



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

DECRETO Nº 996/2016 DE 26 DE JANEIRO DE 2016.

EMENTA: "REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 837/2014, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EDNO FÉLIX PINTO, Prefeito Municipal de Potim, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º. A concessão de diárias a servidores da Prefeitura do Município de Potim obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 837/2014, 11 de dezembro de 2014, regulamentada por este Decreto.

Art. 2º. Os servidores municipais, quando devidamente autorizados por seus Diretores a que funcionalmente estiverem subordinados, ou pelo Sr. Prefeito Municipal, que se deslocarem deste Município, eventualmente, por motivo de serviço ou de interesse da Administração Municipal farão jus à percepção de diária devidamente atualizada no Anexo I do presente Decreto para custeio de despesas com alimentação, independentemente de comprovação.

I - Entende-se por alimentação, para efeito deste Decreto, café da manhã, almoço, jantar e lanches.

II – As diárias deverão ser solicitadas com 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 3º. A utilização de veículo próprio do servidor em viagens dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Diretor Municipal de Administração e Finanças e da observância das disposições constantes deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

§ 1º. Nos casos em que o interesse administrativo justificar, o servidor, de cargo efetivo ou comissionado poderá utilizar-se de automóvel de sua exclusiva propriedade para viagem a serviço da Administração Pública Municipal, observadas, rigorosamente, as seguintes condições:

I - obter autorização de viagem do Prefeito Municipal e/ou do Diretor Municipal de Administração e Finanças, conforme Anexo II;

II - firmar termo renunciando expressamente a qualquer direito de indenização decorrente do uso do veículo e isentando o Município de Potim por danos que venham a ocorrer, em razão de possíveis acidentes, bem como, da responsabilidade por desgastes do veículo, conforme Anexo III.

§ 2º. Pelo uso do veículo particular em viagens a serviço, fica autorizado abastecimento do veículo no posto de gasolina contratado pelo Município para os abastecimentos próprios, na quantidade de 01 (um) litro para cada 10 (dez) quilômetros rodados.

I - Nenhuma despesa pelo uso do veículo particular será reembolsada pelo Município além do combustível/quilômetro constante deste parágrafo, exceto cupom fiscal de pedágio no trecho percorrido, ou eventual necessidade por percurso a maior, devidamente justificada, de abastecimento superior ao autorizado na cidade de origem, mediante cupom fiscal detalhado.

§ 3º. O valor do reembolso de que trata o inciso anterior, será apurado levando-se em consideração o destino da viagem e a necessidade da rodagem a maior dos veículos dos servidores devidamente autorizados e justificados.

§ 4º. A Divisão Municipal de Obras e Viação - DOV através do Setor de Transportes deverá, nos casos de reembolso, atestar a compatibilidade da quilometragem informada pelo servidor e a viagem realizada, sendo-lhe outorgada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

competência para glosar parte do pedido de reembolso que entender não justificável e devido, exigindo do servidor na sua prestação de contas:

I - apresentação da autorização da viagem com uso do veículo particular e do termo de renúncia, conforme constante dos incisos I e II, do § 1º do art. 3º deste Decreto;

Art. 4º. O servidor efetivo poderá receber, por adiantamento, o valor das diárias e pernoites em nome dos servidores beneficiários sob sua responsabilidade e controle relativos aos dias previstos de duração da viagem, por efetiva prestação de contas.

Parágrafo Único. Adiantamento para diárias que excederem o limite referido no *caput* deste artigo poderão ser autorizadas mediante justificativa ao Diretor Municipal de Administração e Finanças.

Art. 5º. São competentes para aprovar as despesas de viagem, o Prefeito Municipal e/ou Diretor Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo Único. Os acertos de contas de viagens, após devidamente aprovados conforme este artigo, deverão ser encaminhados à Divisão Municipal de Administração e Finanças para verificação do cumprimento do presente Decreto e da legalidade dos documentos de despesas apresentados.

Art. 6º. É vedada a concessão de diárias cumulativamente com qualquer retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Art. 7º. No prazo de 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, o servidor é obrigado a apresentar o relatório de viagem em formulário próprio, sob pena de desconto integral em folha de pagamento, do adiantamento recebido, sem prejuízo de outras cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

Art. 8º. Os membros de Conselhos Municipais, que, eventualmente, deslocarem-se da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de alimentação, quanto ao pagamento ou reembolso de hospedagem, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo Único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizados pelo Diretor Municipal da área pertinente ao Conselho, observado o disposto no *caput*, parágrafos e incisos do art. 3º deste Decreto.

Art. 9º. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame pela Diretora Municipal de Administração e Finanças.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRE-SE.

Potim, 26 de janeiro de 2016.


EDNO FÉLIX PINTO
 Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

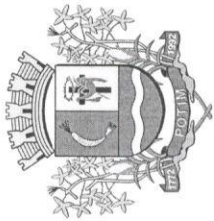
ANEXO I

TABELA DE DIÁRIA ALIMENTAÇÃO

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>DISTÂNCIA</u> <u>(DESTINO)</u>	<u>TEMPO DE</u> <u>PERMANÊNCIA</u>	<u>VALOR R\$</u>
DIÁRIA 01	SUPERIOR A 80 KM E INFERIOR A 150 KM	SUPERIOR A 04 HORAS	R\$ 45,00
DIÁRIA 02	SUPERIOR A 150 KM E INFERIOR A 300 KM	SUPERIOR A 04 HORAS	R\$ 70,00
DIÁRIA 03	SUPERIOR A 300 KM E INFERIOR A 500 KM	ATÉ 12 HORAS	R\$ 70,00
DIÁRIA 04	SUPERIOR A 500 KM E INFERIOR A 800 KM	SUPERIOR A 12 HORAS	R\$ 90,00
DIÁRIA 05	SUPERIOR A 800 KM	ATÉ 24 HORAS	R\$ 135,00

Potim, 26 de janeiro de 2016.


EDNO FÉLIX PINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

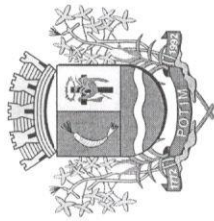
"TERRA DO ARTESANATO"

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM - DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DECRETO MUNICIPAL Nº 996/2016	
AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM COM UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO	
ANEXO II	
NOME	CARGO
DIVISÃO	
DATA	PLACA DO VEÍCULO
OBJETIVO	
DESTINO DA VIAGEM	

Pelo presente, fica o servidor identificado autorizado a utilizar veículo de sua propriedade na viagem acima especificada; viagem esta de interesse administrativo, fazendo o mesmo jus pela utilização de seu veículo, ao reembolso de que trata o § 3º, do artigo 3º, do Decreto Municipal nº 996/2015, desde que satisfeitas as condições e exigências de tal regulamento.

WALTER RIBEIRO DA SILVA FILHO
Diretor Municipal de Administração e Finanças

EDNO FÉLIX PINTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM - DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DECRETO MUNICIPAL Nº 996/2016	
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE	
ANEXO III	
NOME	CARGO
DIVISÃO	
DATA	PLACA DO VEÍCULO
OBJETIVO	
DESTINO DA VIAGEM	

Pelo presente, o servidor abaixo assinado isenta o Município de Potim de qualquer responsabilidade pela utilização de seu veículo na viagem especificada por desgaste do mesmo e por possíveis multas que possam ser aplicadas em trânsito, declarando que renuncia a todo e qualquer direito e ação contra a municipalidade decorrente do uso do referido veículo. Por ser verdade e para que produza seus legais e jurídicos efeitos, firmo o presente,

SERVIDOR:

C.P.F. Nº

ASSINATURA:

Praça Miguel Corrêa dos Ouros, 101 - Centro - Potim - SP - CEP 12525-000
Telefax: (12) 3112.9200 - e-mail: prefeiturapotim@uol.com.br
CNPJ: 65.042.855/0001-20 - I.E.: Isento



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM - DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 996/2016

FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

ANEXO IV

SERVIDOR:

C.P.F. Nº

CARGO/FUNÇÃO:

TELEFONE:

ROTEIRO E INFORMAÇÕES DAS DIÁRIAS

DESCRIÇÃO DO MOTIVO E PERTINÊNCIA DA VIAGEM:

ORIGEM	DESTINO	PERMANÊNCIA	TIPO	TRANSPORTE	PASSAGENS	VALOR

JUSTIFICATIVA (viagem em final de semana ou feriado) – conforme § 2º, art. 5º Decreto nº 5.992/2006:

JUSTIFICATIVA (viagem com prestação de contas pendente):

JUSTIFICATIVA (não cumprimento do prazo legal de 05 dias úteis de antecedência na solicitação de diárias):

JUSTIFICATIVA: (viagem com início e término em cidade diferente da que o servidor está em exercício)

DATA: ____/____/____

ASSINATURA:

APROVAÇÃO DA DIÁRIA/VIAGEM (identificação/carimbo e assinatura obrigatórios)

DEFERIDO

DEFERIDO/RESTRIÇÕES

INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA (no caso de indeferimento ou deferimento com restrições):

DATA: ____/____/____

Identificação/carimbo e assinatura

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: ____/____/____

RECEBIDO POR:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

Memorando nº XXX /2016

Em xx de xxxxx de 2016.

À Divisão de Administração e Finanças
Sr. Diretor,

Assunto: **Solicitação de diárias e combustível/pedágio (Caso seja pedido de diárias e combustível/pedágio. Se for apenas um dos dois, favor colocar de acordo com o pedido).**

1. Solicito a Vossa Senhoria a autorização de diárias para o *Senhor (a) Prof (a). Fulano de Tal* para viagem à *Cidade-UF*, com saída dia *12/11/2015* e retorno dia *15/11/2015*, com objetivo de participar do *Seminário xxxxxxxxx*, para tratar de assuntos xxxxxxxxx. A viagem é importante pois xxxxxxxxx. A verba a ser utilizada será xxxxxxxxxxxxx. **(neste parágrafo descrever o nome, cargo do proposto, o vínculo, o destino, a data de saída e retorno, o motivo, a relevância da viagem e a fonte do recurso a ser utilizada).**
2. Os pedágios a serem pagos no trecho percorrido:
3. A viagem está sendo solicitada fora do prazo legal xxxxxxxxx **(Usar somente em casos excepcionais, sempre que a viagem for solicitada fora do prazo legal de 5 (cinco) dias úteis antes da data de partida. Justificar e documentar justificativa. Caso não haja uma justificativa plausível documentada, o pedido será indeferido**
4. Seguem em anexo comprovante do evento (e-mail convite, folder, programação e etc) e RDP - Requisição de Diárias e Passagens preenchida. **(É importante encaminhar a RDP junto com o memorando, para que sejam analisados os dados completos do passageiro, o motivo da viagem, a justificativa da urgência, o transporte a ser utilizado e os trechos a serem seguidos).**

Atenciosamente,

Nome do solicitante
Cargo ou Função

Telefone e Setor do solicitante: