

DECRETO N. 18.383, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre diárias aos servidores municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando o que consta do Processo Administrativo n. 136.188/19:

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado o pagamento de diárias aos servidores municipais da Administração Pública Direta e Indireta, com o objetivo de custear despesas com refeição quando o servidor municipal se deslocar temporariamente do respectivo local de trabalhos, quando em viagens a serviço, treinamento e representação da Municipalidade fora do Município.

Art. 2º Ficam fixados os seguintes valores de diárias aos servidores municipais:

I - uma diária no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), quando o servidor municipal permanecer em trânsito por no mínimo 06h01 (seis horas e um minuto) e até 12 (doze) horas; e

II – meia diária no valor de R\$ 17,50 (dezessete reais e cinquenta centavos), quando o servidor municipal permanecer em trânsito por até 06 (seis) horas.

Art. 3º Os valores de diárias de que trata o art. 2º deste Decreto, destinam-se exclusivamente à cobertura de despesas com refeição, não estando inclusas despesas de hospedagem e transporte, que serão pagos à parte.

§ 1º As diárias serão pagas em pecúnia mediante a assinatura do servidor municipal que fizer jus à mesma no formulário de Recibo de Diária, constante do Anexo I, que é parte integrante deste Decreto, devidamente preenchido e autorizado pelo Diretor de Departamento e/ou pelo Secretário, ao qual subordina o servidor municipal e será liberado por intermédio de adiantamento específico para este fim.

§ 2º As despesas de viagem com hospedagem, locomoção e refeições quando não solicitada Diária, serão pagas por intermédio de adiantamento, de acordo com a Lei n. 6.470 de 18 de dezembro de 2003 e deverão ser comprovadas mediante:

I – preferencialmente Nota Fiscal eletrônica;

II – Cupom Fiscal;

III – Recibo, quando despesas com Táxi, transporte por aplicativo e/ou assemelhados, contendo o trajeto percorrido;

IV – apresentação do tíquete de passagem, no caso de ônibus interurbano ou interestadual; e

V – no caso transporte urbano (ônibus, trem urbano e metrô), o servidor municipal deverá fazer uma declaração datada e assinada, informando o trajeto, o valor por condução e o total das despesas.

Art. 4º Os comprovantes exigidos no § 2º do art. 3º deste Decreto, juntamente com o Relatório de Viagem, constante no Anexo II, que é parte integrante deste Decreto, devidamente preenchido e com aprovação pelo Diretor de Departamento e/ou Secretário correspondente.

Art. 5º Quando o servidor municipal for o Diretor de Departamento, o Recibo de Diária e o Relatório de Viagem preenchidos, constantes no Anexo II que é parte integrante deste Decreto e os comprovantes que trata o § 2º do art. 3º deste Decreto deverão ser aprovados pelo Secretário correspondente.

Art. 6º Quando as despesas forem dos Secretários, ou de ocupantes de cargos com Padrão 23 (vinte e três) da Tabela de Vencimentos da Prefeitura, que não estão subordinadas ao art. 2º deste Decreto, deverão ser aprovadas pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças – SGAF.

Art. 7º Serão fornecidos para preenchimento em planilha, o Recibo de Diária e o Relatório de Viagem, que se encontram disponibilizados na Intranet para padronização das informações.

Art. 8º Fica revogado o Decreto n. 12.694, de 29 de agosto de 2007.

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

São José dos Campos, 17 de dezembro de 2019.


Felício Ramuth
Prefeito



Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -



Anderson Farias Ferreira
Secretário de Governança



José de Mello Corrêa
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



Melissa Pulice da Costa Mendes
Secretária de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.



Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo



Folha nº ____	Data: __/__/__.
Processo nº: ____/____.	
Assinatura: _____.	

RECIBO DE DIÁRIA

1 - Adiantamento nº __/____
2 - Prestação de Contas nº __/____

Dados Servidor/Viagem

3 - Nome:		4 - Matrícula nº:	
5 - Cargo/Função:		6 - Secretaria/Setor:	
7 - Data/Hora Saída e Retorno:			
Saída: 0/1/00 0:00	Retorno: 0/1/00 0:00	Total Horas: 0:00:00	Total Dias: 0,00 0 0,00
8 - Percurso/Trecho:			
9 - Objetivo da Viagem:			
10 - Observações:			

Resumo

11 - Valor da Diária	R\$	-	-
Valor a Receber	R\$	-	-

Valor a Receber por Extenso:

12 - Data: __/__/__

Autorização: _____
Assinatura/Carimbo do Secretário e/ou Diretor

13 - Recebi o valor acima mencionando em: __/__/__

Assinatura do Servidor



RELATÓRIO DE VIAGEM

1 - Adiantamento nº ____/____

2 - Prestação de Contas nº ____/____

Dados Servidor/Viagem

3 - Nome:		4 - Matrícula nº:	
5 - Cargo/Função:		6 - Secretaria/Setor:	
7 - Data/Hora Saída e Retorno:			
Saída: 0/1/00 0:00	Retorno: 0/1/00 0:00	Total Horas: 0:00:00	
8 - Percurso/Trecho:			
9 - Objetivo da Viagem:			
10 - Dados Veículo			
Marca Veículo:	Contrato nº:	Placa nº:	Motorista:
Km Saída:	Km Retorno:	Prefixo nº:	Obs.:

Despesas/Gastos

Itens	Descrições	11 - Valor	12 - Obs.:
1	Pedágio	R\$ -	
2	Refeição	R\$ -	
3	Estacionamento	R\$ -	
4	Táxi / UBER	R\$ -	
5	Combustível	R\$ -	
6	Passagens (Ônibus / Trem / Avião)	R\$ -	
7	Conduções (Ônibus / Trem / Metrô)	R\$ -	
8		R\$ -	
9		R\$ -	
10		R\$ -	

Obs.: Deverá ser lançados o valor total da soma de cada despesa.

Resumo

14 -	A - Valor Cedido para Viagem	R\$ -
	B - Soma das Despesas/Gastos (1+...+10)	R\$ -
	C - Saldo a Devolver/Receber (A-B)	R\$ -

15 - Data: __/__/____

Assinatura do Servidor

Assinatura/Carimbo do Secretario e/ou Diretor