



DECRETO N.º 75, DE 29 DE ABRIL DE 2015

**REGULAMENTA O ART. 115 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 029/2010 QUE
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX e XII do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - A liberação de verba, destinada à cobertura de despesas diárias de servidor, no custeio de hospedagem, alimentação e transporte urbano, por motivo de deslocamento deste município para outro Município fora da Grande Vitória, Estado ou País, no interesse da Administração Pública, fica fixada na forma deste decreto, por número de pernoites, contados do dia da partida.

§1º. Observado os princípios da legalidade, moralidade e do estrito interesse público, a diária poderá ser concedida ao servidor municipal que se deslocar temporariamente do município de Cariacica, no desempenho de suas atribuições, para participação em reuniões técnicas de trabalho, acompanhamento de superior hierárquico em viagens, participação em eventos, estudos e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal.

§2º. Os valores das indenizações relativas às diárias serão periodicamente atualizados, mediante decreto, conforme previsto no §2º, do art. 112, da lei Complementar 029 de 15 de abril de 2010.

Art. 2º - Os valores das diárias para pagamento de custeio referente à hospedagem e alimentação, são os constantes do anexo I, que integra este decreto.

Art. 3º As diárias serão concedidas integralmente, por cada dia de afastamento do município de Cariacica, com os acréscimos a que fizer jus, sempre que houver pernoite, contadas por número de pernoite e a partir do dia de partida.

§ 1º. Não serão concedidas diárias, quando os deslocamentos no Estado, ocorrerem entre os municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória, e, quando à distância entre o município de Cariacica e os demais municípios for inferior a 100 km (cem quilômetros).

8



§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os afastamentos em que ocorrer pernoite, ou o prazo for superior a 12 (doze) horas.

§ 3º. Não havendo pernoite e o período de deslocamento for superior a 06 (seis) horas, será concedido o valor de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da diária correspondente, a título de indenização de despesas com alimentação.

§ 4º. Para fins de concessão da indenização de que trata o § 3º, será considerado o horário de partida e o horário de chegada do servidor ao município de Cariacica.

§ 5º. Havendo pernoite, o pagamento para indenização das despesas com a alimentação referente ao dia do retorno corresponderá a 20% sobre o valor da diária correspondente, desde que a chegada ao município de Cariacica ocorra entre 13 (treze) e 19 (dezenove) horas.

§ 6º. Não serão concedidas diárias, quando for fornecido alojamento ou outra forma de pousada e alimentação ao servidor, por outro órgão ou entidade da administração pública ou privada.

Art. 4º - Nos deslocamentos fora do Estado, sem utilização de veículo oficial, será concedido ajuda de transporte, para indenização de despesas de deslocamento, no valor de 20 % (vinte por cento) do valor de uma diária que o servidor fizer jus.

Art. 5º - As concessões de diárias com deslocamentos iniciando-se aos sábados, domingos e feriados só serão autorizadas, se devidamente comprovado ou justificado formalmente a necessidade no processo.

Art. 6º - O servidor municipal, quando convocado a integrar equipe por necessidade fundamentada ou assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e titulares de cargos de hierarquia equivalente, em viagens a serviço fora do Estado ou viagens internacionais, fará jus à diária de valor idêntico àquela a eles atribuído.

Art. 7º - O servidor quando se deslocar para as localidades especificadas nos incisos deste artigo, terá acrescido em sua diária a importância de:

I. 20 % (vinte por cento) para Brasília – DF;

II. 90 % (noventa por cento) do valor da diária fora do Estado, para viagens internacionais.

Art. 8º - Nenhum servidor poderá receber a título de diárias, quantia superior a 15 (quinze) diárias mensais;

Art. 9º - O servidor que receber diárias indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, será obrigado a restituir os valores de uma só vez, no prazo de cinco dias úteis após seu retorno.



§1º. A autoridade competente para autorização de concessão de diárias deverá observar o disposto no “caput” deste artigo glosando as diárias indevidas em despacho fundamentado.

§2º. A autoridade que arbitrar ou conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, responderão solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância paga indevidamente.

Art.10 - Considera-se falta grave a concessão de diárias com o objetivo de remunerar serviços ou outros encargos.

Art.11 - A concessão de diárias só será permitida nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

§ 1º - São competentes para solicitar despesas relativas a diárias os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes ao de Secretário;

§ 2º - A solicitação de diárias deverá ser submetida à apreciação do Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro - CECOF.

Art.12 - Caberá ao Servidor nos casos em que a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederam o total devido, no prazo de 5 (cinco) dias a contar de seu retorno.

Art.13 - O órgão competente promoverá a responsabilização administrativa, financeira e funcional e, se for o caso penal, estabelecendo a punição disciplinar na forma da lei, do servidor que autorizar o pagamento de diárias em excesso, e do servidor que receber e deixar de restituir as recebidas em excesso, deixar de prestar contas, em violação aos prazos e normas estabelecidas no presente decreto.

Art.14 - Havendo, por interesse público ou por motivo de força maior, a autorização de prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, exceto as que ultrapassarem 15 (quinze) dias, respeitado o disposto no artigo 8º deste decreto.

Art.15 - A autorização e concessão de diárias, para atendimento a viagens internacionais é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 16 - A solicitação de concessão de diárias deverá ser efetuada com prazo de antecedência de 10 (dez) dias úteis, admitindo-se mais de uma solicitação em cada processo, mediante o formulário de Solicitação de Diárias – anexo II.

§ 1º - A solicitação deverá ser encaminhada ao Núcleo de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro da secretaria requisitante, que após análise e providências pertinentes, encaminhará ao Secretário da pasta para autorização.

8.



§ 2º - As diárias, depois de autorizadas, serão pagas antecipadamente, ressalvado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 3º - Caracteriza urgência, a proposição feita para deslocamentos não previamente programados, devendo tal proposição ser devidamente justificada e atestada pela autoridade competente para a concessão.

§ 4º - Na ocorrência de prazo inferior ao disposto no “caput” deste artigo, ou ocorrido o disposto no § 3º, poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, nestes casos, ao recebimento dos valores, durante o deslocamento ou após o regresso.

Art. 17 - Ficam estabelecidos para efeitos de concessão de diárias, os critérios para participação de servidores em treinamentos externos, visitas técnicas, representações:

I – Para treinamentos externos:

- a) ser o treinamento de importância estratégica para a administração municipal, sem previsão de evento de conteúdo semelhante no Estado;
- b) ser o participante convidado como conferencista e o tema ser de interesse da administração municipal;
- c) ser o tema voltado para a área de atuação do servidor, cuja avaliação da Chefia indique a compatibilidade do conteúdo com a necessidade de capacitação;
- d) ser voltado para aquisição de informações que atendam a novas demandas definidas pela administração municipal;
- e) limitar o número máximo de participantes em dois por treinamento, por Secretaria, com o compromisso de transmissão dos conhecimentos absorvidos no evento;
- f) ser promovido ou apoiado por entidades privadas ou governamentais, de notório saber e experiência na área a que se relaciona.

II – Para visitas técnicas:

- a) que a visita seja de importância estratégica para a administração municipal, sem previsão de experiência similar no Estado;
- b) ser voltado para a área de atuação profissional do servidor, cujo diagnóstico da chefia indique a necessidade de conhecimento para a execução de programas integrantes do planejamento;
- c) ser voltado para adquirir experiência para atender a novas demandas com afinidade para com as ações previamente definidas pela administração municipal;



d) limitar o número máximo de 02 (dois) participantes por visita, por Secretaria, com o compromisso de transmissão dos conhecimentos obtidos através de relatórios, fotos, exposições, etc.

III – Para deslocamento em representação:

a) as viagens em representação em eventos ou reuniões de trabalho serão designadas a servidores, pelo Gabinete do Prefeito, quando tratar-se de representação do Município e pelo Secretário Municipal, quando tratar-se de assuntos vinculados à determinada Secretaria, devidamente justificadas.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de ampliação do número de participantes de que tratam os incisos I, alínea “e”, e II, alínea “d” deste artigo, deverá ser encaminhado o pedido correspondente, com as devidas justificativas, ao Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro – CECOF, para análise e autorização.

Art. 18 – A prestação de contas por parte do servidor deverá ser realizada através do preenchimento do Relatório de Prestação de Contas - anexo III, que deverá ser entregue na Coordenação de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de retorno da viagem, devendo ser apresentada também a seguinte documentação:

I – Para treinamento externo:

a) Relatório detalhado contendo documentação comprobatória de participação (original ou copia), resumo dos assuntos abordados, avaliação do participante quanto ao conteúdo e contribuição para seu desenvolvimento profissional e aplicabilidade no trabalho;

b) Certificado de conclusão ou similar (original ou copia);

c) Relatório dos temas abordados com conteúdos para socialização do assunto com os demais membros da equipe;

d) Outros documentos pertinentes.

II – Para visitas técnicas:

a) Relatório detalhado contendo documentação comprobatória da visita técnica, resumo das observações inerentes ao assunto e etc.;

b) Avaliação quanto à eficácia do objeto analisado;

c) Relatório com conteúdos observados conforme roteiro de visita, pra registros e socialização com os demais membros da equipe;



d) Outros documentos pertinentes.

III – Para deslocamento em representação:

a) Relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões de acordo com os objetivos ensejadores da designação.

Parágrafo Único. É obrigatória a devolução de eventuais diárias recebidas em excesso pelo servidor, após a devida prestação de contas.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Finanças verificará, por intermédio da Coordenação de Prestação de Contas, o exato cumprimento do disposto neste decreto e, se constatado a inobservância das condições e regras nele estabelecidas, denunciará o pagamento das importâncias indevidas à autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade.

Art. 20 - Em caráter excepcional, caracterizado o interesse público e a falta de tempo hábil para formalização do processo e empenho prévio, devidamente justificado, ficará autorizado o pagamento de diárias.

§ 1º - O devido processo legal deve ser autuado e instruído no prazo máximo de 03 (dias) úteis, após o retorno do servidor ao Município;

§ 2º - A inobservância do prazo disposto no parágrafo anterior acarretará ao servidor a responsabilidade de restituição das despesas ao erário público municipal.

Art. 21 - Aplica-se o disposto neste decreto aos servidores municipais estatutários e ocupantes de cargos comissionados.

Art. 22 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 067 de 10 de agosto de 2007.

Cariacica-ES, 29 de abril de 2015.


Geraldo Luzia de Oliveira Junior
Prefeito Municipal



ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º e 3º DESTE DECRETO

CARGOS	VALORES (R\$)	
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Secretários Municipais e cargos comissionados - Simbolo CE1	250,00	140,00
Efetivos e demais cargos comissionados	220,00	110,00

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 16


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Secretaria / Unidade Administrativa

Servidor

Matrícula

Cargo / Função

Símbolo

CPF

RG

Banco

Agência

Conta Corrente

Dados da Viagem / Meio de Transporte / 1 – AVIÃO 2 – ÔNIBUS 3 – VEÍCULO MUNICIPAL / 4 – OUTROS SERVIÇOS – (Assinale com X)

1 - AVIÃO

2 - ÔNIBUS

3 - VEÍCULO MUNICIPAL

4 - OUTROS SERVIÇOS

Itinerário

Previsão de Partida

Previsão de Chegada

Saída

UF

Destino

UF

Data

Horas

Data

Horas

Finalidade da Viagem (Assinale com X)

SERVIÇO DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

ACOMPANHAR SECRETÁRIO

SEMINÁRIO

VISITA TÉCNICA

ACOMPANHAR CHEFIA

CURSO

ACOMPANHAR PREFEITO / VICE-PREFEITO

CONGRESSO

TREINAMENTO

ENCONTRO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO

PALESTRA

DESLOCAMENTO EM REPRESENTAÇÃO

Unidade Competente – Diárias

Quantidade	Valor (R\$)	Acréscimos (R\$)	Total (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa

Passagem Partida		Passagem Retorno		Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa
Data	Horas	Data	Horas			

Instituição	CNPJ

Banco	Agência	Conta Corrente	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa

Ajuda Transporte (Assinale com X)	Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa
SIM			
NÃO			

Prefeito / Secretário

NÃO AUTORIZO SOLICITAÇÃO.

Data, Assinatura e Carimbo

AUTORIZO. ENCAMINHO SOLICITAÇÃO À CECOF PARA ANÁLISE.

/ /

CECOF - Parecer

AUTORIZO SOLICITAÇÃO, ENCAMINHO PARA RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, EMPENHO E DEMAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS.

Data, Assinatura e Carimbo

NÃO AUTORIZO SOLICITAÇÃO.

/ /

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ARTIGO 18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

Secretaria / Unidade Administrativa	Processo Nº
Servidor	Matrícula
Cargo / Função	Símbolo

Relatório Resumo da Programação / Atividade

Documentos Anexados (Assinale com X)

<input type="checkbox"/>	COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DA PASSAGEM			
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DO CURSO OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Alterações ocorridas na programação

Servidor (Data, Assinatura e Carimbo)	Chefia Imediata (Data, Assinatura e Carimbo)
____/____/____	____/____/____

RESERVADO À UNIDADE ADMINISTRATIVA

À Secretaria Municipal de Finanças (Data, Carimbo e Assinatura)

____/____/____

RESERVADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI

SEMI (Data, Carimbo e Assinatura)

____/____/____



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), segunda-feira, 04 de Maio de 2015.

DECRETOS

DECRETO N.º 75, DE 29 DE ABRIL DE 2015

REGULAMENTA O ART. 115 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2010 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX e XII do art. 90, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - A liberação de verba, destinada à cobertura de despesas diárias de servidor, no custeio de hospedagem, alimentação e transporte urbano, por motivo de deslocamento deste município para outro Município fora da Grande Vitória, Estado ou País, no interesse da Administração Pública, fica fixada na forma deste decreto, por número de pernoites, contados do dia da partida.

§1º. Observado os princípios da legalidade, moralidade e do estrito interesse público, a diária poderá ser concedida ao servidor municipal que se deslocar temporariamente do município de Cariacica, no desempenho de suas atribuições, para participação em reuniões técnicas de trabalho, acompanhamento de superior hierárquico em viagens, participação em eventos, estudos e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal.

§2º. Os valores das indenizações relativas às diárias serão periodicamente atualizados, mediante decreto, conforme previsto no §2º, do art. 112, da lei Complementar 029 de 15 de abril de 2010.

Art. 2º - Os valores das diárias para pagamento de custeio referente à hospedagem e alimentação, são os constantes do anexo I, que integra este decreto.

Art. 3º As diárias serão concedidas integralmente, por cada dia de afastamento do município de Cariacica, com os acréscimos a que fizer jus, sempre que houver pernoite, contadas por número de pernoite e a partir do dia de partida.

§ 1º. Não serão concedidas diárias, quando os deslocamentos no Estado, ocorrerem entre os municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória, e, quando à distância entre o município de Cariacica e os demais municípios for inferior a 100 km (cem quilômetros).

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os afastamentos em que ocorrer pernoite, ou o prazo for superior a 12 (doze) horas.

§ 3º. Não havendo pernoite e o período de deslocamento for superior a 06 (seis) horas, será concedido o valor de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor da diária correspondente, a título de indenização de despesas com alimentação.

§ 4º. Para fins de concessão da indenização de que trata o § 3º, será considerado o horário de partida e o horário de chegada do servidor ao município de Cariacica.

§ 5º. Havendo pernoite, o pagamento para indenização das despesas com a alimentação referente ao dia do retorno corresponderá a 20% sobre o valor da diária correspondente, desde que a chegada ao município de Cariacica ocorra entre 13 (treze) e 19 (dezenove) horas.

§ 6º. Não serão concedidas diárias, quando for fornecido alojamento ou outra forma de pousada e alimentação ao servidor, por outro órgão ou entidade da administração pública ou privada.

Art. 4º - Nos deslocamentos fora do Estado, sem utilização de veículo oficial, será concedido ajuda de transporte, para indenização de despesas de deslocamento, no valor de 20 % (vinte por cento) do valor de uma diária que o servidor fizer jus.

Art. 5º - As concessões de diárias com deslocamentos iniciando-se aos sábados, domingos e feriados só serão autorizadas, se devidamente comprovado ou justificado formalmente a necessidade no processo.

Art. 6º - O servidor municipal, quando convocado a integrar equipe por necessidade fundamentada ou assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e titulares de cargos de hierarquia equivalente, em viagens a serviço fora do Estado ou viagens internacionais, fará jus à diária de valor idêntico àquela a eles atribuído.

Art. 7º - O servidor quando se deslocar para as localidades especificadas nos incisos deste artigo, terá acrescido em sua diária a importância de:

I. 20 % (vinte por cento) para Brasília – DF;

II. 90 % (noventa por cento) do valor da diária fora do Estado, para viagens internacionais.

Art. 8º - Nenhum servidor poderá receber a título de diárias, quantia superior a 15 (quinze) diárias mensais;

Art.9º - O servidor que receber diárias indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, será obrigado a restituir os valores de uma só vez, no prazo de cinco dias úteis após seu retorno.

§1º. A autoridade competente para autorização de concessão de diárias deverá observar o disposto no “caput” deste artigo glosando as diárias indevidas em despacho fundamentado.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), segunda-feira, 04 de Maio de 2015.

§2º. A autoridade que arbitrar ou conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, responderão solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância paga indevidamente.

Art.10 - Considera-se falta grave a concessão de diárias com o objetivo de remunerar serviços ou outros encargos.

Art.11 - A concessão de diárias só será permitida nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o afastamento.

§ 1º - São competentes para solicitar despesas relativas a diárias os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes ao de Secretário;

§ 2º - A solicitação de diárias deverá ser submetida à apreciação do Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro - CECOF.

Art.12 - Caberá ao Servidor nos casos em que a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederam o total devido, no prazo de 5 (cinco) dias a contar de seu retorno.

Art.13 - O órgão competente promoverá a responsabilização administrativa, financeira e funcional e, se for o caso penal, estabelecendo a punição disciplinar na forma da lei, do servidor que autorizar o pagamento de diárias em excesso, e do servidor que receber e deixar de restituir as recebidas em excesso, deixar de prestar contas, em violação aos prazos e normas estabelecidas no presente decreto.

Art.14 - Havendo, por interesse público ou por motivo de força maior, a autorização de prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, exceto as que ultrapassarem 15 (quinze) dias, respeitado o disposto no artigo 8º deste decreto.

Art.15 - A autorização e concessão de diárias, para atendimento a viagens internacionais é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 16 - A solicitação de concessão de diárias deverá ser efetuada com prazo de antecedência de 10 (dez) dias úteis, admitindo-se mais de uma solicitação em cada processo, mediante o formulário de Solicitação de Diárias – anexo II.

§ 1º - A solicitação deverá ser encaminhada ao Núcleo de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro da secretaria requisitante, que após análise e providências pertinentes, encaminhará ao Secretário da pasta para autorização.

§ 2º - As diárias, depois de autorizadas, serão pagas antecipadamente, ressalvado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 3º - Caracteriza urgência, a proposição feita para deslocamentos não previamente programados, devendo tal proposição ser devidamente justificada e atestada pela autoridade competente para a concessão.

§ 4º - Na ocorrência de prazo inferior ao disposto no "caput" deste artigo, ou ocorrido o disposto no § 3º, poderá ser concedida a solicitação, sujeitando-se o servidor, nestes casos, ao recebimento dos valores, durante o deslocamento ou após o regresso.

Art. 17 - Ficam estabelecidos para efeitos de concessão de diárias, os critérios para participação de servidores em treinamentos externos, visitas técnicas, representações:

I – Para treinamentos externos:

- a) ser o treinamento de importância estratégica para a administração municipal, sem previsão de evento de conteúdo semelhante no Estado;
- b) ser o participante convidado como conferencista e o tema ser de interesse da administração municipal;
- c) ser o tema voltado para a área de atuação do servidor, cuja avaliação da Chefia indique a compatibilidade do conteúdo com a necessidade de capacitação;
- d) ser voltado para aquisição de informações que atendam a novas demandas definidas pela administração municipal;
- e) limitar o número máximo de participantes em dois por treinamento, por Secretaria, com o compromisso de transmissão dos conhecimentos absorvidos no evento;
- f) ser promovido ou apoiado por entidades privadas ou governamentais, de notório saber e experiência na área a que se relaciona.

II – Para visitas técnicas:

- a) que a visita seja de importância estratégica para a administração municipal, sem previsão de experiência similar no Estado;
- b) ser voltado para a área de atuação profissional do servidor, cujo diagnóstico da chefia indique a necessidade de conhecimento para a execução de programas integrantes do planejamento;
- c) ser voltado para adquirir experiência para atender a novas demandas com afinidade para com as ações previamente definidas pela administração municipal;
- d) limitar o número máximo de 02 (dois) participantes por visita, por Secretaria, com o compromisso de transmissão dos conhecimentos obtidos através de relatórios, fotos, exposições, etc.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), segunda-feira, 04 de Maio de 2015.

III – Para deslocamento em representação:

a) as viagens em representação em eventos ou reuniões de trabalho serão designadas a servidores, pelo Gabinete do Prefeito, quando tratar-se de representação do Município e pelo Secretário Municipal, quando tratar-se de assuntos vinculados à determinada Secretaria, devidamente justificadas.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de ampliação do número de participantes de que tratam os incisos I, alínea “e”, e II, alínea “d” deste artigo, deverá ser encaminhado o pedido correspondente, com as devidas justificativas, ao Comitê Especial de Controle Orçamentário e Financeiro – CECOF, para análise e autorização.

Art. 18 – A prestação de contas por parte do servidor deverá ser realizada através do preenchimento do Relatório de Prestação de Contas - anexo III, que deverá ser entregue na Coordenação de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de retorno da viagem, devendo ser apresentada também a seguinte documentação:

I – Para treinamento externo:

- a) Relatório detalhado contendo documentação comprobatória de participação (original ou copia), resumo dos assuntos abordados, avaliação do participante quanto ao conteúdo e contribuição para seu desenvolvimento profissional e aplicabilidade no trabalho;
- b) Certificado de conclusão ou similar (original ou copia);
- c) Relatório dos temas abordados com conteúdos para socialização do assunto com os demais membros da equipe;
- d) Outros documentos pertinentes.

II – Para visitas técnicas:

- a) Relatório detalhado contendo documentação comprobatória da visita técnica, resumo das observações inerentes ao assunto e etc.;
- b) Avaliação quanto à eficácia do objeto analisado;
- c) Relatório com conteúdos observados conforme roteiro de visita, pra registros e socialização com os demais membros da equipe;
- d) Outros documentos pertinentes.

III – Para deslocamento em representação:

a) Relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões de acordo com os objetivos ensejadores da designação.

Parágrafo Único. É obrigatória a devolução de eventuais diárias recebidas em excesso pelo servidor, após a devida prestação de contas.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Finanças verificará, por intermédio da Coordenação de Prestação de Contas, o exato cumprimento do disposto neste decreto e, se constatado a inobservância das condições e regras nele estabelecidas, denunciará o pagamento das importâncias indevidas à autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade.

Art. 20 - Em caráter excepcional, caracterizado o interesse público e a falta de tempo hábil para formalização do processo e empenho prévio, devidamente justificado, ficará autorizado o pagamento de diárias.

§ 1º - O devido processo legal deve ser autuado e instruído no prazo máximo de 03 (dias) úteis, após o retorno do servidor ao Município;

§ 2º - A inobservância do prazo disposto no parágrafo anterior acarretará ao servidor a responsabilidade de restituição das despesas ao erário público municipal.

Art. 21 - Aplica-se o disposto neste decreto aos servidores municipais estatutários e ocupantes de cargos comissionados.

Art. 22 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 067 de 10 de agosto de 2007.

Cariacica-ES, 29 de abril de 2015.

Geraldo Luzia de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

ANEXO I
A QUE SE REFERE O ART. 2º e 3º DESTE DECRETO

CARGOS	VALORES (R\$)	
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Secretários Municipais e cargos comissionados - Símbolo CE1	250,00	140,00
Efetivos e demais cargos comissionados	220,00	110,00



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), segunda-feira, 04 de Maio de 2015.

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 16

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO						
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS							
Secretaria / Unidade Administrativa							
Servidor					Matrícula		
Cargo / Função					Símbolo		
CPF	RG	Banco	Agência	Conta Corrente			
Dados da Viagem / Meio de Transporte / 1 - AVIÃO 2 - ÔNIBUS 3 - VEÍCULO MUNICIPAL / 4 - OUTROS SERVIÇOS - (Assinale com X)							
1 - AVIÃO	2 - ÔNIBUS	3 - VEÍCULO MUNICIPAL	4 - OUTROS SERVIÇOS				
Itinerário				Previsão de Partida		Previsão de Chegada	
Saída	UF	Destino	UF	Data	Horas	Data	Horas
Finalidade da Viagem (Assinale com X)							
SERVIÇO DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	ACOMPANHAR SECRETÁRIO	SEMINÁRIO					
VISITA TÉCNICA	ACOMPANHAR CHEFIA	CURSO					
ACOMPANHAR PREFEITO / VICE-PREFEITO	CONGRESSO	TREINAMENTO					
ENCONTRO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	PALESTRA	DESLOCAMENTO EM REPRESENTAÇÃO					
Unidade Competente - Diárias							
Quantidade	Valor (R\$)	Acréscimos (R\$)	Total (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa		
Passagem Partida	Passagem Retorno	Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa			
Data	Horas	Data	Horas	Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa	
Instituição					CNPJ		
Banco	Agência	Conta Corrente	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa			
Ajuda Transporte (Assinale com X)	Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa				
SIM	NÃO	Valor (R\$)	Dotação Orçamentária	Elemento Despesa			
Prefeito / Secretário							
NÃO AUTORIZO SOLICITAÇÃO.				Data, Assinatura e Carimbo			



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Cariacica (ES), segunda-feira, 04 de Maio de 2015.

AUTORIZO. ENCAMINHO SOLICITAÇÃO À CECOF PARA ANÁLISE.		/ /
CECOF - Parecer		
AUTORIZO SOLICITAÇÃO, ENCAMINHO PARA RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, EMPENHO E DEMAIS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS.	Data, Assinatura e Carimbo	
	/ /	
NÃO AUTORIZO SOLICITAÇÃO.		

ANEXO III – A QUE SE REFERE O ARTIGO 18

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM	
Secretaria / Unidade Administrativa	Processo Nº
Servidor	Matrícula
Cargo / Função	Símbolo
Relatório Resumo da Programação / Atividade	
Documentos Anexados (Assinale com X)	
<input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO DA PASSAGEM	
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DO CURSO OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	
Alterações ocorridas na programação	
Servidor (Data, Assinatura e Carimbo)	Chefia Imediata (Data, Assinatura e Carimbo)
____/____/____	____/____/____
RESERVADO À UNIDADE ADMINISTRATIVA	
À Secretaria Municipal de Finanças (Data, Carimbo e Assinatura)	
____/____/____	
RESERVADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFI	
SEMFI (Data, Carimbo e Assinatura)	
____/____/____	