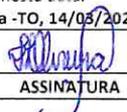




MEDIDA PROVISÓRIA Nº. 003, DE 14 DE MARÇO DE 2022.

A Secretária Municipal da Administração no Exercício de suas atribuições certifica que a(o):	
Lei nº	de ____/____/____
Decreto nº	____/____/____
Portaria nº	de ____/____/____
Projeto de lei nº	de ____/____/____
Extrato do Contrato	nº de ____/____/____
<input checked="" type="checkbox"/>	Medida Provisória nº 003 de 14/03/2022
Foi fixado no placar de publicação da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia; TO nesta data. Formoso do Araguaia - TO, 14/03/2022	
ASSINATURA	

Lucélia Ferreira Lisboa Oliveira
Secretária da Administração
Decreto nº 003, 04/01/2021

“REGULAMENTA A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, Estado do Tocantins, no uso da atribuição que lhe confere o art. 47, V, da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido que o servidor municipal, a serviço e nos interesses da Administração, que se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do território nacional/internacional, fará jus a diária para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e transporte urbano.

Parágrafo Único. A concessão e o pagamento de diárias ao Prefeito e ao Vice-Prefeito do Município obedecerão ao mesmo sistema e critério estabelecido para os servidores municipais na forma regulamentada por esta Lei.

Art. 2º - Para efeito desta Lei entende-se:

- I. diária:** indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento da sede;
- II. passagem:** custeio para deslocamento do trecho de ida e volta no período compreendido pela diária;
- III. viagem:** deslocamento do servidor público ou colaborador eventual da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;
- IV. sede:** localidade onde o servidor público ou colaborador eventual está em exercício de suas atribuições ou onde reside o colaborador eventual;
- V. alimentação:** refeições diárias;
- VI. hospedagem:** recolhimento temporário para pernoite;
- VII. pernoite:** período em que o servidor público ou colaborador eventual esteja em repouso noturno, em local diferente de sua sede com a respectiva necessidade de despesa com hospedagem;





VIII. afastamento: período em que o servidor público ou colaborador eventual estiver fora de sua sede;

IX. documento inicial de solicitação de diárias: o qual atribui o quantitativo exato do número de diárias que o beneficiário terá direito, contendo dados pessoais e bancários, a finalidade da viagem, o período de afastamento, o roteiro/itinerário da viagem, o meio de transporte utilizado e a autorização do ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante;

X. relatório de viagem: documento que apresenta a síntese das atividades desenvolvidas na viagem, incluindo seu roteiro, o período compreendido, os horários de saída e chegada, o tipo de transporte utilizado, o objetivo da viagem, assim como a assinatura do beneficiário;

XI. Deslocamento Urbano: as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

Art. 3º - Para efeito de Diária, serão consideradas como data inicial e data final, o período de afastamento da viagem, respectivamente, o dia de partida e de retorno à sede, conforme, cronograma da viagem, conforme Solicitação de diárias, constante do **Anexo I** desta lei.

§1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de lotação do servidor ou de residência do colaborador eventual.

§2º - As diárias serão contadas a partir do dia de saída, incluindo-se no cálculo o dia de chegada.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar e atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo III desta Lei.

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário(a) Municipal na função de ordenador(a) de despesas.

Art. 6º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo Único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa



superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 7º - As diárias poderão ser concedidas antecipadamente e de uma só vez, ou ainda, pagas posteriormente ao evento, por ocasião da respectiva prestação de contas.

Art. 8º A concessão de diárias para colaborador eventual correrá por conta do órgão ou entidade interessada, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de outros serviços de terceiros – Pessoa Física.

Art. 9º. Identificada a necessidade de deslocamento do servidor ou colaborador eventual para fins de obtenção de passaporte ou de visto, o pagamento das despesas geradas em virtude dessa providência poderá ser autorizado pelo ordenador de despesas.

Parágrafo Único. As despesas relativas ao pagamento de taxas para a emissão do passaporte ou visto são de responsabilidade do servidor público ou colaborador eventual.

Art. 10 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

§1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

§2º- Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 11 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme **Anexo II** desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.



§3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§4º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§5º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§6º - Cabe a Secretaria Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

§7º - Não serão liberadas novas diárias ao servidor que não apresentar o relatório de viagem anterior.

§8º Na hipótese de colaborador eventual beneficiário de diárias, incumbe ao responsável pela solicitação da viagem a apresentação do relatório de que trata o *caput* deste artigo, sendo solidários o colaborador eventual, o responsável pela solicitação da viagem e o ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante.

Art. 12 - Nos casos em que o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 13 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias.

Art. 14 - As diárias de viagens serão empenhadas mediante solicitação e portaria de diária ao Servidor antes de sua viagem.

Art. 15 - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 16 - Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do servidor serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada e julgada procedente pela autoridade competente relacionada no Art. 4º.

Art. 17 - É vedada a concessão de diárias aos Sábados, Domingos e feriados, ressalvados os casos justificados por imperativa necessidade.

F. S.



Art. 18 - É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a 30 dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 19 - O valor decorrente da diária possui natureza não-salarial, não se incorporando ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão.

Art. 20 - É vedado o pagamento de diária para efeito de adicional de férias e/ou gratificação natalina.

Art. 21 - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com esta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 22 - Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 589/2005 de 07 abril de 2005, alterada pela Medida Provisória 006/2011.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, ESTADO DO TOCANTINS aos 14 dias do mês de março de 2022.


HENO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº 00/2021				
1. SERVIDOR				
Nome:				
Lotação:		Cargo/Função:		
CPF/RG:		Matrícula:		
<input type="checkbox"/> Servidor é comissionado ou ocupa cargo de nível superior ou equivalentes.		<input type="checkbox"/> Servidor ocupa cargo de nível médio, auxiliar ou equivalentes.		
Conta para depósito:		Agência:	Conta Corrente:	
2. OBJETIVO				
Destino:				
Assunto/Objetivos:				
Data da saída:	Horário da saída:	Data do retorno:	Horário do retorno:	Meio de transporte:
00/00/2022	00h00min	00/00/2022	00h00min	
O servidor está OBRIGADO a restituir os valores, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando: 1. Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral; 2. Retornar a sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.				
3. VALORES				
Quantidade de Diárias: 00 (zero)	Valor de cada Diária: R\$ 00,00 (zero reais)		Valor total das Diárias: R\$ 00,00 (zero reais)	
4. RELATÓRIO DE VIAGEM				
Comprometo-me a apresentar o RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM, INCLUSIVE COM COMPROVAÇÃO DA ESTADA NO LOCAL DESIGNADO, tais como certidões, protocolos, cópias de passagens, notas fiscais de despesas, declarações e outros, em até CINCO DIAS úteis após o meu retorno a sede. Declaro estar ciente que a não apresentação do relatório implica em reembolso da importância recebida para esta viagem, conforme abaixo autorizado.				
5. AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO				
AUTORIZO desconto em folha de pagamento, caso não efetue a prestação o relatório circunstanciado de viagem no prazo determinado em conformidade com a legislação pertinente.				
6. ASSINATURAS				
<hr/> <p>HENO RODRIGUES DA SILVA Prefeito</p>		<hr/> <p>Nome secretário secretaria</p>		

F. J.



ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM			
Nº FORMULÁRIO:		Nº AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO:	
NOME DO BENEFICIÁRIO:		NÚMERO FUNCIONAL:	
CARGO / FUNÇÃO		CPF:	
LOCAL DE LOTAÇÃO:		SERVIDOR PÚBLICO CIVIL MILITAR	
ROTEIRO/ ITINERÁRIO:	PERÍODO DA VIAGEM:	HORÁRIO DE SAÍDA:	HORÁRIO DE CHEGADA:
OBJETIVO DA VIAGEM:		MEIO DE TRANSPORTE AÉREO RODOVIÁRIO VEÍCULO OFICIAL	
RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
LOCAL E DATA:	Assinatura do Beneficiário		
Assinatura do Chefe Imediato			

7/3



ANEXO III

CATEGORIA A QUE PERTENCE OS SERVIDORES, DO VALOR DA DIÁRIA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

I - Prefeito Municipal

INTERIOR DO ESTADO		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	150,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	90,00
c) Diária só pernoite	R\$	130,00
CAPITAIS DOS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	300,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	200,00
c) Diária só pernoite	R\$	250,00
INTERIOR DE OUTROS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	250,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	170,00
c) Diária só pernoite	R\$	200,00
CAPITAL FEDERAL		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	500,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	350,00
c) Diária só pernoite	R\$	400,00

II - Vice-Prefeito, Secretários, Controlador Interno, Assessor Especial Superior, Assessor Jurídico.

INTERIOR DO ESTADO		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	100,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	80,00
c) Diária só pernoite	R\$	90,00
CAPITAIS DOS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	220,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	150,00
c) Diária só pernoite	R\$	200,00
INTERIOR DE OUTROS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	150,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	90,00
c) Diária só pernoite	R\$	120,00
CAPITAL FEDERAL		



a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	350,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	250,00
c) Diária só pernoite	R\$	300,00

III - Diretores, Assessores técnicos, Coordenadores, Chefes e demais servidores

INTERIOR DO ESTADO		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	80,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	60,00
c) Diária só pernoite	R\$	75,00
CAPITAIS DOS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	140,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	100,00
c) Diária só pernoite	R\$	120,00
INTERIOR DE OUTROS ESTADOS		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	150,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	120,00
c) Diária só pernoite	R\$	145,00
CAPITAL FEDERAL		
a) Diária Completa Com Pernoite	R\$	250,00
a) Diária Completa Sem Pernoite	R\$	150,00
c) Diária só pernoite	R\$	200,00

CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS	
Diária Completa	Saída: A partir de 6h, Retorno: Até 11h do dia Seguinte
Diária - Só Pernoite	Saída: A partir das 18h, Retorno: Até 11h do dia Seguinte
Diária - Sem Pernoite	Saída e retorno no mesmo dia, com duração superior a 4 (quatro) horas



**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS/JUSTIFICATIVA
MEDIDA PROVISÓRIA Nº. 002, DE 14 DE MARÇO DE 2022.**

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras,**

A Medida Provisória que ora apresentamos, visa atender situação de **extrema urgência e relevante interesse público da administração municipal** para apreciação dessa Douta Câmara Municipal, que **“REGULAMENTA A CONCESSÃO E O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

O art. 47, V, da Lei Orgânica Municipal autoriza a expedição de Medidas Provisórias com força de Lei em razão de matéria com relevância e urgência, sua validade é de 60 dias, prorrogável pelo mesmo período, conforme dispõem o art. 62, §3 da Constituição Federal.

Visa a presente Medida Provisória instituir e fixar o valor das diárias para o Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários(as) e servidores do município de Formoso do Araguaia, quando em viagens de representação ou a serviço da municipalidade.

Tal iniciativa de alterar a legislação vigente que institui a concessão das referidas diárias, visa adequar as orientações mais atuais sobre o tema, criando mecanismos mais eficazes para dar amparo legal a concessão das diárias.

Atualmente a Lei Municipal nº 589/2005 de 07 abril de 2005, alterada pela Medida Provisória 006/2011, que estabelece valores das diárias de viagem, porém desde então nunca foi atualizado a regulamentação e nem mesmo os valores. Cabe ressaltar que neste momento não será atualizado valores, apenas a regulamentação, com critérios mais atualizados acerca do tema.

Além do mais, a referida norma é feita com o intuito de aumentar a transparência e controle sobre o dinheiro público.

Diante do exposto esperamos que a referida Medida Provisória seja aprovada em sua totalidade. Após explanações, aguardo pela conversão da presente Medida Provisória em Lei, em virtude da importância da contratação dos brigadistas para prestarem seus serviços ao Município de Formoso do Araguaia.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, ao 14 dia do mês de março de 2022.


**HENO RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**