

DECRETO N.º 3587/2018

Regulamenta a concessão e o pagamento de diárias a servidores públicos, na forma dos arts. 96, I, e 97 da Lei Municipal n.º 1106/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), bem como o reembolso de despesas de viagem a agentes públicos municipais."

- **O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos arts. 96, I, e 97 da Lei Municipal n.º 1106/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e com fundamento no art. 92, XIII, da Lei Orgânica Municipal, **DECRETA**:
- **Art. 1º**. A concessão, o pagamento e as prestações de contas de indenizações de passagens e de diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal obedecerá ao disposto nos artigos 96, I, e 97 da Lei Municipal n.º 1106/2000 e neste Decreto.

Parágrafo único: Aplica-se ainda o disposto neste Decreto ao reembolso de despesas de viagens de agentes políticos e servidores municipais.

- **Art. 2º**. Aos servidores públicos municipais, quando devidamente autorizados pelo ordenador de despesas a que funcionalmente estiverem subordinados, que deslocarem-se para fora do Município com o objetivo de serviço ou estudo de interesse da Administração Municipal, serão concedidas as seguintes indenizações:
- I Reembolso de gastos com passagens aéreas e terrestres e outras despesas vinculadas à locomoção do servidor até o município de destino, bem como gastos devidamente comprovados com locomoção urbana no Município de destino e hospedagem, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas;
- II Diárias fixas, em valores estabelecidos neste Decreto, destinadas ao custeio das despesas com alimentação, condicionadas à comprovação do efetivo deslocamento.
- §1º. Considera-se alimentação, para efeito deste Decreto, café da manhã, almoço, jantar e lanches.
- §2º. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo, bem como as viagens a serviço e de interesse público.
- §3º. Aos servidores que dispuserem de almoço ou jantar incluídos em evento para o qual estejam inscritos ou participantes, será devida a parcela correspondente a





50% (cinquenta por cento) da diária fixa para alimentação. No caso de almoço e jantar estarem incluídos, não será devida a diária fixa para alimentação.

- §4º. As despesas referentes aos deslocamentos do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e demais agentes políticos assim considerados em lei, relativas a passagens, locomoção urbana, alimentação e hospedagem, serão reembolsadas mediante prestação de contas pormenorizada, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.
- §5º. Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.
- **Art. 3º**. As viagens para fora do país dos servidores e agentes públicos abrangidos por este Decreto serão autorizadas exclusivamente pelo Prefeito Municipal, em regular processo administrativo, onde constarão, obrigatoriamente, o requerimento do interessado, o motivo da viagem, a conveniência da Administração Pública e o custo aproximado das diárias e de outras despesas indenizáveis a onerar os cofres municipais.
- **Art. 4º**. Os servidores de que trata o presente Decreto, poderão pernoitar, caso necessário, em hotel ou similar com classificação de até 3 (três) estrelas ou equivalente, sem direito a despesas com frigobar ou ligação telefônica particular.
- §1º. A despesa de hospedagem será indenizada pelo Município, conforme o caso, mediante apresentação da Nota Fiscal em nome e CPF do servidor.
- §2º. Em se tratando de despesas de estacionamento e/ou abastecimento de veículo oficial, a nota ou cupom fiscal deverá conter a placa de identificação do veículo em questão.
- §3º. Os servidores, quando acompanhando o Prefeito, Vice Prefeito, Secretários ou Diretores de Autarquia e Fundações, por conveniência administrativa, poderão hospedar-se no mesmo local.
- §4°. Os servidores, ao participarem de convenções, seminários, cursos e outros de interesse da Administração, poderão hospedar-se no mesmo hotel em que o evento for realizado, ainda que sua classificação seja superior à 3 (três) estrelas.
- **Art. 5**°. As despesas de viagem somente serão indenizadas se acompanhadas pelas respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, em nome e CPF do servidor.
- I despesas com a utilização dos serviços de táxi serão comprovadas através de recibos, na forma do descrito no *caput* deste artigo, que deverão conter, ainda, o valor do serviço (inclusive por extenso), o nome legível e a assinatura do taxista, a





data de emissão, a placa do veículo e o itinerário percorrido, em nome e com o CPF do servidor:

- II despesas com cópia de documentos ou outras despesas extras, se estritamente necessárias, deverão ser acompanhadas com as respectivas notas fiscais, formalmente quitadas (no caso de mercadorias e/ou serviços prestados por pessoa jurídica) ou recibos (para serviços prestados por pessoa física ou pessoa jurídica, não obrigada à emissão de nota fiscal), os quais conterão, além do descritivo do serviço, a assinatura e a identificação completa do emitente (nome, endereço completo, identidade e CPF).
- **Art. 6º**. A concessão de diárias fixas para alimentação e a indenização de despesas deverão ser solicitadas antecipadamente à viagem, mediante requerimento do interessado ao ordenador da despesa do órgão municipal a que o servidor estiver exercendo suas funções **(Anexo I)**, para a devida autorização e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda para pagamento.
- §1º. Será de responsabilidade de cada Secretário Municipal informar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, inclusive para os fins descritos no art. 10 deste Decreto, os casos em que o servidor, tendo recebido antecipadamente diárias, não houver realizado o deslocamento.
- §2º. O requerimento de diárias poderá ser posterior ao deslocamento desde que justificada a impossibilidade de requerimento prévio e desde já acompanhada da prestação de contas (Anexo II).

Art. 7º. Não gera direito à diárias:

- I quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado no requerimento, hipótese em que os valores serão integralmente devolvidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desconto em folha;
- II o deslocamento para fora do Município realizado em desacordo com o disposto neste Decreto.
- **Art. 8º**. As diárias poderão ser concedidas antecipadamente e de uma só vez, ou ainda, pagas posteriormente ao evento, por ocasião da respectiva prestação de contas.
- §1º. A antecipação dos valores da diária não exime o beneficiário da prestação de contas, obrigando-lhe à devolução dos valores devidamente corrigidos, sem prejuízo de eventual processo administrativo disciplinar, em caso de omissão ou não aprovação das contas prestadas.
- §2º. O pagamento de diárias ocorrerá apenas mediante justificativa expressa e pormenorizada dos motivos referentes à sua concessão, sendo de





responsabilidade de cada Secretaria a confirmação e demonstração da regularidade do pagamento da verba. A justificativa deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I Local para onde houve o deslocamento;
- II Motivos que justificam a necessidade imperiosa do deslocamento do servidor, sem o qual seria impossibilitada a resolução da demanda administrativa;
- III Interesse público municipal envolvido no deslocamento;
- IV Resultados esperados do deslocamento;
- V Outras informações relevantes acerca do deslocamento.
- **Art. 9º**. A indenização de transporte e hospedagem, bem como a concessão de diárias de que trata este Decreto, exige, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, prestação de contas pormenorizada pelo beneficiário, constituindo-se de relatório circunstanciado **(Anexo III)**, acompanhado do atestado ou certificado de frequência, documento fiscal e/ou outros documentos que comprovem a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.
- §1º. As prestações de contas (Anexo III) de que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:
- I Primeiramente as prestações de contas serão apresentadas à chefia imediata e em seguida submetidas à aprovação do ordenador da despesa;
- II Aprovadas pelo ordenador de despesa, serão encaminhadas à Divisão de Contabilidade e Tesouraria para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos;
- III A Controladoria Geral do Município acompanhará e controlará o pagamento de diárias e reembolso de despesas, conforme dispuser em Instrução Normativa.
- §2º. Quando da participação em cursos, palestras e outros eventos similares, deverão obrigatoriamente apresentar na prestação de contas o material de divulgação e a programação completa do evento.
- §3º. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.
- §4º. A responsabilidade pelo controle de viagens é da chefia imediata do servidor e do ordenador de despesa, em caráter solidário.
- §5º. O reembolso de despesas de viagens exige apresentação de relatório e prestação de contas (Anexo IV) no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do retorno ao Município de Santa Bárbara, sob pena de não recebimento.
- Art. 10. Se o beneficiário não prestar contas na forma exigida neste Decreto ou tiver estas desaprovadas, poderá responder a Processo Administrativo Disciplinar





e deverá devolver os valores eventualmente recebidos antecipadamente devidamente corrigidos.

Parágrafo único. Os valores correspondentes às devoluções não efetuadas pelo servidor, sem prejuízo das penalidades disciplinares, independentemente de nova notificação, aviso ou procedimento, poderão ser desde logo objeto de desconto em folha de pagamento, ou, se não for possível este procedimento, inscritos em dívida ativa e cobrados administrativa ou judicialmente, conforme o caso.

Art. 11. As diárias serão concedidas, observando-se as seguintes normas:

I – Viagens SEM PERNOITE:

QUILOMETRAGEM/DESTINO	VALOR DA DIÁRIA FIXA
Até 80 quilômetros	R\$ 25,00
De 81 a 300 quilômetros	R\$ 40,00
Acima de 300 quilômetros	R\$ 80,00

- a) Para fins deste Decreto, considera-se a quilometragem total da viagem a distância entre a origem e o destino, desconsiderando o trajeto percorrido dentro de ambos.
- b) Viagens com duração inferior à 04 (quatro) horas não ensejarão o pagamento de diária fixa, exceto aquelas que ocorrerem entre 11:00hs às 14:00hs ou após as 18:00hs que terão direito a 50% do valor da tabela.

II – Viagens COM PERNOITE:

DURAÇÃO DA VIAGEM	PAGAMENTO DE DIÁRIAS
Até 25:00 horas	1 diária
A partir de 25:01 horas	½ diária a cada período de 12 (doze)
	horas

- a) Os valores das diárias corresponderão aos estabelecidos no inciso I deste artigo (viagens sem pernoite), observadas a quilometragem total.
- b) Para os efeitos do presente Decreto, entende-se como tempo de duração da viagem o lapso de tempo compreendido entre o horário de saída e o horário de chegada de volta ao Município.
- **Art. 12**. Os motoristas deverão elaborar Boletim Diário de Transporte, anotando nele os horários de saída e chegada a cada destino (intermediário ou final), mencionando, inclusive, todas as ocorrências verificadas durante a viagem.





Parágrafo único: Quando se tratar de transporte de pacientes, os servidores motoristas deverão apresentar junto ao comprovante de despesas de viagem a relação nominal dos pacientes conduzidos, com referência à unidade médica ou hospitalar em que aqueles se apresentaram, citando, inclusive, horário previsto da consulta, internação ou alta hospitalar, além de qualquer intercorrência durante a viagem. Também deverão ser informados pelos motoristas os nomes de eventuais servidores a serviço que tenham acompanhado a viagem.

Art. 13. É vedada a concessão de diárias cumulativamente com qualquer retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Parágrafo único: Os valores pagos a título de diárias não poderão ultrapassar o equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor público municipal.

Art. 14. Não serão indenizadas despesas referentes ao uso de veículo particular do servidor em deslocamentos a serviço ou no interesse do Município.

Parágrafo único: Na hipótese de o servidor optar por se deslocar em veículo particular, não terá direito ao recebimento de qualquer verba indenizatória.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara, 16 de maio de 2018.

LERIS FELISBERTO BRAGAPrefeito Municipal





ANEXO I – DECRETO 3587/2018 REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Tendo por base o Decreto Municipal nº 3587/2018, solicita-se autorização para diárias e despesas de viagem conforme especificação abaixo:

Nome do Servidor: Matrícula:							
Data do deslocamento:		Data do retorno:					
Destino: Finalidade:							
Meio de Transporte util	izado:						
Numero de diárias solic							
Valor total: JUSTIFICATIVA: (art. 8°, §2°, do Decreto Municipal 3587/2018):							
	, 92°, do Decre	to Municipal 3307/2010).					
Haverá despesas de loc () Sim () Não	comoção urbar	na?					
As passagens aéreas o	u terrestres:						
() serão adquiridas e fo	•	• •					
() serao posteriormente	reembolsadas	ao servidor, mediante prestação de contas					
As despesas de hospeo	_						
() serão custeadas pela							
() serao posteriormente	reembolsadas	ao servidor, mediante prestação de contas					
DESPACHO DO ORDEN	NADOR DE DES	SPESA:					
() AUTORIZADA	() NÃO AU	TORIZADA					
Santa Bárbara,	, de	de 2018.					

SECRETÁRIO MUNICIPAL





ANEXO II – DECRETO 3587/2018 REQUERIMENTO POSTERIOR DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Matrícul Cargo:			entação	(dev	em ser a	nexados	os com	provantes do	
desloca	mento, co	nforme	Decreto I	Muni	icipal n.º	3587/20 ⁻	18):		
Dia da viagem	Destino	Hora saída	Hora retorno	Qu de Diá	antidade	Valor da diária	Placa do veículo	Motivo da viagem	
2 – De compro 3587/20	vantes fi				spedage , confo			anexados os ⁄lunicipal n.º	
Data da Viagem			Despesas de Locomoção		e Despesas de Hospedagem			Total das despesas	
3- JUST	IFICATIVA	: (art. 8 ⁰	, §2º, do	Dec	reto Mun	icipal 35	87/2018)	:	
4- Justif	icativa pa	ra o req	ueriment	o po	sterior:				
() AL	CHO DO O JTORIZADA or esta Sec O AUTORIZ	A, inclus retaria N	sive o pa	_		do em c	onta a co	onferência dos	
Santa Ba	árbara,	de _			de	2018.			
			SECRET	ÁRIO	O MUNIC	IPAL			





ANEXO III - DECRETO 3587/2018 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E DESPESAS DE VIAGEM

Nome de Matrícul Cargo:	o Servidor a:	:						
	ias fixas pa mento, co							rovantes do
Dia da viagem	Destino	Hora saída	Hora retorno	Quantidade de Diária		Valor da diária	Placa do veículo	Motivo da viagem
2 - De compro 3587/20					spedageı , confoı			anexados os Iunicipal n.º
Data da Viagem		Despesas de Locomoção		Despesas de Hospedagem			Total das despesas	
3- JUST	IFICATIVA	: (art. 8º	, §2º, do	Dec	reto Muni	icipal 35	87/2018):	
DESPA	CHO DO O	RDENA	DOR DE I	DES	PESAS:			
() AUT	nferência d ORIZADO AUTORIZ	O PAGA	MENTO		•	elo intere	essado	
Santa Ba	árbara,	de _			de	2018.		
			SECRET	ÁRIO	O MUNICI	PAL		





ANEXO IV – DECRETO 3587/2018 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS DE AGENTES POLÍTICOS

Memorando n.º:/2018						
De: Secretaria Municipal de						
Para: Divisão de Contabilidade e Tesouraria						
Assunto: Reembolso de Despesas						
Data: de de 2018						
Tendo por base o Decreto Municipal nº 3587/2018, solicitamos por						
gentileza, reembolso de despesas com (alimentação						
transporte, hospedagem), conforme documentos anexos, para o agente político						
mediante considerações a seguir:						
NOME:						
CPF:						
MATRÍCULA:						
CARGO:						
DESTINO:						
VALOR: R\$						
JUSTIFICATIVA:						
FICHA ORÇAMENTÁRIA:						
Deste modo, considerando o cumprimento das exigências do Decreto 3587/2018 e tendo havido conferência e confirmação dos dados inseridos neste documento, AUTORIZO o pagamento e requeiro os procedimentos para sua efetivação.						
Santa Bárbara, de de 2018.						

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Observação: Deverá ser elaborado um memorando para cada tipo de despesa (alimentação, transporte e hospedagem).

