



**DECRETO N. 196, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2014.**

CERTIFICO que em cumprimento ao disposto no art. 10-D da Lei Orgânica Municipal, este DECRETO foi PUBLICADO no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Brasil Novo em 06 de fevereiro de 2014.

  
**Sandro dos Santos**  
Secr. Mun. de Adm. e Finanças  
Decreto n. 001/2013

**Regulamenta a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Brasil Novo/PA.**

A Prefeita Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e

CONSIDERANDO que o **artigo 70 da Lei Municipal n. 015, de 06 de outubro de 1997** estabelece que o servidor que se afastar da sede a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, tem direito à passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção;

CONSIDERANDO que o sistema de diárias de viagem tem por intuito atender as necessidades dos servidores públicos municipais no cumprimento de serviços de interesse do Município realizados em outras cidades do Estado do Pará ou de outros Estados ou na Capital Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de valores e outros requisitos para a correta aplicabilidade do instituto de diárias e, ainda, que ao Chefe do Poder Executivo Municipal compete a regulamentação da legislação municipal.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Prefeita Municipal, o Vice-Prefeito Municipal, os servidores da administração direta e indireta e os agentes políticos, que se deslocarem da sede, a serviço do Município de Brasil Novo, para outros pontos do território nacional, farão jus a percepção de diária de viagem.

**Art. 2º.** Para a correta aplicação deste Decreto, entende-se por:

I - **Viagem:** deslocamento do servidor em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro Município dentro do território nacional;

II - **Duração da viagem:** tempo gasto pelo servidor com seu deslocamento e permanência em outra localidade, contado a partir da hora de saída até a hora de chegada à sede do município de Brasil Novo;





III - **Diária:** auxílio pecuniário a título de indenização das despesas com hospedagem e alimentação, concedido integralmente, por dia de afastamento, ou proporcionalmente, quando o afastamento não exigir pernoite.

**IV - Ressarcimento:**

a) **quando o traslado for realizado em transporte rodoviário, aquaviário ou aéreo:** restituição de despesas extras realizadas com transporte urbano ou táxi dentro da localidade destinada ao cumprimento da missão delegada, mediante apresentação de tickets e/ou comprovante fiscal que comprovem a utilização do serviço, durante o período de cumprimento da missão delegada;

b) **quando o traslado for realizado em veículo próprio:** restituição de despesas, mediante a apresentação de comprovante fiscal, apuradas com o consumo de combustível (gasolina comum, álcool ou diesel), utilizado para a realização da missão delegada, respeitado o período constante do formulário de solicitação de diária de viagem e não poderá exceder ao valor equivalente a 1 (um) litro de gasolina comum para cada 12 (doze) Km rodados, 1 (um) litro de álcool para cada 9 (nove) km rodados e 1 (um) litro de diesel para cada 6 (seis) km rodados;

c) **quando o traslado for realizado em veículo oficial:** restituição de despesas extras, mediante a apresentação de comprovante fiscal, relativamente ocasionada pela necessidade de reabastecimento de combustível (gasolina comum, álcool ou diesel) do veículo, durante o período de cumprimento da missão delegada, respeitado o período constante do formulário de solicitação de diária de viagem e não poderá exceder ao valor equivalente a 1 (um) litro de gasolina comum para cada 12 (doze) Km rodados, 1 (um) litro de álcool para cada 9 (nove) Km rodados e 1 (um) litro de diesel para cada 6 (seis) Km rodados.

**Art. 3º.** Além das despesas previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso IV do artigo 2º, são reembolsáveis as despesas abaixo descritas, mediante apresentação dos devidos comprovantes, solicitados em nome da Prefeitura, nos quais devem constar nome, endereço e CPF ou CNPJ do emitente:

I - comunicações telefônicas, postais e telegráficas de interesse da Administração Pública Municipal;

II - despesas decorrentes do pagamento de pedágios nas estradas e rodovias, bem como com estacionamento de veículos.

**CAPÍTULO II  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 4º.** Para a solicitação e autorização da concessão de diária de viagem a unidade interessada deverá emitir a Solicitação de Diária de Viagem (**Anexo II**) em 3 (três) vias.

*M. Espinotto*



§ 1º. As 3 (três) vias da Solicitação de Diária de Viagem deverão ser distribuídas, respectivamente, depois da devida autorização para deslocamento do beneficiário, da seguinte forma:

I - 1 (uma) via à Divisão de Recursos Humanos, para controle no Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

II - 1 (uma) via à Tesouraria, para os registros contábeis correspondentes e emissão de cheques;

III - 1 (uma) via para os arquivos da unidade solicitante.

§ 2º. Salvo nos casos extraordinários, o prazo mínimo entre a solicitação e a emissão do cheque será de **3 (três) dias úteis**.

**Art. 5º.** A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** será responsável pela autorização para a concessão de diária de viagem aos servidores lotados na própria Secretaria, bem como pela fiscalização da devida prestação de contas apresentada pelo beneficiário, além da(o):

I - Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção;

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Mineração;

III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

V - Gabinete da Prefeita e demais órgãos;

**Art. 6º.** A autorização para a concessão de diárias de viagem ficará a cargo do próprio Secretário, nas seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Saúde;

II - Secretaria Municipal de Educação;

III - Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.

**Art. 7º.** Nas Secretarias citadas no **artigo 6º**, a fiscalização da prestação de contas, mediante apresentação do Relatório de Viagem ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 8º.** Quando o traslado for realizado por transporte rodoviário, aquaviário ou aéreo, deverá a unidade solicitante proceder a cotação do preço da passagem e reserva, sempre buscando atender ao princípio da economicidade, informando com a antecedência mínima de **3 (três) dias** da data prevista para a realização da viagem, salvo em casos extraordinários, no próprio formulário de solicitação de diária de viagem, o valor da passagem, visando o efetivo pagamento ou a disponibilização dos valores correspondentes ao beneficiário, pela **Tesouraria**.

*m. speratto*



### CAPÍTULO III DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 9º.** O servidor, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o retorno, deverá anexar ao Relatório de Viagem (**Anexo III**), os bilhetes de passagens, quando o traslado for realizado por transporte rodoviário ou aéreo e, se for o caso, os comprovantes de despesas reembolsáveis, enviando todo o processo para a respectiva **unidade fiscalizadora**, sob pena de não serem aprovados, no caso do não atendimento ao prazo fixado.

§ 1º A unidade fiscalizadora, mediante sua aprovação da prestação de contas apresentada pelo beneficiário, procederá com a remessa de toda documentação à Tesouraria para, se for o caso, proceder com os registros contábeis e restituição de despesas extras ou devido arquivamento do expediente.

§ 2º A concessão de novas diárias estará sujeita ao cumprimento da exigência constante no caput.

### CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

**Art. 10.** As diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento da sede do Município de Brasil Novo, destinando-se a **indenizar despesas com alimentação e pousada**.

**Art. 11.** Toma-se como tempo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a data e hora da partida e da chegada na sede do Município.

§ 1º Quando o afastamento durar menos de 6 (seis) horas, não será devida diária de viagem.

§ 2º Quando o afastamento for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 16 (dezesseis) horas, será devida apenas ½ (meia) diária.

§ 3º Quando o afastamento for igual ou superior a 16 (dezesseis) horas, será devida diária integral.

**Art. 12.** As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, em uma única parcela, exceto nos casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

*m. Esperotto*



**Art. 13.** Os valores atribuídos às diárias são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 14.** No caso específico dos motoristas que estiverem efetuando o traslado de pacientes fora do domicílio, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, a critério do Secretário Municipal de Saúde, poderá ocorrer **adiantamento de diárias por estimativa mensal**, objetivando o atendimento dos casos comprovadamente de urgência, desde que com apresentação de planilha conforme modelo previsto no **Anexo IV**.

§ 1º Na hipótese da situação descrita no caput, a apresentação dos relatórios de viagem e os comprovantes de despesas deverão, obrigatoriamente, ser exibidos no 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

§ 2º Fica estabelecido que o servidor em cumprimento de missão em Cidade cuja distância percorrida for superior à distância para a capital do respectivo Estado, fará jus a percepção de diária no valor atribuído para as capitais.

**Art. 15.** Quando o servidor **dispuser de alimentação e pousada oficiais** custeadas diretamente pela Administração Pública Municipal ou por qualquer outra entidade pública ou privada, não fará jus à diária de viagem.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o servidor dispuser apenas de alojamento gratuito, fará jus a ½ (meia) diária, por dia de afastamento, correspondente às despesas com alimentação.

**Art. 16.** As diárias somente serão concedidas quando autorizadas pelo dirigente do órgão a que estiver subordinado o servidor, conforme disposto nos **artigos 5º e 6º**, em formulário próprio (**Anexo II**), contendo as seguintes informações:

- I - o nome, cargo ou função do proponente;
- II - o nome, cargo ou função do servidor beneficiário;
- III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV - a indicação dos locais onde o serviço será executado;
- V - o período provável do afastamento;
- VI - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VII - a autorização de pagamento por pessoa competente.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** A proposta de diárias aos sábados, domingos e feriados deverá ser expressamente justificada, estando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

*m. Esperotto*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
GABINETE DA PREFEITA

---

**Art. 18.** Quando for autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 19.** As diárias recebidas em **excesso** serão sempre **restituídas** pelo servidor em **2 (dois) dias úteis**, contados da data do retorno à sede do município e o não cumprimento desta determinação legal, implicará no desconto em folha a ser lançado no mês subsequente.

**Art. 20.** Quando a viagem for realizada em veículo de propriedade do beneficiado, a Administração Pública Municipal não se responsabilizará, ainda que subsidiariamente, por quaisquer danos ou sinistro ocorridos no veículo ou contra terceiro.

**Art. 21.** Quando o período de afastamento do servidor se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício financeiro em que se iniciou.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2014.

**MARINA RAMOS SPEROTTO**

Prefeita Municipal



**ANEXO I**

**TABELA GERAL DE VALORES DE DIÁRIAS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL**

NÍVEL DO CARGO	DESLOCAMENTO	
	De Brasil Novo para as Cidades dentro do Estado do Pará	De Brasil Novo para a Cidade de Belém ou para cidades fora do Estado
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 600,00
Cargos de Direção Superior	R\$ 200,00	R\$ 400,00
Cargos de Assessoramento Superior e Nível Superior	R\$ 150,00	R\$ 300,00
Cargos de Nível Médio e Técnico	R\$ 140,00	R\$ 250,00
Cargos de Nível Fundamental Completo e/ou Incompleto	R\$ 100,00	R\$ 200,00

\*Valores fixados pela Lei Municipal n. 133, de 05 de setembro de 2011.

*m. Sperotto*



**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

Deslocamento:	Aéreo ( )	Rodoviário ( )	Aquaviário ( )
Nome do Proponente:			
Cargo/Função:			
Nome do Beneficiário:			
Cargo/Função:			
Local de destino:			
Data e Hora de saída de Brasil Novo:			
Data e Hora prevista de chegada em Brasil Novo:			
Quantidade de Diárias:			
Valor Unitário de Diária:			
Valor Total das Diárias:			
Valor da Passagem Aérea:			
Valor da Passagem Rodoviária:			
Serviço a ser executado:			

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do dirigente proponente

Autorizo: \_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*mesperetto*





**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Nome do Servidor:	Cargo/Função:
Local de Destino:	Data/Horário de Saída:
Chegada ao Destino:	Data/Horário:
Saída do Destino:	Data/Horário:
Chegada a Brasil Novo:	Data/Horário:

Relação de Comprovantes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Observações importantes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brasil Novo/PA, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

Despacho do Responsável pela Fiscalização da Prestação de Contas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela Fiscalização  
da Prestação de Contas:

*M. Sperotto*



**ANEXO IV**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS/DIÁRIAS ANTECIPADAS**

Nome do Solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Data da Solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Viagens previstas, período de:

Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Dia	Mês	Origem	Destino	Saída	Chegada	Transporte utilizado

Assinatura e carimbo:

Para uso da Coordenadoria de Contabilidade:

Nota de Empenho n. \_\_\_\_\_

Cheque n. \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_