



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

**DECRETO Nº 300/2013**

*Palminópolis, 11 de setembro de 2013.*

Dispõe sobre a concessão de diária e de indenização de transporte, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS - GO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Palminópolis em seu artigo 66 nos incisos VI e XXIX.**

**DECRETA**

**Seção I**

**DAS DIÁRIAS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Palminópolis a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem do servidor público que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se do município onde tenha exercício regular, a serviço.

**§ 1º** Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Palminópolis em eventos de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

**§ 2º** Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

**Art. 2º** A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sempre que houver pernoite. Entende-se como pernoite a permanência do servidor no local de destino da viagem até às 04h:00min (quatro horas) do dia seguinte.

**§ 1º** Se o retorno do servidor ao local de origem ocorrer após as 14 horas será devido um acréscimo no valor correspondente à meia diária.

Fone/fax: (64)3675-1167 CNPJ: 01.178.573/0001-72

Rua Elpídio de Paula Ribeiro, 395 – Setor Central, CEP: 75.990-000 – Palminópolis – Goiás

E-Mail: pmpalminopolis@hotmail.com



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

**Art. 3º** A diária será devida pela metade nos seguintes casos:

- I. quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;
- II. quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias.

**Art. 4º** Não será devida diária quando:

- I – durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o servidor passe a ter exercício;
- II – nos casos de afastamento a pedido do servidor, especialmente para freqüentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes;
- III – quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.
- IV – quando o órgão ou entidade fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pela administração.

**Art. 5º** Nas viagens para fora do Estado, sem utilização de veículo oficial, o servidor fará jus a uma complementação de diária correspondente a 20% (vinte por cento) de seu valor, destinada a cobrir despesas com transporte urbano.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no Art. 4º, inciso IV e caso o servidor não receba auxílio para o transporte urbano ou equivalente para a referida viagem, fará jus somente a complementação citada no caput deste artigo, correspondente ao que iria receber caso lhe fosse pago o valor da diária.

**Art. 6º** As diárias serão pagas antecipadamente mediante concessão do dirigente do órgão ou entidade a que pertence o servidor, admitida delegação de competência, exceto nos casos de emergências, quando são processadas no decorrer do deslocamento, o valor da diárias constará no anexo único.

**Parágrafo único.** As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo servidor beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

**Art. 7º** Caberá ao Secretário Municipal autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a conseqüente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

**§1º** O ato da concessão de diárias deverá conter as seguintes informações essenciais, a qual, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal, deverá ser anexada ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento para a liberação de diárias:

- I. nome, cargo/função, número funcional e lotação do servidor beneficiário;
- II. descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento;
- III. indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;
- IV. período do afastamento;
- V. valor unitário, a quantidade de diárias, valor da complementação ou acréscimo e a importância total a ser paga;
- VI. classificação da despesa orçamentária;
- VII. nome e cargo da autoridade do órgão ou entidade competente para autorização do ato de concessão.

**Art. 8º.** A concessão de diárias por servidor não extrapolará o período máximo de 10 dias consecutivos e fica limitada ao máximo de 10 diárias por mês.

**Art. 9º.** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

**Art. 10.** Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.

**Art. 11.** Os valores das diárias são os constantes na tabela do Anexo único, que integra este Decreto.

**Art. 12.** Somente será permitida concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

**Art. 13.** São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

- I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
- II. quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;
- III. quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;
- IV. quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

**§ 1º** Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV, a restituição ocorrerá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor.

§ 3º A restituição será feita por meio de depósito em conta do órgão com código identificador da despesa correspondente, conforme informado pelo setor financeiro ou equivalente, devendo o servidor comprovar documentalmente o depósito junto ao setor financeiro para ser incluído nos autos do processo de prestação de contas.

**Art. 14.** São hipóteses de reembolso ao servidor de valores referentes a diárias:

- I. quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa, respeitando o que dispõe o Art. 8;
- II. caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;
- III. quando for descumprida a previsão do Art. 6º, para os casos de urgência autorizados pelo ordenador de despesas.

**Parágrafo único.** Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

**Seção II**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 15.** Nos casos de deslocamento para viagens, o servidor é obrigado a prestar contas das diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

**Art. 16.** A prestação de contas conterá:

- I. boletim de diárias, contendo dados do servidor, locais de partida (origem) e destino, datas e horários do afastamento e valor recebido;
- II. relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso;
- III. documentos que confirmam a participação do servidor no evento (exemplos: folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença);
- IV. cópia dos canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;
- V. outros documentos pertinentes.

§ 1º No afastamento destinado a participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou eventos desta natureza será obrigatório à apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

**§ 2º** Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às inscrições pagas para o evento e às diárias concedidas.

**§ 3º** Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor participante apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

**Art. 17.** Os documentos mencionados no Art. 18 serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

**Parágrafo único.** Caso necessário, serão solicitados ao servidor, pela chefia imediata, pelo setor financeiro/equivalente ou pelo ordenador de despesa documentos complementares para a prestação de contas.

**Art. 18.** O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou solicitando a restituição ao erário estadual da importância paga indevidamente, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro ou equivalente emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor, para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.

**Art. 19.** Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§ 1º** No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos à Corregedoria para medidas cabíveis e também solicitar a inscrição do servidor em dívida ativa.

**§ 2º** Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

**Art. 20.** A prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

**Art. 21.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor.

**Art. 22.** É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado



**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pelo setor financeiro/equivalente.

**Art. 23.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Palminópolis, Estado de Goiás, aos 11 dias do mês de setembro de 2013.*





**ESTADO DE GOIÁS**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS**  
**VERDADE, ESPERANÇA E FUTURO**

**ANEXO ÚNICO**

VALORES	LOCALIDADE
R\$: 20,00	CIDADES CIRCUNVIZINHAS
R\$: 50,00	CAPITAL GOIÂNIA
R\$: 150,00	DISTRITO FEDERAL

