

DECRETO Nº 1021, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE A REGULAMENTAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ALAGOAS, E ADOTE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando o disposto no art. 53, da Lei Municipal nº 387, de 26 de novembro de 1997, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Boca da Mata, Alagoas, que assegura ao servidor designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município o direito a concessão de ajuda de custo ou diária para indenização das despesas de viagem, compreendendo as de alimentação e pousada.

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada, no âmbito da Administração Pública Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Boca da Mata, Alagoas, a concessão de diária para o servidor designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, para fins de indenização das despesas de viagem, compreendendo as de alimentação e pousada.

Art. 2º. A concessão de diária far-se-á nos exatos termos dos arts. 53, 54 e 55, da Lei Municipal nº 387, de 26 de novembro de 1997, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Boca da Mata, Alagoas, e do presente Decreto.

§ 1º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município de Boca da Mata, do Estado de Alagoas ou do País, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se o dia da partida e o dia da chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 15 (quinze) dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 16º (décimo sexto) dia, em 50% (cinquenta por cento).

§ 3º. Não se concederá diária a servidor que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada.

§ 4º. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e a disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o deslocamento.

§ 5º. A concessão de diárias que abranger finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da Administração, devidamente justificado.

§ 6º. O valor unitário da diária é o estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 7º. O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diária proveniente de mais de uma fonte pagadora, referente ao mesmo período concessivo.

§ 8º. Nos casos específicos em que o servidor de um Órgão Municipal se deslocar para prestar serviços de interesse de outro Órgão do mesmo Poder, a despesa com a concessão de diária, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do Órgão no qual o servidor encontra-se lotado.

Art. 3º. As diárias serão concedidas mediante autorização do ordenador de despesas.

§ 1º. São considerados ordenadores de despesas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, o Prefeito, o Vice-Prefeito, quando estiver no exercício do cargo de Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, este autorizado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, somente o Chefe do Poder Executivo pode autorizar o afastamento do servidor.

§ 3º. Cumpre a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças poderá, motivadamente, aceitar ou não a prestação de contas de diárias apresentada pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação da referida prestação de contas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 6º.

§ 5º. O ordenador de despesas que conceder diária em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor civil, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.

Art. 4º. A solicitação de diária deverá ser efetuada através de processo administrativo regular, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º. O processo de concessão de diária será instruído com o formulário de solicitação de viagem no modelo padronizado no Anexo II, deste Decreto.

§ 2º. Nos casos em que se comprove a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor da diária correspondente ao dia de afastamento.

Art. 5º. É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão da diária, condicionado à autorização de autoridade competente.

Parágrafo único. Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

Art. 6º. O servidor fica obrigado a restituir as diárias, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede, quando não se efetivar a viagem, bem como, no mesmo prazo, as diárias recebidas em excesso.

Art. 7º. A comprovação do deslocamento far-se-á perante a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, mediante a apresentação da prestação de contas de diárias, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, no modelo padronizado do Anexo III, deste Decreto, devidamente instruída com os documentos seguintes:

- I – cópia do ato de autorização;
- II – cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo,
- III – relatório das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos descritos nos incisos I e II, deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades desenvolvidas constante na prestação de contas de diárias constante do inciso III, deste artigo.

Art. 8º. Caso não ocorra a prestação de contas, fica o servidor impedido de realizar outras viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 4º, deste Decreto.

Art. 9º. Ao servidor que não atender ao artigo 7º, no que diz respeito ao prazo fixado para apresentação da prestação de contas, proceder-se-á a reposição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas, através de desconto em folha de pagamento, nos termos permitidos em lei e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Art. 10. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo o servidor não fará jus a diária.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças poderá baixar normas complementares que repute necessárias à plena execução do presente Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os termos do Decreto nº 793, de 25 de abril de 2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 08 dias do mês de agosto do ano de 2022.

BRUNO FELJÓ TEIXEIRA
PREFEITO

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, NO QUADRO DE AVISOS
DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL E NO PORTAL DE
ACESSO À INFORMAÇÃO.

REGISTRADO E ARQUIVADO.

EM, 08 DE AGOSTO DE 2022.

Prefeitura Municipal de Boca da Mata

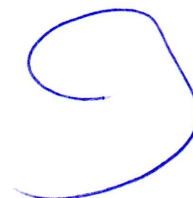
Margareth Cortez da Costa
Assessora de Gabinete

DECRETO Nº 1021, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO I

VALOR DA DIÁRIA

| CATEGORIAS | ATÉ 15 (QUINZE) DIAS | A PARTIR DO 16º DIA |
|--|----------------------------|------------------------|
| Grupo I: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município | | |
| a) fora do território nacional | R\$ 720,00 | R\$ 360,00 |
| b) fora do território estadual | R\$ 550,00 | R\$ 280,00 |
| c) dentro do território estadual | R\$ 200,00 | R\$ 100,00 |
| Grupo II: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC2, CC3, CC4, CC5 e efetivos ocupantes de cargo de nível superior. | | |
| a) fora do território nacional | R\$ 720,00 | R\$ 360,00 |
| b) fora do território estadual | R\$ 460,00 | R\$ 230,00 |
| c) dentro do território estadual | R\$ 170,00 | R\$ 85,00 |
| Grupo III: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC6 e CC7. | | |
| a) fora do território nacional | R\$ 720,00 | R\$ 360,00 |
| b) fora do território estadual | R\$ 370,00 | R\$ 190,00 |
| c) dentro do território estadual | R\$ 150,00 | R\$ 75,00 |
| Grupo IV: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC8, CC9, CC10, CC11, CC12 e efetivos ocupantes de cargos de nível médio e elementar. | | |
| a) fora do território nacional | R\$ 720,00 | R\$ 360,00 |
| b) fora do território estadual | R\$ 390,00 | R\$ 150,00 |
| c) dentro do território estadual | R\$ 120,00 | R\$ 60,00 |



DECRETO Nº 1021, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

| | | | |
|--|------------------------|---|--|
| Nome do Servidor | | CPF | |
| Cargo / Função / Emprego | Símbolo | | Matrícula |
| Nº do Banco | Nº da Agência | | Nº da Conta Corrente |
| Origem / Destino | de | Para | |
| Período de Afastamento | de | ____/____/____ (dia/mês/ano) Hora da Saída: | a ____/____/____ (dia/mês/ano) Hora da Chegada: |
| Nº de Diárias | Com Pernoite (Inteira) | Sem Pernoite (meia) | Nº total de Diárias |
| Valor da Despesa | () | | |
| Meio de Transporte Autorizado | Rodoviária | Ferroviário | Aéreo |
| Descrição das Tarefas a serem executadas: | | | |
| Obs: | | | |
| UA | PT | ND | Fonte |
| Unidade Orçamentária: | | | |
| Em, / / _____ Autoridade Requiritante (Nome / Cargo / Matrícula) | | | |
| De Acordo, Autorização: | | | |
| Em, / / _____ Responsável pela unidade Orçamentária (Ordenador de Despesas) | | | |
| Para Viagens ao exterior: | | | |
| De Acordo, Autorização: | | | |
| Em, / / _____ Prefeito | | | |



DECRETO Nº 1021, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

ANEXO III
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

| | | | |
|---|------------------------|--|---|
| Nome do Servidor | | CPF | |
| Cargo / Função / Emprego | Símbolo | | Matrícula |
| Nº do Banco | Nº da Agência | | Nº da Conta Corrente |
| Origem / Destino | de | Para | |
| Período de Afastamento | de | _____/_____/_____ (dia/mês/ano) Hora da Saída: | a _____/_____/_____ (dia/mês/ano) Hora da Chegada: |
| Nº de Diárias | Com Pernoite (Inteira) | Sem Pernoite (meia) | Nº total de Diárias |
| Valor da Despesa | | () | |
| Meio de Transporte Autorizado | Rodoviária | Ferroviário | Aéreo |
| Descrição das Tarefas a serem executadas: | | | |
| Obs: | | | |
| UA | PT | ND | Fonte |
| Unidade Orçamentária: | | | |
| Em, / / _____ Autoridade Requisitante (Nome / Cargo / Matrícula) | | | |
| De Acordo, Autorização: | | | |
| Em, / / _____ Responsável pela unidade Orçamentária (Ordenador de Despesas) | | | |
| Para Viagens ao exterior: | | | |
| De Acordo, Autorização: | | | |
| Em, / / _____ Prefeito | | | |

9