DECRETO Nº 03/2022
DE 08 DE MARCO DE 2022

Regulamenta a Concessão de Diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador, Ouvidor, Secretários e Servidores do Poder Executivo, que se deslocarem para localidades situadas dentro ou fora do Estado de Sergipe, e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAMBU, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do art. 81 alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Pirambu, combinado com as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe TCE n° 297 de 11 de Agosto de 2016 e n° 325 de 27 de Junho de 2019, e tendo em vista o que dispõe o art. 60 da Lei n° 13/90 de 31 de Dezembro de 1990 (Regimento Jurídico Único dos Servidores Municipais de Pirambu),

D E C R E T A:

Art. 1° - O Servidor público que se deslocar, a serviço, da sede eventualmente no desempenho de suas funções, seja para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diárias de viagem face às despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano.

Art. 2° - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionadas ou do cargo em comissão;

III – publicação do ato no Diário Eletrônico do Município, sem prejuízo de outras formas de publicação que se entender necessário;

IV – comprovação do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;

V – fixação dos valores das diárias de acordo com o cargo, função ou emprego exercido pelo servidor.

Art. 3° - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, ou do Estado, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§ 1° - Os valores das diárias de viagens são os constantes do **Anexo I** deste Decreto.

Art. 4° - O pedido de liberação de diária deverá ser por meio de formulário próprio conforme **Anexo II**, devidamente preenchido contendo obrigatoriamente:

I – Nome do servidor;
II – Número da matrícula do CPF;
III – Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;
IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;
V – Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas;
VI – Comprovante de participação/inscrição em congressos ou similares.

Art. 5° - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária especifica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art, .6° - As diárias serão pagas antecipadamente:

§ 1° - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 2° - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 7° - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a (s) diária (s) correspondente (s) ao período excedente.

Art. 8° - O Servidor deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Finanças, a apresentação de contas, em formulário próprio, **Anexo III** que deverá conter:

I – Local de destino e pernoite;
II – Dia e hora da partida e da chegada á sede do serviço;
III – Motivo do afastamento;
IV – Número de diárias especificando os dias de afastamento;
V – Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, de acordo com os objetivos ensejados da designação;
VI – Nos casos de participação em cursos, seminários congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação.

§ 1° - A prestação de contas deverá ser realizado até o 3° (terceiro) dia útil após o regresso da viagem;

§ 2° - Todo material recebido pelo servidor (livro, anuários, cartilhas etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 9° - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir ao erário municipal os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, preenchido em formulário próprio, Anexo **IV**, parte integrante deste.

Art. 10° - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 11° - Em caso de inercia do servidor sobre as restituições que tratam os artigos 9° e 10° a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor, no mês subsequente, devendo haver a notificação por escrito do servidor sobre os referidos descontos.

Art. 12° - O setor Financeiro analisará a execução da despesa e solidária, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo de 05 (cinco) dias úteis a notificação.

Art. 13° - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatória de despesas com a alimentação e hospedagem.

Art. 14° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pirambu, Estado de Sergipe, em 08 de Março de 2022.

GUILHERME JULLIUS ZACARIAS DE MELO
Prefeito Municipal de Pirambu