



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



DECRETO Nº 014/2022

DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

CERTIDÃO

Certifico para os fins que se fizerem necessários que o (a) presente _____

DECRETO

foi publicado(a) nesta data no "Placard" da Prefeitura Municipal de Goiandira - GO.

Goiandira, 08 de 02 de 2022.

"Reedita e Atualiza a Concessão de Diárias para Custear Despesas de Viagens a Serviço Administrativo, Representatividade e Diretiva do Poder Executivo do Município de Goiandira."

O Prefeito Municipal de Goiandira, Estado de Goiás, usando de atribuições que lhe conferem os artigos 70 e 71 da Lei nº 1.010/2004 (Estatuto dos Servidores Municipais), bem como a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O Prefeito Municipal tem a prerrogativa constitucional e orgânica de comandar os serviços internos e externos da Prefeitura, bem como realizar ou determinar que se realizem deslocamentos, viagens, estágios, cursos, treinamentos, transportes e encaminhamentos diversos de interesse do Poder Executivo fora dos limites do Município e do Estado, competindo-lhe fiscalizar, inspecionar e controlar em sentido amplo, sob critério político e administrativo-financeiro todos os atos deste Poder e conseqüentemente exercer a prerrogativa exclusiva de dispor sobre a oportunidade, conveniência e necessidade da viagem a seu serviço ou e de representatividade político-administrativa.

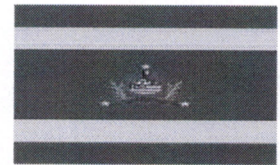
Art. 2º Consideram-se deslocamentos a serviço do Poder Executivo, dentre outros, os seguintes:

I – viagens autorizadas para outras cidades do Estado de Goiás, com a finalidade de realizar serviços de consulta de preços; encaminhamento ou busca de documentos; porte, entrega ou protocolização de procedimentos administrativos em empresas, órgãos ou entidades; transporte de projetos, atos, convites ou correspondências oficiais; comunicação, diálogo e inter-relacionamento com outros órgãos e Poderes, dentre outros;

II – encaminhamento de prestação de contas e adendos para Tribunais e Órgãos de Controle Interno e Externo; órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e outros, na Capital do Estado ou da República;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



III – participar de reuniões, cursos, seminários, simpósios e outros, que se fizerem necessários à melhoria ou qualificação técnica do pessoal, em qualquer localidade do território deste Estado ou de outro Estado da Federação;

IV – outros serviços devidamente justificados.

Art. 3º Caracteriza-se como ação, serviço ou atuação de representatividade político-administrativa que se deve realizar pessoalmente o Prefeito, o Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, a que tenha por finalidade agregar o Município de Goiandira no contexto político, administrativo ou econômico do Estado, da União Federal ou de outra Unidade da Federação, entendendo-se como:

I – inter-relacionamento com os Tribunais de Contas, controladorias de controles internos e externos, auditorias;

II – participação de seminários e simpósios que tenha por finalidade a obtenção de conhecimento, treinamento e qualificação;

III – inter-relacionamento dos Agentes Políticos Administrativos com Autoridades e organismos integrantes dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, Estaduais e Federais;

IV – encaminhamento, acompanhamento e agilização da tramitação de projetos do Poder Executivo em órgãos estaduais e federais;

V – assistência direta e pessoal do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário(a) Municipal, estes quando designados por ato do Prefeito, em organismo representativo da comunidade goiandirense, em pleito de interesse público ou social;

VI – participação do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário(a) Municipal, estes quando designados por ato do Prefeito ou no exercício regular de função administrativa continuada, em evento de interesse regional ou estadual;

VII – outras atividades inerentes à condição e ou qualidade de representante do Poder Executivo Municipal, interna ou externa.

Art. 4º Consideram-se atos ou serviços de representatividade diretiva do Poder Executivo:

I – comparecer na condição de convidado ou ex-officio ou compor grupo de apoio político em prol de interesse do Município;

II – realizar visita de cortesia político-administrativo a autoridade constituída, no cumprimento de finalidade de interesse do Poder Executivo Municipal;

III – encaminhar providência de economia interna da Prefeitura, em órgãos governamentais; diligenciar-se no acompanhamento da tramitação de procedimentos de interesse público;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



IV – comparecer perante órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

V – deslocar-se para realizar negócios de interesse econômico, financeiro ou patrimonial de competência do poder de gestão da Prefeitura;

VI – acompanhar, participar, postular em entidades, organismos e entidades no Território Estadual e em outras Unidades da Federação, de interesse desportivo, turístico e desenvolvimento ambiental;

VII – realizar outras atos de controle, fiscalização e gestão da competência do Poder Executivo ou de Secretaria Municipal.

Art. 5º Compete ao Prefeito reconhecer a oportunidade, necessidade, conveniência e economicidade das indenizações de despesas com viagens a serviço administrativo ou de representatividade político-administrativa.

Art. 6º O Prefeito poderá, mediante despacho ou portaria, delegar competência a Secretário Municipal para exercício do poder/dever discricionário de entender quando e porque se faz necessário autorizar viagem e conceder ou indeferir diária a servidor, segundo os critérios de necessidade, oportunidade e economicidade.

Art. 7º O servidor ou Agente Político-Administrativo que se afastar da sede de seu local de trabalho a serviço ou em missão de representatividade, em caráter eventual ou transitório para outro lugar ou cidade, fará jus as diárias compensatórias de despesas de alimentação e pousada e se necessário também indenizatórias de passagens e parcelas de despesas extraordinárias tais como combustíveis, locomoção urbana e pedágio.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, **sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.**

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária.

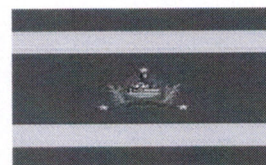
Art. 8º As diárias serão pagas adiantadamente, mediante cálculo da duração presumível do deslocamento do servidor, na forma regulamentar, mediante a apresentação do Formulário de Diárias Antecipadas (ANEXO III).

Art. 9º O servidor ou Agente Político-Administrativo que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de cinco (5) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor ou Agente Político-Administrativo retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



Art. 10 É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, sob pena de responsabilidade.

Art. 11 No caso das diárias concedidas em um único mês a um mesmo servidor ou Agente Político-Administrativo exceder sessenta por cento (60%) de sua remuneração, deverá o mesmo comprovar as despesas realizadas, mediante procedimento de prestação de contas a ser juntado aos respectivos atos de concessão.

Parágrafo único. O servidor ou Agente Político-Administrativo que receber indenização para realizar viagem, independentemente do valor da mesma, ao retornar, deverá comprovar a realização do serviço e atestar a viagem.

Art. 12 No caso de viagem a ser realizada pelo Prefeito compete ao Secretário Municipal de Finanças conceder-lhe as diárias que se fizerem necessárias.

Art. 13 Para solicitação e autorização para concessão de diária de viagem ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

I – A unidade interessada emite a solicitação de diária de Viagem (ANEXO I) endereçada à Secretaria Municipal de Finanças, ou Secretária Municipal de Saúde, ou Secretária Municipal de Ação e Promoção Social, quando os servidores estão lotados em suas respectivas Secretarias.

II – A Secretaria Municipal de Finanças, ou Secretaria Municipal de Saúde, ou Secretária Municipal de Ação e Promoção Social, serão as responsáveis pela autorização para concessão de diárias bem como pela fiscalização da devida prestação de contas apresentada pelo beneficiário, mediante a apresentação do Relatório de Viagem (ANEXO II), observado o prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 14 Os valores atualizados em relação ao Decreto sobre diárias até então em vigor, por período de 24h:00min de diária, serão os seguintes:

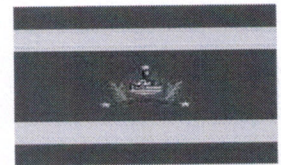
I – Com transporte do Município, a servidor ou do Agente Político-Administrativo conforme

TABELAS:

DESTINO GOIÂNIA		
AGENTE	Sem pernoite	Com pernoite
Prefeito, Secretários, Presidentes, Superintendentes, Diretores e Equivalentes	169,12	422,81
Chefe de Departamento ou Equivalentes	101,47	236,77
Demais Cargos	84,56	202,95



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



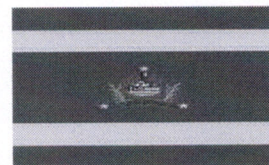
DESTINO DISTRITO FEDERAL		
AGENTE	Sem pernoite	Com pernoite
Prefeito, Secretários, Presidentes, Superintendentes, Diretores e Equivalentes	270,60	608,85
Chefe de Departamento ou Equivalentes	169,12	287,51
Demais Cargos	84,56	202,95

DESTINO GOIÁS (INTERIOR)/UBERLÂNDIA-MG		
AGENTE	Sem pernoite	Com pernoite
Prefeito, Secretários, Presidentes, Superintendentes, Diretores e Equivalentes	84,56	202,95
Chefe de Departamento ou Equivalentes	84,56	152,21
Demais Cargos	72,33	135,30

DESTINO BARRETOS-SP		
AGENTE	Sem pernoite	Com pernoite
Prefeito, Secretários, Presidentes, Superintendentes, Diretores e Equivalentes	169,12	422,81
Chefe de Departamento ou Equivalentes	101,47	236,77
Demais Cargos	84,56	202,95



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



II – Caso as despesas ultrapassem ao valor das diárias concedidas compete ao Agente administrativo ou Político exigir os comprovantes de todas suas despesas para solicitar a complementação do valor que lhe foi pago.

Art. 14 O quantitativo de diárias e a designação da viagem serão especificados no ato de concessão, a critério da autoridade competente, podendo ser de valor unitário inferior ao limite máximo fixado neste regulamento.

Art.15 Os valores das diárias de viagem estabelecidos nos Anexos deste Decreto, serão reajustados anualmente, tendo como data base o mês de janeiro, de acordo com a variação do IGPM acumulado dos últimos 12 (doze) meses do exercício anterior ou outro índice que vier a substituí-lo em caso de extinção.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Goiandira, 08 de fevereiro de 2022.

Allisson Henrique Barbosa Peixoto
PREFEITO MUNICIPAL

Allisson Henrique Barbosa Peixoto
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Goiandira
CNPJ: 01.303.221/0001-00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

DESLOCAMENTO: AÉREO () RODOVIÁRIO ()

Nome do Proponente:

Cargo/Função:

Nome do Beneficiário:

Cargo/Função:

Local:

Data e Hora de Saída de Goiandira:

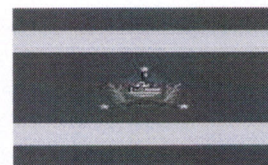
Data e Hora de Chegada em Goiandira:

Quantidade de Diárias (Previsão):

Valor Unitário da Diária:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor:

Cargo/Função:

Local de Destino:

Data/Horário Saída:

Chegada a Goiandira:

Data/Horário Chegada:

Relação de Comprovante(s):

Observações Importantes:

Goiandira-GO, ___/___/___.

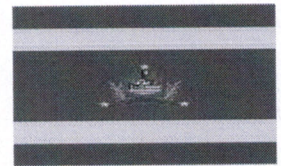
Assinatura do Servidor(a): _____

Despacho do Responsável pela Fiscalização da Prestação de Contas:

Assinatura do Responsável pela Fiscalização
Prestação de Contas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA(S) ANTECIPADA(S)

Nome do Solicitante: _____

Cargo/Função: _____

Data da solicitação: _____

Viagens previstas, período de:

Início ___/___/___ Término ___/___/___

DIA	MÊS	ORIGEM	DESTINO	SAÍDA	CHEGADA	TRANSPORTE UTILIZADO

Assinatura/Carimbo

VISTO: _____

Para uso da Tesouraria:

Nota de Empenho nº _____

Valor: _____

Valor Total da Diária:

Valor da Passagem Aérea/Rodoviária:

Serviço a ser executado (Discriminar minuciosamente os objetivos da viagem):

Assinatura do Dirigente Proponente _____

Autorização DATA ___/___/___