



DECRETO Nº 3.157/2017.

“REVOGA O DECRETO Nº 2.865/2016, E REGULAMENTA A CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS DOS SERVIDORES PUBLICOS E AGENTES POLÍTICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no artigo 69, inciso V, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

ARTIGO 1º. Fica revogado o Decreto 2.865/2016.

ARTIGO 2º. Fica classificado como diárias a cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana com servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a Repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

ARTIGO 3º. As diárias dos servidores da Prefeitura Municipal de Aripuanã, tem valor unitário de acordo com o discriminado abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Prefeito Municipal.	R\$ 700,00	R\$ 500,00
Vice-Prefeito, Secretários, Controlador, Coordenador Jurídica, Assessor Especial, Assessor de Assuntos Estratégicos, Assessor Contábil e Secretários Adjuntos, Procurador do Município e Contador.	R\$ 440,00	R\$ 286,00
Supervisor, Coordenador, Diretor, Ouvidor, Secretario Executivo e funcionários concursados em nível superior.	R\$ 286,00	R\$ 231,00
Chefes de Divisão, Chefe da UMC, Assistentes, Secretario da JSM e demais Servidores.	R\$ 220,00	R\$ 165,00



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A diária em que não houver pernoite o valor será reduzido em 50% (cinquenta por cento).

§ 2º. Motorista no exercício da função no período noturno e servidores em transito noturno terão direito a receber a diária integralmente.

ARTIGO 4º. No deslocamento para o exterior de servidor público ou agente político, devidamente autorizados serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas pelo Prefeito Municipal, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.

ARTIGO 5º. O Processo de Concessão de diária, deverá ser solicitada pelo Gestor da Unidade Administrativa, a ser encaminhado ao Sr. Prefeito, e/ou ao Secretário de Finanças, para deferimento ou não.

§ 1º. A solicitação deverá estar devidamente fundamentada, fazendo constar o motivo do deslocamento, destino, quantidade de dias, efetuando juntada de Ofício, Convite e/ou outro documento que demonstre a finalidade do deslocamento.

§ 2º. Parágrafo segundo: O pedido de diária concedido serão encaminhado a Supervisão de Recursos Humanos, que prosseguirá com os registros via Sistema e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade para demais providencias.

§ 3º. O processo de concessão de diárias deverá conter:

- I. Solicitação fundamentada;
- II. Autorização de sua concessão prevista no *caput*;
- III. As notas de empenho e liquidação;
- IV. Comprovante de recebimento dos valores pelo servidor.

ARTIGO 6º. O processo de Prestação de contas de diária concedida, deverá ser elaborado pelo Servidor Publico ou Agente Político beneficiado, na qual deverá compor dos seguintes documentos:

I. Relatório de viagem assinado pelo Servidor Publico ou Agente Político, descrevendo: Nome, cargo, Lotação, motivo do deslocamento, trajeto percorrido, período do deslocamento, meio de transporte;



GABINETE DO PREFEITO

II. Bilhetes de passagens, quando for o caso, em nome do servidor ou agente político e/ou comprovante abastecimento de veículo oficial ou próprio que comprovem a data de saída e retorno ao Município;

III. Solicitação fundamentada do Servidor Público ou Agente Político, quando do pedido das diárias, autorizado pelo ordenador de despesa ou pelo Secretário Municipal de Administração.

IV. Cópia de comprovante de participação em cursos, treinamentos e eventos, quando for o caso;

V. Nota fiscal de despesas com alimentação, hospedagem e/ou abastecimento de veículo, que comprove ao menos o primeiro e último dia de permanência no destino;

VI. Comprovante de devolução caso o deslocamento se der por número de dias inferior ao inicialmente autorizado.

§ 1º. A prestação de contas, contendo um documento do primeiro dia e um documento do último dia do período das diárias elencados no rol dos incisos deste artigo, deverá ser entregue ao Servidor responsável pelo Departamento de Arquivo da Contabilidade, para análise e verificação do cumprimento, e no caso de pendências ou irregularidades, submeterá o Secretário de Finanças para emissão do parecer quanto à legalidade e/ou notificar o servidor das inconsistências encontradas.

§ 2º. O servidor público ou o agente político que deixar de prestar contas previstas no “caput” deste artigo ou não a fizer no prazo máximo de 10(dez) dias após o regresso, por qualquer motivo, será considerado o não afastamento e ficará obrigado a restituir os valores das diárias concedidas, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso.

§ 3º. O servidor público ou o agente político que for exonerado ou demitido, com pendências de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontadas na rescisão.

§ 4º. As passagens não utilizadas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras, a fim de ser utilizadas, preferencialmente na mesma Secretaria, e anexar o comprovante da entrega na Prestação de Contas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã



GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 7º. O Prefeito Municipal está desobrigado de apresentar os documentos constantes nos incisos IV e V, do artigo anterior, quando da prestação de contas de suas diárias concedidas.

ARTIGO 8º. O servidor público ou o agente político que receber diárias e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso.

ARTIGO 9º. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas o dia de início e excluindo-se o de regresso ao local de trabalho ou à sua residência.

ARTIGO 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos do artigo 7º à data de 1º/01/2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 06 dia do mês de julho de 2017.

JONAS RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

JOSÉ AUGUSTO MARTINS
Secretario Municipal de Administração

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 81, III, da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura em 06/07/2017.

CLAUDIA MARIA TSCHA
Secretária Adjunta de Administração
Port. N° 7.925/2015