



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

Decreto Executivo Nº 013 de 15 de janeiro de 2021.

Regulamenta o pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal. Fixa os Valores das Verbas Diárias hospedagem e alimentação no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

ROSEMAR ANTÔNIO SALLA, Prefeito Municipal de Tenente Portela, Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislação vigente, em especial o disposto no § 5º do Art. 86, da Lei Municipal N.º 2.546/2018.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam fixados, os valores das verbas diárias hospedagem e alimentação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, para os agentes políticos, cargos comissionados e servidores efetivos:

I – Hospedagem Agentes Políticos:

CATEGORIA	Prefeito/Vice e Secretários
Capital do RS e de outros Estados	250,00
Interior	140,00
Capital Federal	500,00

II – Hospedagem/locomoção urbana para Servidores

CATEGORIA	Servidores
Capital do RS e de outros Estados	R\$ 180,00
Interior	R\$ 100,00
Capital Federal	R\$ 360,00

III – Verba Alimentação

CATEGORIA	Prefeito/Vice, Secretários e Servidores
Capital do RS e de outros Estados	50,00 por refeição
Interior	37,00 por refeição
Capital Federal	100,00 por refeição

Art. 2º A concessão e o pagamento de diárias, alimentação e hospedagem e locomoção urbana, previstas no artigo 86 e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 2.546/2018, poderão ser realizados antecipadamente, até o limite 70% do valor estimado das diárias hospedagem/locomoção urbana e alimentação, mediante o



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

arbitramento do número antecipado de dias de viagem, aprovados pelo Secretário da pasta que esteja lotado o servidor e ou pelo Prefeito e Vice-Prefeito Municipal.

§ 1º Excepcionalmente, aos motoristas da Secretaria de Saúde e Saneamento, em razão da peculiaridade dos deslocamentos diários, e considerando a média de viagens semanais realizadas por cada servidor, poderá ser realizado, no início de cada mês, o adiantamento do valor equivalente a 03 (três) diárias integrais (verbas alimentação e hospedagem/locomoção) à Capital Estadual, ficando condicionada a concessão de adiantamento no mês subsequente, à apresentação do relatório de prestação de contas das viagens realizadas e diárias adiantadas.

§ 2º O ato de concessão e arbitramento previsto neste artigo deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação, hospedagem e deslocamento urbano.

§ 3º O servidor que necessitar da liberação de diárias deverá preencher solicitação, conforme Modelo-Padrão constante no Anexo I, a qual, devidamente autorizada pelo Secretário da pasta de lotação e ou Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, deverá ser anexada ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento para a liberação de diárias.

§ 4º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal.

§ 5º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Secretário Municipal.

Art. 3º O valor liberado a título de diárias será, preferencialmente, depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

Art. 4º As despesas com táxi, realizadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Secretários Adjuntos, serão ressarcidas pelo Município, no valor correspondente aos comprovantes apresentados.

Art. 5º As despesas com pedágio e garagem, realizadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, bem como pelos servidores municipais, quando o deslocamento for realizado com veículo oficial, serão ressarcidas pelo Município, no valor correspondente aos comprovantes apresentados.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, estando sujeitas à apresentação de comprovantes de despesas de alimentação e hospedagem.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

Art. 7º O responsável pela diária apresentará relatório circunstanciado da viagem em até 15 (quinze) dias úteis após o retorno, o qual deverá ser homologado por sua Chefia Imediata e/ou enviado ao Controle Interno para apreciação.

§ 1º Cabe ao Controle Interno e na sua falta a chefia imediata, examinar o Relatório Circunstanciado de prestação de contas e seus documentos, exclusivamente em relação à formalidade e a regularidade da documentação comprobatória, rejeitando e devolvendo para eventuais correções os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

§ 2º Verificada a regularidade da prestação de contas o Controle Interno ou sua chefia imediata remeterá ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, para que seja arquivado junto ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento que gerou a liberação de diárias.

§ 1º O envio do relatório circunstanciado ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças dar-se-á através de Comunicação Interna.

§ 2º O relatório circunstanciado de prestação de contas será elaborado conforme Modelo-Padrão constante no Anexo II e deverá conter:

- I. Nome do servidor solicitante;
- II. Destino do servidor solicitante (Cidade, Estado);
- III. Razão da viagem realizada;
- IV. Valores solicitados (número de diárias liberadas; valor unitário da diária liberada; valor total das diárias liberadas);
- V. Meio de locomoção utilizado do Município até a cidade destino;
- VI. Nome e assinatura do servidor solicitante;
- VII. Nome e assinatura da Chefia Imediata, homologando o Relatório;
- VIII. Canhotos comprovantes da viagem de ônibus ou avião, e
- IX. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado.

§ 3º A autoridade concedente exigirá documentos comprobatórios acerca da presença do servidor no local de destino e, quando for autorizada viagem para participação em cursos, treinamentos, encontros, seminários e outros eventos de interesse da Administração, também os respectivos certificados ou atestados de participação.

§ 4º O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo poderá sujeitar o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitantes e concedentes.

Art. 8º Não haverá liberação de novas diárias, a quem da anterior não haja apresentado o relatório circunstanciado.



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

Parágrafo Único. Fica excepcionalizada a vedação prevista no “caput” deste artigo, para servidor que por determinação do dirigente do órgão tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

Art. 9º Não ocorrendo o deslocamento, o valor liberado a título de diárias deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente de PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE PORTELA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o cancelamento da Nota de Empenho.

§ 1º Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 2º Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, na hipótese de não ter recebido os respectivos valores, ou mediante depósito na conta corrente da Prefeitura Municipal, na hipótese de já tê-los recebido.

§ 3º Ocorrendo o depósito de que tratam o “caput” e o § 2º deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado ao Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças para identificação da respectiva quantia como receita de restituição.

§ 4º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de diária complementar.

§ 5º Em caso de não ressarcimento dos valores recebidos e que forem considerados indevidos, na forma do caput e seus parágrafos, será efetuado o desconto do montante devido na folha de pagamento do servidor.

Art. 10 Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no art. 1º deste Decreto, observados os seguintes percentuais:

I. Até o limite de 02 refeições diárias, mediante a apresentação do comprovante fiscal, desde que não haja previsão de alimentação gratuita;

II. 50% (cinquenta por cento) da verba diária hospedagem/locomoção urbana, quando o deslocamento exigir pernoite e o servidor não apresentar comprovante de despesa com hospedagem ou o servidor realizar a viagem no período noturno em transporte coletivo público, comprovada com a apresentação das passagens;



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

III. 100% (cem por cento) da verba diária hospedagem/locomoção urbana, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite, mediante a apresentação de comprovante de despesas de hospedagem.

IV. 50% (cinquenta por cento) da verba diária hospedagem, nas viagens com destinos cuja distância for superior a 300 km da sede do Município e o deslocamento não exigir pernoite.

§ 1º Caberá às Chefias imediatas a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

§ 2º A responsabilidade de que trata o parágrafo 1º deste artigo é solidária, em qualquer hipótese, entre servidores e chefias envolvidas no procedimento de apresentação e homologação da prestação, aplicando-se subsidiariamente, ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

Art. 11 Revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 400/2018, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tenente Portela, aos 15 dias do mês de janeiro de 2021.

ROSEMAR ANTÔNIO SALLA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado. Cumpra-se:

Aos 15 de janeiro de 2021.

PAULO JOSSELINO FARIAS
Secretária Municipal De Administração

**MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA****ANEXO I – MODELO-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

Nome do Servidor: _____

Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Matrícula: _____

Período do Deslocamento: _____

Itinerário: () Porto Alegre e Região Metropolitana () Interior do Estado () Outros Estados () Brasília

	MUNICÍPIO/ESTADO	DATA	HORÁRIO
SAÍDA			
CHEGADA			
SAÍDA			
CHEGADA			

Motivo do Deslocamento: _____

Forma de Deslocamento: () Ônibus, () Avião, () Carro Oficial: () Com Motorista () Sem Motorista, () veículo próprio com recebimento do valor equivalente as passagens para custeio de combustível.

RESUMO DE ESTIMATIVA DE CUSTOS VIAGEM

Nº e Valor Diárias Hospedagem	Nº e Valor Diárias Refeições	Valor Passagens Ida e volta	Somatório Despesas
() Capital – R\$	() Capital - R\$	R\$	R\$
() Interior – R\$	() Interior - R\$	R\$	R\$
() Brasília – R\$	() Brasília - R\$	R\$	R\$
			Total R\$

Obs: Mesmo em caso de deslocamento com veículo próprio deve ser preenchido o campo R\$ passagens, caso o servidor desejar receber esse valor para custeio combustível.

Tenente Portela - Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Solicitante
Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termo do art. Xxx da Lei Municipal n. xxx autorizo a presente solicitação de viagem.

Secretário Municipal xxxx
Carimbo/assinatura



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

ANEXO II – MODELO-PADRÃO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão: (identificar órgão da Administração)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)

Nº do Empenho da Liberação de Diárias:

2. DESTINO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO

Destino: Cidade, Estado

Data e hora de Saída: Dia/Mês/Ano e Horário

Data de Cegada: Dia/Mês/Ano e Horário

3. JUSTIFICATIVA

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. VALORES SOLICITADOS

Número de diárias hospedagem/deslocamento urbano:

Número de alimentações: () capital () interior **Total:**

Valor Total das Diárias:

5 . LOCOMOÇÃO (informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Frota:

6. CANHOTOS COMPROVANTES DAS VIAGENS DE ÔNIBUS OU AVIÃO (colar)

6.1 Em caso de deslocamento com veículo próprio, para fins de conversão do valor das passagens, para custeio de despesas combustível, informar neste item e anexar os comprovantes de abastecimento (nota fiscal com nome do servidor e placa do veículo).



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

Valor das passagens de ida e volta R\$ _____ (anexar comprovante dos valores estimados das passagens mediante demonstrativo emitido da página da Empresa que possui concessão da Linha de Transporte, na internet).

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado se for o caso (anexar ou colar)

OBS: Em caso de deslocamento para participação de cursos, palestras, congressos, treinamentos e similares é obrigatória a anexação do Certificado.

Tenente Portela - Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Solicitante

Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termo do art. Xxx da Lei Municipal n. xxx HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho à Secretaria de Finanças.

Secretário Municipal xxxx

Carimbo/assinatura



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

ANEXO I – MODELO-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Matrícula: _____

Período do Deslocamento: _____

Itinerário: () Porto Alegre e Região Metropolitana () Interior do Estado () Outros Estados () Brasília

	MUNICÍPIO/ESTADO	DATA	HORÁRIO
SAÍDA			
CHEGADA			
SAÍDA			
CHEGADA			

*ADIANTAMENTO MOTORISTAS SAÚDE	PERÍODO
Motivo/valor:	

* Campo exclusivo para adiantamento motoristas saúde

Motivo do Deslocamento: _____

Forma de Deslocamento: () Ônibus, () Avião, () Carro Oficial: () Com Motorista () Sem Motorista, () veículo próprio com recebimento do valor equivalente as passagens para custeio de combustível.

VALORES SOLICITADOS

Número de diárias hospedagem/deslocamento urbano:

Número de alimentações: () capital () interior Total:

Valor Total das Diárias:

Despesas com deslocamento (passagens) R\$:

Obs: Mesmo em caso de deslocamento com veículo próprio deve ser preenchido o campo R\$ passagens, caso o servidor desejar receber esse valor para custeio combustível.

Tenente Portela - Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Solicitante

Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termo do art. Xxx da Lei Municipal n. xxx autorizo a presente solicitação de viagem.

Secretário Municipal xxxx
Carimbo/assinatura

**MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA****ANEXO II – MODELO-PADRÃO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS****1. IDENTIFICAÇÃO****Órgão:** (identificar órgão da Administração)**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento)**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)**Nº do Empenho da Liberação de Diárias:****2. DESTINO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO****Destino:** Cidade, Estado**Data e hora de Saída:** Dia/Mês/Ano e Horário**Data de Cegada:** Dia/Mês/Ano e Horário**3. RESUMO DE CUSTOS VIAGEM (Prestação de Contas)**

Nº e Valor Diárias Hospedagem	Nº e Valor Diárias Refeições	Valor Passagens Ida e volta	Somatório Despesas
() Capital – R\$	() Capital - R\$	R\$	R\$
() Interior – R\$	() Interior - R\$	R\$	R\$
() Brasília – R\$	() Brasília - R\$	R\$	R\$
DESPESAS DIVERSAS			
Pedágio			R\$
Garagem			R\$
Taxi			R\$
Outras (especificar)			R\$
			Total R\$

4. JUSTIFICATIVA

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

5. LOCOMOÇÃO (informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Frota:

6. CANHOTOS COMPROVANTES DAS VIAGENS DE ÔNIBUS OU AVIÃO (colar)



MUNICÍPIO DE TENENTE PORTELA

6.1 Em caso de deslocamento com veículo próprio, para fins de conversão do valor das passagens, para custeio de despesas combustível, informar neste item e anexar os comprovantes de abastecimento (nota fiscal com nome do servidor e placa do veículo).

Valor das passagens de ida e volta R\$ _____ (anexar comprovante dos valores estimados das passagens mediante demonstrativo emitido da página da Empresa que possui concessão da Linha de Transporte, na internet).

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado se for o caso (anexar ou colar)

OBS: Em caso de deslocamento para participação de cursos, palestras, congressos, treinamentos e similares é obrigatória a anexação do Certificado.

Tenente Portela - Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Solicitante

Assinatura do Servidor Solicitante

Nos termo do art. Xxx da Lei Municipal n. xxx HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho à Secretaria de Finanças.

Secretário Municipal xxxx
Carimbo/assinatura