



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

“REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ, DEFINE VALORES E DEMAIS CONDIÇÕES, NA FORMA DO QUE DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 2.529/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e com base no art. 73, nº VII, da Lei Orgânica do Município de Catiguá e Lei Municipal nº 2.529/2017, de 06 de abril de 2017;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 11 da Lei Municipal nº 2.529/2017, de 06 de abril de 2017, que “Regulamenta a concessão de diárias visando à indenização de despesas de viagem dos servidores e agentes políticos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Catiguá, e dá outras providências correlatas.”;

DECRETA:

Art. 1º A concessão de diárias aos servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo de Catiguá, far-se-á em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.529/2017, de 06 de abril de 2017 e o disposto neste Decreto.

Art. 2º As diárias terão o objetivo de indenizar as despesas de viagens com hospedagem e alimentação, por motivo de deslocamento temporário do servidor público ou do agente político fora da sede do Município de Catiguá, no desempenho de suas funções, atribuições, serviços e responsabilidades funcionais relacionados com o cargo, ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, e ainda, em missão oficial, quando se tratar de agentes políticos.

Art. 3º Para o atendimento das peculiaridades e necessidades de cada Setor da Administração, na concessão de diárias de viagens a servidores, poderá ser adotado o regime de adiantamento, que será concedido ao responsável designado por portaria em cada área, o qual será responsável pela guarda do numerário, entrega e controle das diárias individuais a serem concedidas aos servidores.

§ 1º Ao regime de adiantamento, aplicar-se-á o que dispõe o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, e Lei Municipal nº 2.196, de 23 de outubro de 2007, alterada pela Lei nº 2.292, de 08 de dezembro de 2009.

§ 2º Para os demais casos, inclusive aos agentes políticos do Poder Executivo, serão utilizados processos individuais de concessão antecipada de diárias.

Art. 4º As despesas deverão atender o que dispõe os artigos 58 a 63 da Lei Federal 4.320/64, mediante a emissão do empenho prévio ordinário ou serem processadas sob o regime de adiantamento conforme dispõe o artigo 68 da mesma lei, com a realização de empenho prévio por estimativa, devendo ser considerado, nessa última hipótese, todas as demais exigências aplicáveis à espécie.



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



Art. 5º Os atos de concessão, controle e prestação de contas simplificada, serão formalizados com base nos seguintes formulários:

Formulário 1 - Requisição | Adiantamento de Diárias | Autorização;

Formulário 2 - Controle de Pagamento de Diária a Motorista;

Formulário 3 - Controle de Tráfego – Diária de Motorista;

Formulário 4 - Comprovação Simplificada de Gastos com Diárias.

Art. 6º A prestação de contas simplificada será feita no prazo de até 10 (dez) dias após o encerramento do prazo de aplicação informado na Requisição Inicial.

Art. 7º A reposição de importância paga a maior, ou indevidamente paga, após o recolhimento à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 8º Fica definido conforme o **Anexo I** deste Decreto, os valores das diárias, com base nos grupos de cargos, empregos e funções, distâncias ou locais no mesmo especificados, a serem concedidas aos servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial ao Decreto Municipal nº 015/2013, de 11 de março de 2013 e Decreto Municipal nº 031/2017, de 12 de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 05 de setembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

ANEXO I

Id. e Tipo de Diária	DESLOCAMENTO PARA CIDADE / LOCALIDADE (*)		TIPO E VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS	
			DIÁRIA PARCIAL (SOMENTE ALIMENTAÇÃO)	DIÁRIA INTEGRAL (ALIMENTAÇÃO E PERNOITE)
	CIDADE	DISTÂNCIA KM	Permanência Igual ou superior a 04:00 horas e inferior a 10:00 horas	Permanência acima de 10:00 horas
1	Brasília	740	200,00	650,00
2	São Paulo	400	170,00	550,00
3	Campinas	307	170,00	550,00
4	Sorocaba	316	170,00	450,00
5	Rio Claro	226	170,00	450,00
6	Jales	194	100,00	Não há
7	Jaú	172	100,00	Não há
8	Bauru	171	100,00	Não há
9	Fernandópolis	162	100,00	Não há
10	Ribeirão Preto	164	100,00	Não há
11	Araraquara	128	75,00	Não há
12	Votuporanga	129	75,00	Não há
13	Monte Aprazível	87	75,00	Não há
14	Barretos	86,6	75,00	Não há
15	Jaci	76,6	55,00	Não há
16	Novo Horizonte	62,3	55,00	Não há
17	São José do Rio Preto	48,6	55,00	Não há
18	Catanduva	13,2	45,00	Não há

(*) Para cidades não listadas nesta tabela, aplicar-se o mesmo valor definido, de acordo com as distâncias identificadas.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 05 de setembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Formulário 1
REQUISIÇÃO ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS AUTORIZAÇÃO

NOME:	
CARGO:	
SETOR:	

ENQUADRAMENTO DA DIÁRIA		GRUPO:		
Cidade de Deslocamento	Distância Km	Tempo de Permanência	Diária Parcial Alimentação	Diária Integral Alimentação e Pernoite
			Quantidade:	Quantidade:
			Valor Diária: R\$	Valor Diária: R\$
			Valor Total: R\$	Valor Total: R\$
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS SOLICITADAS:			R\$	

(Observação: Se houver mais de uma cidade, acrescentar linhas e discriminar)

SOLICITAÇÃO JUSTIFICATIVA OBJETIVO:
Sr. Prefeito <i>(no caso de servidores)</i> : Sr. Chefe da Contabilidade e Tesouraria: <i>(no caso de agentes políticos)</i> <i>(Justificar as atividades a serem desenvolvidas)</i>
Data: _____
(Assinatura) (Nome e Cargo do Chefe solicitante)

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Com base na solicitação, finalidade e justificativa apresentada, AUTORIZO o pagamento das diárias antecipadas, conforme programação.
Data: _____
(Assinatura) (Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)

RECIBO
RECEBI nesta data, o valor de R\$ _____, correspondente à(s) DIÁRIA(S) acima programada(s), me comprometendo a: A)-cumprir com a legislação pertinente; B)- aplicar corretamente o valor da diária para o fim que se destina; C)- repor a diária recebida antecipadamente e não utilizada; D)
Data: _____
(Assinatura) (Nome e Cargo do Servidor)



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Formulário 2
CONTROLE DE PAGAMENTO DE DIÁRIA A MOTORISTA

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO	
NOME DO MOTORISTA	
DATA DA APLICAÇÃO:	
FINALIDADE:	Indenizar despesas com alimentação (e pernoite se for o caso)
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	Veículo Oficial da Administração

ENQUADRAMENTO DA DIÁRIA				
Cidade de Deslocamento	Distância Km	Tempo de Permanência	Diária Parcial Alimentação	Diária Integral Alimentação e Pernoite

RECIBO
<p>RECEBI nesta data, o valor acima especificado, correspondente à(s) DIÁRIA(S) acima programada(s), me comprometendo a: A)-cumprir com a legislação pertinente; B)- aplicar corretamente o valor da diária para o fim que se destina; C)- repor a diária recebida antecipadamente e não utilizada.</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura) (Nome e Cargo do Servidor)</p>



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Formulário 3		
CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIA DE MOTORISTA		
NOME DO MOTORISTA:		
SETOR:		
VALOR: RECEBIDO / APLICADO	R\$	
DESTINO / CIDADE		
VEÍCULO:		PLACA:
HORÁRIO DE SAÍDA:	HORÁRIO DE RETORNO:	
ODÔMETRO KM PARTIDA:	ODÔMETRO KM RETORNO:	KM RODADO:
DATA: _____		
Assinatura		



Prefeitura Municipal de Catiguá

CNPJ: 45.124.344/0001-40



DECRETO Nº 067/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022.

Formulário 4 COMPROVAÇÃO SIMPLIFICADA DE GASTOS COM DIARIAS

NOME:	
CARGO:	
SETOR:	
PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS DIÁRIAS:	
FINALIDADE:	Indenizar despesas com alimentação e pernoite
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO	Veículo Oficial da Administração

ATESTADO DE EXECUÇÃO

Atesto perante a Administração Municipal, que na forma disposta na legislação municipal e na forma programada conforme requisição inicial foram utilizadas as Diárias concedidas antecipadamente, cujo motivo foi a ausência da sede do Município, prestando serviços à Municipalidade.

As diárias pagas antecipadamente coincidiram (ou não) com as viagens programadas, sem alterações e foram consideradas regulares, conforme demonstra o Resumo de Aplicação abaixo.

(juntar comprovação, no caso de Diária Integral com Pernoite).

Data: _____

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Chefe Imediato)

CONCILIAÇÃO / COMPROVAÇÃO DE APLICAÇÃO DAS DIARIAS

Total de Diárias antecipadas / Recebidas	R\$ ----- (--- reais)
Total de Diárias Aplicadas / Concedidas	R\$ ----- (----- reais)
Total a Receber	R\$ 0,00
Total a Repor	R\$ 0,00

ANALISE

Certifico haver examinado o respectivo processo de despesa e a presente comprovação, encontrando-se exata; opino pela sua aprovação.

Data: _____

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Contador)

Certifico ter examinado a frequência dos servidores envolvidos, como com base no Atestado de Frequência do Setor; opino pela sua aprovação.

Data: _____

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Chefe do RH)

APROVAÇÃO

Tendo em vista a comprovação e a respectiva análise dos Setores responsáveis, APROVO a comprovação apresentada, e ordeno o seu arquivamento.

Data: _____

(Assinatura)
(Nome e Cargo do Ordenador de Despesas)