) de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

Art. 10 – O servidor municipal fica obrigado a preencher o relatório da viagem em formulário próprio na forma do ANEXO V, dar ciência ao chefe imediato e encaminhar o processo administrativo que deu origem a diária a Controladoria Geral do Município / Diretoria Geral de Controle Interno, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, para exame e parecer conclusivo.

§ 1º – Se a diária for concedida ao servidor municipal, com o objetivo de participar de algum curso ou evento de capacitação profissional, o mesmo deverá anexar cópia do certificado ou outro documento equivalente que comprove sua participação.

§ 2º - O preenchimento do ANEXO V deverá ser feito de forma clara e bastante circunstanciada.

§ 3º - Se a diária for concedida a Secretário(a) Municipal ou Assessor(a) Especial, símbolos SM, caberão aos mesmos darem ciência a Chefia de Gabinete do relatório da viagem, na forma do ANEXO V, se caso a diária for concedida ao Chefe de Gabinete, caberá ao(a) mesmo(a) dar ciência da viagem ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

§ 4º - Em caso de exigência constatada pela Controladoria Geral do Município / Diretoria Geral de Controle Interno por ocasião do exame do processo administrativo, o servidor municipal disporá de no máximo 05 (cinco) dias úteis para atendimento ao solicitado.

Art. 11 - O servidor restituirá a municipalidade a diária recebida e não utilizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, devendo tal fato também ser comunicado a chefia imediata, a fim do mesmo ficar ciente da situação.

Art. 12 - O descumprimento de qualquer disposto neste Decreto, devidamente apurado pela Controladoria Geral do Município / Diretoria Geral de Controle Interno, ocasionará o desconto em folha de pagamento, das importâncias pagas, a título de diárias, sem prejuízos da aplicação das penalidades previstas na legislação municipal.

Art. 13 - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas no Decreto nº. 62, de 03 de julho de 1997, no Decreto nº. 46 de 11 de agosto de 2003 e no Decreto nº. 26 de 30 de março de 2009.

Itaboraí, 15 de JUNHO de 2009.

O presente decreto encontra-se afixado no mural da Prefeitura Municipal de Itaboraí, conforme previsto no art. 117 e parágrafos, da Lei Orgânica do Município.

Em 15/06/09

Maria M. F. Rodrigues
Assinatura / Matrícula

Sergio Soares
SÉRGIO SOARES
Prefeito Municipal

PUBLICADO

Em 20 de Junho de 2009

no Estado em Notícias, Ed. 195

Sônia SEGOR

Tania Maria M. F. Rodrigues
Mat. 3971



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

(Valores em R\$)

CARGOS OU FUNÇÕES	NO ESTADO NOS SEGUINTE MUNICÍPIOS: Araruama, Belford Roxo, Cachoeiras de Macacu, Casimiro de Abreu, Duque de Caxias, Guapimirim, Iguaba Grande, Japeri, Magé, Marica, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Friburgo, Nova Iguaçu, Petrópolis, Rio Bonito, Rio de Janeiro, São Gonçalo, São João de Meriti, São Pedro da Aldeia, Saquarema, Silva Jardim, Tanguá e Teresópolis.	NO ESTADO (Demais Municípios)		FORA DO ESTADO	
	Alimentação e Locomoção	Alimentação e Locomoção	Alimentação, Locomoção e Hospedagem	Alimentação e Locomoção	Alimentação, Locomoção e Hospedagem
Prefeito e Vice-Prefeito	190,00	320,00	450,00	450,00	500,00
Secretários Municipais e Assessores Especiais (SM)	130,00	250,00	350,00	350,00	400,00
FGA/DAS 12	120,00	230,00	330,00	330,00	380,00
FGA/DAS 11	110,00	220,00	310,00	310,00	360,00
FGA/DAS 10	100,00	210,00	280,00	280,00	330,00
FGA/DAS 9	80,00	180,00	250,00	250,00	300,00
FGA/DAS 8	60,00	130,00	200,00	200,00	250,00
Demais servidores em efetivo exercício, incluindo SAMU, conselheiros municipais e cargos SUS	50,00	80,00	150,00	150,00	200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal

AUTORIZO
Em ____/____/200__.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Solicitamos a concessão de diárias para o(s) servidor(es):

NOME:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	SÍMBOLO:
BANCO/AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
ENDEREÇO:	CPF:

Para participar do: (NOME DO CURSO OU DO EVENTO), que se realizará em:
(LOCAL: MUNICÍPIO / ESTADO).

DATA DE IDA:..... DATA DE RETORNO:.....

FINALIDADE:.....
.....

JUSTIFICATIVA:.....
.....

Itaboraí, ____ de _____ de 200__.

SUBSECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

À Secretaria Municipal de Administração, para providenciar a abertura do processo administrativo, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 51 de 15 de junho de 2009.

Recebido pela SEMAD em ____/____/200__.

FUNCIONÁRIO / MATRÍCULA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III

Autorizamos a concessão de diárias para o(s) servidor(es):

NOME:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	SÍMBOLO:

Especificação:

DIÁRIA Nº _____/200__.			
PERCURSO	FINALIDADE DA VIAGEM	DATA DE SAÍDA	DATA DE RETORNO

Especificação do valor da diária:

LOCALIDADE	TOTAL DE DIÁRIAS		VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL
	Alimentação e Locomoção	Alimentação, Locomoção e Hospedagem	Alimentação e Locomoção	Alimentação, Locomoção e Hospedagem	
			R\$	R\$	R\$

Valor total: R\$ _____ (_____)

Itaboraí, _____ de _____ de 200__.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal de Fazenda,

Solicitamos de Vossa Senhoria, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 51 de 15 de junho de 2009, as emissões dos seguintes documentos:

- Nota de Empenho Ordinário
 Ordem de Pagamento

Referente à concessão de diárias a servidor(es) municipal(ais) para tratar de assuntos de interesse do nosso Município, conforme documento em anexo.

FAVORECIDO: _____

A despesa em referência ocorrerá pelo:

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Gabinete da Secretaria
PROGRAMA DE TRABALHO:
ELEMENTO DE DESPESA: 33901400 – Diárias – Pessoal Civil
VALOR TOTAL: R\$

Itaboraí, _____ de _____ de 200__.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V

NOME	MATRÍCULA
FUNÇÃO	ÓRGÃO

FINALIDADE DA VIAGEM

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

1 - AVIÃO				2 - ÔNIBUS		
Nº VÔO	CIA AÉREA	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	NOME EMPRESA	DATA SAÍDA	DATA RETORNO

3 - CONDUÇÃO DA PMI			4 - OUTRO (ESPECIFICAR)			
TIPO - Nº DA VIATURA PLACA	DATA SAÍDA	DATA RETORNO		DATA SAÍDA	DATA RETORNO	

CONTATOS MANTIDOS (NOME E FUNÇÃO)

RESULTADOS DA VIAGEM

EM ____/____/____	CIENTE, _____
<u>ASSINATURA DO SERVIDOR</u>	-NOS TERMOS DO ART. 10 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 51 DE 15 DE JUNHO DE 2009.