**PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI**

**GABINETE DA PREFEITA**

**DECRETO Nº. 1.018, DE 20 DE JULHO DE 2021.**

*"Dispõe sobre a concessão de diárias no serviço público civil, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Gurupi-TO e dá outras providências".*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**D E C R E T A:**

Art. 1º. O servidor civil da Administração Municipal Direta e Indireta que se deslocar da sede, a serviço do Município de Gurupi, para outro Município do território nacional, fará jus á percepção de diárias, segundo as disposições deste decreto e observados os índices consignados em seu anexo I.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que as atribuições do cargo ou função ocupada pelo servidor exijam o eventual deslocamento ou permanência em outro Município.

Art. 2º Todas as Unidades Gestoras deverão realizar empenho estimativo no mês de Janeiro de cada ano para custear as despesas com diárias, sendo que o valor do empenho deve coincidir com o saldo orçamentário previsto no Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD, devendo ao f inal de cada exercício providenciar a anulação em caso de não utilização do valor total empenhado.

Parágrafo Único. Para o atual exercício, o prazo para empenho estimativo a que se refere este artigo é até o dia 30 de julho de 2.021.

Art. 3º Fica o ordenador de despesas responsável por encaminhar mensalmente ao Grupo Gestor do Gasto Público o relatório de despesas com todas as diárias concedidas em sua Unidade Gestora, devendo este constar o nome do servidor, o período e a finalidade da viagem e os valores pagos.

Art. 4 º As diárias serão concedidas por dia de afastamento do servidor da sede do Município, destinando-se a custear as despesas do servidor com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo Único. Quando o deslocamento não exigir a permanência do servidor de um dia para outro, ou seja, de pernoite, o valor da diária terá redução de 30% (trinta) por cento, referente à despesa com hospedagem.

Art. 5º As diárias previstas no anexo I deste decreto, para cargos em comissão ou função de confiança de natureza especial ou normal, somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 6º As diárias serão pagas antecipadamente, em parcela única, exceto nas seguintes situações:

Em casos de emergência, que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, casos em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração;

§ 1º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

§ 2º. O deslocamento do servidor e as diárias serão propostas pelo chefe imediato ao qual o servidor beneficiado estiver subordinado, sendo necessária a autorização deste e do ordenador de despesa, mediante formulário de solicitação de diárias.

§ 3º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento por meio da aceitação da justificativa pelo ordenador de despesas.

§ 4º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação pelo ordenador de despesas, o servidor fará jus às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 7º O Formulário de Solicitação que autoriza o deslocamento do servidor, cujo modelo em anexo integra este Decreto, deverá conter:

O nome, cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiado;

A finalidade com descrição objetiva do serviço a ser executado;

A indicação do local onde os serviços serão realizados;

O período provável do afastamento;

O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

Autorização do deslocamento pela chefia imediata e ordenador de despesas.

Parágrafo único: O extrato com as informações constantes do formulário de solicitação deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 02 dias úteis após o pagamento da despesa.

Art. 8º Serão restituídas pelo servidor, por meio de DUAM, no prazo máximo de 05 dias úteis, contados da data do retorno à sede do Município, as diárias recebidas em excesso ou de forma irregular.

§ 1º. Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a afastamento previsto.

§ 2º O servidor deverá apresentar à chefia imediata o relatório de comprovação da viagem, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados do retorno à sede do Município, sob pena de devolução do valor recebido ao erário.

§ 3º No caso de afastamento para participação em cursos, o servidor deverá apresentar junto ao relatório da viagem, o documento que comprova sua participação e o cronograma do evento.

§ 4º O ordenador de despesas de cada pasta deverá designar um servidor como responsável pela prestação de contas de todas as diárias daquela Unidade Gestora, devendo juntar aos autos os respectivos documentos e encaminhar ao Controle Interno para averiguação final do cumprimento de seu objeto.

Art. 9º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, o chefe imediato, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

§ 1º O servidor ficará impedido de receber nova diária enquanto não apresentar ao responsável pela prestação de contas o relatório de comprovação da viagem.

Art. 10. Integram este Decreto 3 anexos, sendo que o anexo I contém os índices para pagamento das respectivas diárias, o anexo II contém Formulário padrão para Solicitação de Diária e o anexo III trata-se de modelo para Relatório Circunstanciado da Viagem.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se todas as disposições existentes no âmbito deste Município que tratam sobre Concessão de Diárias, especialmente os Decretos Municipais nº 274, de 16 de julho de 1997, Decreto nº 367, de 14 de março de 2017, Decreto nº 354 de 30 de abril de 2014, Decreto nº 859, de 22 de outubro de 2014 e Decreto nº 649, de 08 de abril de 2021.

Gabinete da Prefeita Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de julho de 2.021.

**JOSINIANE BRAGA NUNES,** Prefeita de Gurupi-TO

**Este texto não substitui o publicado no DOMG (Edição  0295 - TERÇA - FEIRA, 20 DE JULHO DE 2021)*

## ANEXO I DO DECRETO Nº 1.018 DE 20 DE JULHO DE 2.021

| *NÍVEL FUNCIONAL* | *CAPITAIS* | | *INTERIOR* | |
|---|---|---|---|---|
| *CARGOS* | *DO ESTADO* | *OUTROS ESTADOS* | *DO ESTADO* | *OUTROS ESTADOS* |
| Prefeito e Vice-Prefeito | R$ 500,00 | R$ 650,00 | R$ 300,00 | R$ 400,00 |
| Secretários | R$ 250,00 | R$ 500,00 | R$ 200,00 | R$ 300,00 |
| Demais servidores | R$ 150,00 | R$ 250,00 | R$ 125,00 | R$ 200,00 |

| | |
|---|---|
| | Prefeitura Municipal de Gurupi – TO<br>Poder Executivo Municipal |
| | **ANEXO II DO DECRETO Nº 1.018 DE 20 DE JULHO DE 2.021.**<br><br>**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS** |

## 1. SERVIDOR

| | | |
|---|---|---|
| Nome: | | Endereço: |
| Lotação: | | Cargo: |
| CPF/RG: | | Matrícula |
| Banco: | Agência: | Conta Corrente |

## 2. OBJETIVO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Destino (Cidade/UF) | | | | |
| Finalidade da viagem: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Data da saída: | Horário da saída: | Data do retorno: | Horário do retorno: | Meio de transporte: |

## 3. VALORES

| | | |
|---|---|---|
| Quantidade de Diárias: | Valor de cada Diária | Valor total das Diárias: |

## 4. RELATÓRIO DEVIAGEM

Comprometo-me a apresentar o **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM, INCLUSIVE COM COMPROVAÇÃO DA ESTADA NO LOCAL DESIGNADO**, tais como certidões, protocolos, cópias de passagens, notas fiscais de despesas, declarações e outros, em até **03 dias** úteis após o meu retorno à sede. Declaro estar ciente de que a não apresentação do relatório implica em reembolso da importância recebida para esta viagem, conforme abaixo autorizado e impedimento de recebimento de nova diária.

## 5. AUTORIZAÇÃO DEDÉBITO

**AUTORIZO** desconto em folha de pagamento, caso não efetue a prestação de contas com relatório circunstanciado de viagem no prazo determinado.

## 6. ASSINATURAS

| | |
|---|---|
| Servidor | Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse deste Órgão e seu afastamento não acarretará prejuízos administrativos.<br><br>Chefe Imediato |

## 7. AUTORIZAÇÃO

Data:___/___/___

Secretário-Ordenador de Despesas

| | |
|---|---|
| | **Prefeitura Municipal de Gurupi – TO**<br>**Poder Executivo Municipal** |
| | **ANEXO III DO DECRETO Nº 1.018 DE 20 DE JULHO DE 2021**<br><br>**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM** |

## 1. SERVIDOR

| | |
|---|---|
| Nome: | |
| Lotação: | Cargo: |
| CPF/RG/PIS/PASEP: | Matrícula: |

## 2. RELATÓRIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Destino (cidades/UF): | | | |
| Data da saída: | Data do início dos trabalhos: | Data final dos trabalhos: | Data do retorno: |
| Horário da saída: | Horário do início dos trabalhos: | Horário do final dos trabalhos: | Horário da chegada: |
| **Descrição dos fatos/Ocorrências:** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## 3. VALORES

| | | |
|---|---|---|
| Quantidade de Diárias: | Valor de cada Diária: | Valor total das Diárias: |

## 4. DEVOLUÇÃO DE VALORES

| | | |
|---|---|---|
| Quantidade de Diárias a devolver | Valor de cada Diária a devolver | Valor total das Diárias a devolver |

## 5. ASSINATURAS

| | |
|---|---|
| _____<br>**Servidor** | Declaro que o presente relatório de viagem encontra-se devidamente aprovado.<br><br>_____<br>**Chefe Imediato** |

A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço https://transparencia.gurupi.to.gov.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-

11ed-89fa-c9e315be7b2f/d5e50351-ff36-11ee-a321-12206ab54e66