

DECRETO MUNICIPAL Nº 028 DE 19 DE MARÇO DE 2010.

QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIA AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO ARTIGO 66 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 882/2010;

DECRETA:

Art. 1º - A solicitação de diárias e adiantamentos deverá ser feita à Secretaria Municipal de Finanças com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), exceto nos casos de urgência, quando o requerimento for feito pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - Para solicitação de diárias referentes a cursos de capacitação e qualificação de profissional, deverá ser feita uma análise prévia quanto a necessidade, os benefícios que o mesmo trará para o município, com autorização prévia do Secretário (a) a que o servidor estiver subordinado, havendo a necessidade do solicitante comunicar ao Departamento de Pessoal para avaliação da finalidade e do interesse público, bem como para os assentamentos funcionais do servidor.

Art.3º - A liberação de uma nova solicitação de diária quanto adiantamento, somente será possível se o servidor estiver em dias com suas prestações de contas evitando assim confusões com as respectivas datas das viagens.

Art. 4º - Não serão aceitos solicitações de restituições de valores tanto descontados em folha de pagamento, quanto de valores pertinentes a viagens efetuadas sem execução de empenho prévio de diárias .

Art. 5º - Ficam limitadas as 14 (catorze) diárias pagas por mês por servidor exceto para servidores que atuam em atividades que demandam viagens constantes a outros municípios.

Art. 6º - O servidor que receber diária (s) e não se deslocar do município por qualquer motivo ficará obrigado a restituir integralmente os valores recebidos.

Art. 7º - Na hipótese do servidor retornar ao município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso.

Art. 8º - Nos casos em que o servidor estiver em outra localidade e o deslocamento perdurar por mais tempo do que o originalmente previsto; quando de seu retorno o servidor poderá solicitar o pagamento complementar de diárias, seguido o mesmo ritual da solicitação de diárias.

Art. 9º - a prestação de contas deverá ser efetuada pelo servidor por meio de comprovação do período em que o mesmo estiver afastado, no prazo de 10 (dez) dias contados do seu retorno ao município, sendo necessário o preenchimento de relatórios cujos modelos encontram-se em anexos a este Decreto, independente do depósito do pagamento de diária, devendo observar o seguinte:

- a) – **Diárias:** Apresentação de relatório de viagem;
- b) - **Adiantamentos:** Notas Fiscais ou recibos devidamente preenchidos em todos os seus campos em nome da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, CNPJ nº 03.238.920/0001-30, datada e recebada sem emendas,

rasuras ou ressalvas, assinados no verso pelo servidor beneficiário do adiantamento.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia – MT, 19 de março de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra

JOÃO SARTORI
Séc. Mun. de Administração

ANEXO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 000 DE 00 DE MARÇO DE 2010

Formulário para solicitação de diária

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia – MT.		Exercício:	
Nome do servidor:		Matricula do servidor	Data:
Cargo/Função:			
Secretaria:			
Assessoria/Coordenadoria/Departamento/Setor:			
Banco:		Agencia:	Conta:
Dotação Orçamentária:			
Data da Viagem: ____/____/____ à ____/____/____	Horário Saída: ____:____ h	Horário Chegada: ____:____ h	Destino:
Meio de Transporte: () Veículo Oficial () Veículo Particular () Transporte Coletivo		Valor Passagem Ida/Volta:	
Objetivo da Viagem:			
Quantidade de Diárias:		Valor da Diária:	Valor Total:
Assinatura do Servidor _____/_____/_____ _____ Servidor (a)			
Aprovada _____/_____/_____ _____ Ordenador de Despesa			

ANEXO II
RELATORIO DE VIAGEM

Nome do servidor:	Matricula do servidor
Secretaria:	
Assessoria/Coordenadoria/Departamento/Setor:	
Destino:	
Data da Chegada ao local: ____ / ____ / ____	Data da Saída : ____ / ____ / ____
Objetivo da Viagem:	
Relatório:	

____ / ____ / ____

Servidor (a)

____ / ____ / ____

Secretário (a)