DECRETO Nº 374
DE 16 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias a servidores e empregados públicos civis, agentes políticos e colaborador eventual, no âmbito da Administração Direta e Indireta, exceto Empresas Independentes, do Poder Executivo Municipal de São Cristóvão/SE, pelo deslocamento temporário da localidade onde têm exercício, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, no uso de sua atribuição que lhe confere a Constituição Federal, artigo 53, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Cristóvão; e

Considerando a necessidade, por interesse do serviço e conveniência administrativa, de regulamentar a concessão e o pagamento de diárias aos servidores e empregados públicos civis, agentes políticos e colaboradores eventuais, quando de seu deslocamento da sede do órgão ou entidade para outras localidades, dentro e fora do Estado de Sergipe e do País, a serviço da Administração Pública Municipal, bem como a correspondente prestação de contas;

Considerando**,** a necessidade de uniformizar o entendimento sobre a concessão das diárias,

D E C R E T A:

CAPÍTULO ÚNICO
DA CONCESSÃO, DO PAGAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

Seção I
Das Disposições Iniciais

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Direta e Indireta, exceto Estatais Independentes, do Poder Executivo Municipal, a concessão de diária para cobertura de despesas com alimentação, deslocamento, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público civil, agente político ou colaborador eventual que, em caráter circunstancial ou transitório, tenha que se afastar da sede onde estiver lotado para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em viagem a serviço e/ou capacitação de servidor ou agente público ou agente político.

§ 1º Aplicam-se as disposições do *"caput"* deste artigo, observada a equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor ou empregado público admitido em caráter temporário, convocado, colocado à disposição ou cedido para prestar serviços na Administração Direta e Indireta, exceto Estatais Independentes, do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Considera-se viagem a serviço ou missão o afastamento do servidor ou empregado público de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, não englobando a viagem para capacitação.

§ 3º A viagem a serviço ou para capacitação compreenderá o período entre a saída do servidor ou empregado da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem, desde que o trajeto seja realizado em conformidade com os objetivos de que trata este Decreto.

§ 4º Entende-se por despesas com permanência em outra localidade aquelas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos da viagem a serviço, que não estejam englobadas sobre outras rubricas ou legislações.

§ 5º Considera-se colaborador eventual toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Municipal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Administração Pública, em caráter excepcional.

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto ao servidor, empregado público ou colaborador eventual que acompanhar servidor ou empregado público com deficiência em deslocamento a serviço.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

§ 1º A concessão de diária para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor ou empregado público.

§ 2º A perícia de que trata o § 1º deste artigo terá validade máxima de 2 (dois) anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor ou empregado público acompanhado quando em viagem.

§ 4º O servidor ou empregado público com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a Administração Pública Estadual.

§ 5º Para os fins de que trata o § 4º deste artigo, no caso de o indicado ser servidor ou empregado público, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Seção II
Da Concessão, do Pagamento, Das Vedações e Da Restituição Das Diárias

Art. 3º A diária não será devida:

I. quando o deslocamento do servidor ou empregado público constituir exigência permanente do cargo, emprego ou função;

II. referente ao dia da falta, quando o servidor ou empregado público, estando afastado ou fora da sua sede ou localidade em que tem exercício, em objeto de serviço, faltar ao trabalho sem motivo justificado;

III. quando o deslocamento do servidor ou empregado público implicar desligamento da referida sede ou localidade de trabalho;

IV. não ocorrer pernoite e o afastamento do servidor ou empregado público for inferior a 6 (seis) horas;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

V. se entidade pública ou privada arcar com as despesas de alimentação, hospedagem e permanência do servidor ou empregado público;

VI. quando as despesas com alimentação, hospedagem e permanência estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

VII. ao servidor ou empregado público nomeado ou designado para servir no exterior;

VIII. com hospedagem, alimentação ou permanência alheios aos objetivos da viagem a serviço;

IX. com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º O valor da diária será calculado por dia de afastamento da sede do serviço, desde que não incidam as hipóteses de vedação previstas no art. 3º deste Decreto, e será pago observando-se os seguintes termos:

I. integralmente, quando houver pernoite, desde que a hospedagem não seja custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privada;

II. na metade de seu valor, nos seguintes casos:

a) quando não houver pernoite e o afastamento do servidor ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

b) quando o poder público custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas pela diária.

§ 1º Ressalvadas as hipóteses de vedação ou redução de valor da concessão de diárias previstas neste Decreto ou em outras legislações vigentes, o tempo de deslocamento para o destino ou de retorno à sede de serviço será computado como de viagem a serviço, para fins de concessão da diária.

§ 2º Na hipótese de o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento, a diária será devida de forma integral.

Art. 5º A diária será concedida em valor certo e determinado, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I do presente Decreto, sendo vedada a concessão de diária com base em estimativas.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

Art. 6º A diária será paga em regra antes do início da viagem, de uma só vez, exceto na hipótese de emergência, a critério da autoridade competente, quando será paga durante a viagem já iniciada.

§ 1º Não será considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e "*workshops*", salvo justificativa em situações extraordinárias.

§ 2º Não havendo tempo hábil para efetuar o pagamento durante a viagem, a diária deverá ser paga posteriormente.

§ 3º A solicitação de diária deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da viagem, para diárias dentro do Estado, e de 10 (dez) dias úteis da viagem, para diárias fora do Estado, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§ 4º A diária, inclusive a que se refere ao seu próprio afastamento, será concedida pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor ou empregado público, ou a quem for delegada tal competência.

§ 5º Os valores das diárias deverão ser depositados na conta bancária do beneficiário até 1 (um) dia antes da data da viagem, salvo situações justificáveis.

Art. 7º A autorização para concessão de diária será deferida após formalização do pedido, que deverá conter:

I. nome completo, CPF, cargo, emprego ou função e lotação do servidor ou empregado público beneficiário;

II. descrição objetiva do serviço a ser executado ou do evento, com a justificativa do deslocamento;

III. indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV. período do afastamento;

V. valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga.

§ 1º O pedido de solicitação poderá ser realizado pelo próprio beneficiário ou pelo superior imediato, desde que, este não seja a pessoa responsável pela autorização da concessão.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

§ 2º Na hipótese de solicitação realizada pelo próprio beneficiário, deverá ser apresentada a autorização do superior imediato, ressalvado quando se tratar de Secretário de Estado ou equivalente.

§ 3º O responsável pela concessão da diária poderá aprovar a solicitação ou rejeitá-la.

§ 4º A aprovação da concessão da diária deverá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do deslocamento, salvo situações justificáveis.

§ 5º Na hipótese de rejeição, o responsável pela concessão da diária poderá indicar alterações necessárias à concessão da diária, caso em que o solicitante poderá realizar nova solicitação atendendo às alterações indicadas pelo responsável.

Art. 8º Todo o processo de solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas relativo à diária deverá ser realizado no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC do Município de São Cristóvão ou outro que venha a substituí-lo, exceto se houver indisponibilidade técnica, caso em que o Secretário da Fazenda do Município de São Cristóvão/SE deverá disciplinar o trâmite através de ato próprio, observado o disposto nesse decreto.

Art. 9º Nenhum pagamento de diária ultrapassará, de cada vez, o valor correspondente a 30 (trinta) diárias.

§ 1º Nenhum servidor ou empregado público poderá perceber, a título de diária, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal, salvo em situações extraordinárias e temporárias e desde que formalmente justificado pelo interessado e autorizado pelo Secretário de Governo ou pelo dirigente máximo do ente da Administração Indireta.

§ 2º Salvo em casos especiais e quando expressamente autorizados pelo Secretário Municipal de Governo ou pelo dirigente máximo do ente da Administração Indireta, o total de diárias atribuídas ao servidor ou empregado público não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano.

Art. 10. Será concedida diária de igual valor, tomando-se por base a do cargo, função ou emprego de maior hierarquia, aos servidores, empregados públicos e colaboradores eventuais, ainda que de posições hierárquicas diferentes, que se deslocarem conjuntamente para o desempenho de um mesmo serviço ou missão nos termos previstos no §2º do Art. 1º deste Decreto, exceto

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

para deslocamento para cursos ou capacitações quando serão pagas as diárias correspondentes ao cargo do solicitante considerado individualmente.

Art. 11. A proposta de concessão de diária, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 12. A viagem a serviço para fora do país será previamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, admitida a delegação de competência para o Secretário Municipal de Governo.

§ 1º Na viagem ao exterior, a diária será fixada em euro (€), para viagens à região da União Europeia, ou em dólar (US$), para viagens aos Estados Unidos da América e outras regiões, consoante os valores estipulados no Anexo I – Tabela III deste Decreto, e paga em reais (R$) com base na cotação do euro (€) ou do dólar (US$) turismo do dia anterior à autorização da diária, conforme o caso.

§ 2º A proposta de concessão de diária para atender à viagem a que se refere o *"caput"* deste artigo deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis, ao responsável pela autorização de seu pagamento.

§ 3º O disposto no *"caput"* deste artigo deve observar os prazos descritos no § 5º do art. 6º e no § 4º do art. 7º, ambos deste Decreto.

Art. 13. Somente será permitida concessão de diária nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

Parágrafo único. A despesa com diária correrá à conta da dotação orçamentária própria do órgão ou entidade a que estiver vinculado o servidor ou empregado público beneficiário.

Art. 14. O servidor ou empregado público que, por motivo justificado, não puder dar cumprimento à ordem ou determinação de afastamento para a localidade a que se deverá deslocar, fará imediata comunicação à autoridade competente, para adoção das providências necessárias.

Art. 15. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

II - quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;

III - quando o servidor ou empregado público beneficiário aferir a necessidade de restituição;

IV - quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição, nos termos deste Decreto e da legislação aplicável.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do *"caput"* deste artigo, a restituição do saldo ou da totalidade das diárias ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso IV do *"caput"* deste artigo, a restituição do saldo ou da totalidade das diárias ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação recebida pelo servidor ou empregado público.

§ 3º A restituição a que se refere este artigo será feita por meio do Documento de Arrecadação Municipal - DAM ou Guia de Recolhimento - GR, gerado pela Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Planejamento, ou outro documento que venha a substituí-lo, devendo o servidor ou empregado público comprovar documentalmente o pagamento junto ao setor responsável pela prestação de contas da diária e a Controladoria Geral do Município.

Art. 16. Será admitido, excepcionalmente, o pagamento de diária, a título de reembolso, na ocorrência, posterior ou concomitantemente à viagem a serviço, de uma das seguintes hipóteses:

I. quando autorizada a prorrogação do período de afastamento pelo ordenador de despesas, acompanhada da devida justificativa;

II. caso ocorra reajuste do valor da diária durante o afastamento do servidor;

III. em caso de urgência, quando não for possível o cumprimento dos prazos para solicitação, concessão e/ou pagamento previstos neste Decreto, observada a necessidade de justificativa e autorização do responsável pela concessão.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

§ 1º Aplicam-se as demais disposições deste Decreto às diárias pagas posteriormente.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor ou empregado público eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Seção III
Da Prestação de Contas

Art. 17. O servidor, empregado público civil ou agente político é obrigado a prestar contas da diária recebida, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

§ 1° Aplica-se o disposto nesta Seção ao colaborador eventual ou acompanhante de servidor ou empregado público com deficiência em deslocamento a serviço, conforme art. 2° deste Decreto.

§ 2° Na impossibilidade de o próprio beneficiário da diária acessar o SIAFIC para a realização da prestação de contas, a mesma poderá ser realizada pelo seu superior imediato, desde que devidamente justificada, devendo o beneficiário apresentar o relatório de viagem preenchido e assinado, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto, para que possa ser anexado no sistema no ato da prestação de contas.

Art. 18. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I. o deslocamento, por meio de:

a) autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo; ou

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II. a estada no local de destino, por meio de recibo de pagamento da hospedagem;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

III. a participação nas atividades a que se destina a viagem, por meio de:

a) lista de frequência; ou

b) certificado de participação em evento;

IV. a atividade desempenhada, por meio de:

a) relatório de viagem, que conste obrigatoriamente, as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão, se for o caso; ou

b) outro documento hábil.

§ 1º No afastamento destinado à participação em curso, seminário, treinamento, congresso ou outro evento congênere será obrigatória a apresentação de certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação de participação integral no evento, o servidor ou empregado público ressarcirá ao erário municipal os valores proporcionais referentes às diárias concedidas.

§ 3º Excepcionalmente, mediante justificativa, a comprovação de participação exigida no § 1º deste artigo poderá ser substituída por uma declaração de participação emitida pela organização, devendo o servidor ou empregado participante apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o certificado ou diploma que comprove a frequência no evento.

§ 4º O beneficiário da diária, na hipótese prevista no inciso I do "caput" do art. 4º deste Decreto, caso não apresente o comprovante de recibo de pagamento de hospedagem, deverá apresentar autodeclaração, conforme modelo constante no Anexo III deste Decreto, de que não teve a sua hospedagem custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º No ato da apresentação da prestação de contas, na ocorrência de recebimento de diárias fornecidas durante o período da viagem ou em momento posterior, deverá ser anexada a justificativa apresentada, conforme modelo constante no Anexo IV deste Decreto, que comprove a respectiva necessidade.

§ 6º O Relatório de Viagem, conforme modelo constante no Anexo II deste Decreto, deverá ser sucinto e apresentar os fatos relevantes da viagem,

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

devendo constar obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão.

Art. 19. Os documentos mencionados no art. 18 deste Decreto serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para conferência.

Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao servidor ou empregado público, pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa, pelo setor financeiro ou equivalente, documentos complementares para a prestação de contas.

Art. 20. O setor financeiro ou equivalente apreciará a prestação de contas, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou empregado público ou solicitando a restituição ao erário municipal da importância paga indevidamente, quando for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo irregularidades, o setor financeiro e a Controladoria Geral do Município emitirá relatório indicando as inconsistências, dando ciência ao servidor ou empregado público, para que este, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, tome as medidas necessárias para regularização.

Art. 21. Após conferência pelo setor financeiro ou equivalente, os autos serão remetidos para aprovação do Ordenador de Despesas.

§ 1º No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o ordenador de despesa deverá encaminhar os autos ao setor, órgão ou entidade de correição para adoção das medidas cabíveis.

§ 2º Após aprovação pelo ordenador de despesas, os autos serão encaminhados ao setor financeiro ou equivalente para demais providências necessárias.

Art. 22. A prestação de contas é de responsabilidade do servidor, empregado público ou agente político beneficiário da diária.

Art. 23. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesas e da chefia imediata do servidor ou empregado público.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

Art. 24. O servidor ou empregado público fica obrigado a restituir, de uma única vez, as diárias recebidas, comprovando sua devolução, nas hipóteses previstas no art. 15 deste Decreto.

§ 1º A não devolução de valores de diárias nos prazos estabelecidos neste Decreto caracteriza inadimplência do servidor ou empregado público, sujeitando-o, inclusive, à inscrição em dívida ativa e à adoção de demais medidas legais.

§ 2º Nos casos de exoneração ou demissão do servidor ou emprego público, o débito pendente será descontado no ato da rescisão contratual; não havendo saldo disponível, o beneficiário deverá efetuar a devolução no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena da adoção de medidas cabíveis.

Art. 25. Constituem hipóteses de vedação à concessão de novas diárias e do bloqueio automático do usuário no SIAFIC:

I. a não prestação de contas pelo beneficiário no prazo legal, caso em que ele ficará impedido de realizar novas solicitações de diárias;

II. a prestação de contas reprovada, caso em que o beneficiário ficará bloqueado para novas solicitações até a sua efetiva regularização.

Parágrafo único. Resolvidas as pendências previstas neste artigo, o beneficiário será desbloqueado no SIAFIC.

Seção IV
Das Disposições Finais

Art. 26. Quando o período da viagem se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

Art. 27. Constitui irregularidade a concessão de diária que não esteja de acordo com as normas e finalidades estabelecidas neste Decreto ou na legislação aplicável.

Art. 28. Será apurada a responsabilidade do servidor ou empregado público que receber ou conceder diárias em desconformidade com este Decreto

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

ou com a legislação aplicável, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as diárias recebidas em excesso.

Art. 29. Cabe à Controladoria Geral do Município acompanhar a aplicação deste Decreto, objetivando o seu fiel cumprimento, podendo analisar a concessão, pagamento e a prestação de contas das diárias, bem como solicitar informações complementares.

Art. 30. Será da responsabilidade do dirigente de cada órgão ou entidade a fiscalização da aplicação correta das normas deste Decreto na concessão da diária em seu âmbito.

§ 1º O dirigente deverá indicar o setor ou a pessoa responsável pelo acompanhamento, controle, análise e gestão de diárias.

§ 2º A fiscalização realizada pelo órgão de controle não exime a responsabilidade do dirigente na correta aplicação da presente norma.

Art. 31. O disposto neste Decreto não se aplica ao Prefeito e ao Vice-Prefeito do Município, salvo em relação ao valor das diárias, que é fixado conforme Tabelas do Anexo I deste Decreto, devendo a prestação de contas dessas autoridades ficar a cargo da unidade orçamentária responsável pelo pagamento das despesas respectivas.

Art. 32. Ao colaborador eventual que não seja servidor ou empregado público, com exceção do acompanhante previsto no art. 2º deste Decreto, será atribuído o valor da diária correspondente ao Grupo III das Tabelas constantes no Anexo I deste Decreto.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os decretos anteriores que tratarem da mesma matéria.

São Cristóvão/Se, 16 de junho de 2023

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Data: 16/06/2023 18:24:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marco Antônio de Azevedo Santana
Prefeito Municipal

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

ANEXO I
TABELAS DE DIÁRIAS

TABELA I
PARA DENTRO DO ESTADO (INTRAESTADUAL)

GRUPO	CARGO	VALOR (R$)
I	Prefeito ou Vice-Prefeito	-
II	**1º Escalão** (Secretários Municipais e Autoridades Equiparadas; Superintendentes de Administração).	R$ 80,00 com pernoite R$ 40,00 sem pernoite
III	**2º Escalão** (Cargos de Assessoramento Superior, Diretoria Financeiros e Administrativos, bem como outros membros Equiparados).	R$ 60,00 com pernoite R$ 30,00 sem pernoite
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos Públicos	R$ 50,00 com pernoite R$ 25,00 sem pernoite

TABELA II
PARA FORA DO ESTADO (INTERESTADUAL)

GRUPO	CARGO	VALOR (R$)
I	Prefeito ou Vice-Prefeito	R$ 1.280,00
II	**1º Escalão** (Secretários Municipais e Autoridades Equiparadas; Superintendentes de Administração).	R$ 800,00
III	**2º Escalão** (Cargos de Assessoramento Superior, Diretoria Financeiros e Administrativos, bem como outros membros Equiparados).	R$ 600,00
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos	R$ 400,00

TABELA III
PARA FORA DO PAÍS (INTERNACIONAL)

GRUPO	CARGO	VALOR ($) OU (€)[1]
I	Prefeito ou Vice-Prefeito	500,00
II	**1º Escalão** (Secretários Municipais e Autoridades Equiparadas; Superintendentes de Administração).	280,00
III	**2º Escalão** (Cargos de Assessoramento Superior, Diretoria Financeiros e Administrativos, bem como outros membros Equiparados).	230,00
IV	Demais Cargos, Funções ou Empregos	160,00

[1]Se a viagem for: a) para a região da União Europeia, o valor será pago em euro (€); b) para as outras localidades internacionais: o valor será pago em dólar (US$).

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

Beneficiário: **Cargo:**
Órgão:

DADOS GERAIS DA VIAGEM
OBJETIVO DA VIAGEM:
TIPO DE VIAGEM: ( ) INDIVIDUAL ( ) EM EQUIPE
DESTINO: **PERÍODO DE VIAGEM:**
DATA INÍCIO: RETORNO:

DADOS DO TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE:	**MEIO DE TRANSPORTE:**	**DESCRIÇÃO DO MEIO DE TRANSPORTE:**
( ) OFICIAL	( ) AÉREO	LOCALIZADOR/VOO:
( ) PARTICULAR	( ) RODOVIÁRIO	BILHETE:
( ) LOCADO	( ) FLUVIAL	EMPRESA:
( ) OUTRO: _____	(Anexar bilhetes)	
( ) TERRESTRE	MODELO:	PLACA:

HODÔMETRO INÍCIO: HODÔMETRO FINAL:
MOTORISTA:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES:
LOCAL: **PERÍODO DA ATIVIDADE:**
DATA: HORÁRIO:

OBJETIVO ALCANÇADO?
( ) SIM ( ) NÃO ( ) PARCIALMENTE EXPLICAR:
RELATÓRIO DE VIAGEM
(Relatório Individual e do alcance do objetivo da viagem, descrevendo de maneira mais detalhada as atividades desenvolvidas e a autuação do servidor no evento)
ANEXOS:
(preencher 1 Quadro de Atividades Desenvolvidas para cada atividade diferenciada)

LOCAL E DATA:	**TOMADOR DAS DIÁRIAS:**	**CHEFIA IMEDIATA:**

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

ANEXO III
MODELO DE AUTO DECLARAÇÃO DE HOSPEDAGEM PRÓPRIA

Eu, _____, abaixo assinado, nacionalidade _____, natural de _____, nascido em __/__/____, estado civil: _____, profissão _____, filho(a) de _____, portador do CPF n.º _____ e do documento de identidade nº _____, expedido(a) pelo _____, na cidade de _____, Estado de _____, declaro, sob as penas da lei, que não tive a hospedagem custeada ou fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Motivo da Viagem:
Período: __/__/__ a __/__/__

Asseguro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo integral responsabilidade. Ciente de que, se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-me-ei, na qualidade de declarante, às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

_____

Assinatura
CPF nº

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

ANEXO IV
MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

Considerando a necessária continuidade do deslocamento a serviço e a previsão do término da viagem para a data XX/XX/20XX, bem como conforme a justificativa, descrita abaixo, para a concessão de novas diárias.

JUSTIFICATIVA

Venho por meio do presente requerimento, solicitar a prorrogação da viagem para a data supracitada, com a concessão de mais XX diárias.

Atenciosamente,

_____

Assinatura
CPF nº

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br