



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

PORTARIA GAB/PMI Nº 0308/2018.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e etc.,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir as regras e diretrizes de procedimento para solicitação de diárias e passagens e prestação de contas para os servidores da Prefeitura Municipal de Itaituba;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Gestão Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a forma de liberação, pagamento e prestação de contas das diárias, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, a orientação do Tribunal de Contas dos Municípios;

RESOLVE:

Da Solicitação de Diárias e Passagens

Art. 1º A solicitação de passagens e diárias deve ser encaminhada com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

§ 1º Ressalvados os casos emergenciais, tais como os das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social (Conselho Tutelar), quando do acompanhamento de pacientes em risco de vida e menores de idade, bem como os casos para cumprimento de decisões judiciais.

Art. 2º A solicitação de passagem, deverá ser feita através do preenchimento do Formulário de Solicitação de Viagem e Diárias, conforme formulário, constante no Anexo I, desta Portaria.

Art. 3º A solicitação deverá ser protocolada junto a Secretaria Municipal de Administração, com a autorização do Prefeito Municipal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

§ 1º Caso haja dúvidas quanto à pertinência da agenda frente aos objetivos da Secretaria e planejamento de atividades do servidor, a mesma deverá ser discutida com o servidor solicitante e sua Secretaria para esclarecimentos.

§ 2º A agenda do Servidor, principalmente aquela que envolvem viagem com diárias e passagem, devem ser pactuada primeiramente com o Prefeito Municipal.

§ 3º Em caso de urgência da agenda ou envio da solicitação no limite do prazo de 05 dias úteis, orienta-se que o servidor entre em contato com a Secretaria de Administração, para que o encaminhamento da solicitação seja feito em tempo hábil junto ao DRH.

Do Valor das Diárias

Art. 4º As diárias da Prefeitura Municipal de Itaituba são sempre cheias, não existe meia diária. Exemplo: se a data de ida é 20/04 e a data de volta é 22/04, conta-se 03 dias cheios, ou seja, 03 diárias;

Art. 5º O valor das diárias será de acordo com a tabela do anexo II desta portaria, e de conformidade ao que dispões os planos de cargos, carreira e remuneração dos servidores da Prefeitura de Itaituba.

Do Pagamento

Art. 6º O pagamento das diárias, será depositado na conta informada, com pelo menos 01 (um) dia de antecedência viagem, e, caso não ocorra o depósito, o servidor deverá informar a Diretora de Registro e Movimentações de Valores, para providências.

§ 6.1 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 7º O servidor receberá as informações sobre seu vôo através da sua Secretaria. Caso o Servidor queira mudar a data da viagem após a emissão das passagens pela PMI/FUNDOS, ele deverá realizá-lo diretamente no balcão da companhia aérea e os custos serão de sua responsabilidade, sem a possibilidade de reembolso por parte da PMI/FUNDOS.

Art. 8º Em caso de cancelamento da agenda ou imprevistos que impeçam a viagem, o servidor deverá comunicar a Secretaria de origem.

Art. 9º Em caso de deslocamento de Trecho Terrestre e/ou Aquaviário, o solicitante enviará cotação em papel timbrado da empresa contendo o trecho ida/volta e o valor. O valor da passagem será pago junto com as diárias.

Art. 10 O Servidor deverá encaminhar a prestação de contas em até 05 (cinco) dias úteis, acompanhado do Relatório de Viagem, conforme o Anexo III desta Portaria, devidamente assinado e acompanhado dos cartões de embarque.

Art. 11. O Relatório de Viagem deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para conferência e após, encaminhado ao Controle Interno que apreciará a



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 12. Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 13. Fica vedado a concessão de novos valores ao beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas, devendo o servidor ser notificado pela Secretaria Municipal de Administração, para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de abertura de processo administrativo.

Art. 14. Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 17 de setembro de 2018.



VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Pará, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, na data supra.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

ANEXO I – Formulário de Solicitação de Viagem

Formulário de Solicitação de Viagem e Diária					
Nome:					
CPF:		RG:		Órgão expedidor/UF:	SEGUP/PA
Data de Nascimento:	13.11.1960		Passaporte:	(caso a viagem seja internacional)	
Endereço:					
Bairro:		CEP:		UF:	
Cidade:		Naturalidade (UF):			
Nacionalidade (país):			Telefone:		
Celular:		Fax:	(DDD)	E-mail:	

Dados Bancários

Banco nº:		Nome do banco:	
Agência nº:		Conta Corrente nº:	
Cidade da agência – UF:			

Sobre Evento/Missão

Localidade do evento:	Início:		Término:	
	Data	Hora	Data	Hora
Objetivo: (informações sobre o evento, as instituições organizadoras e participantes)				
Resultado esperado:				
Observações: (justificativas sobre viagens no fim de semana, no dia anterior e/ou posterior ao evento)				
Fornecer diária? (marcar "X")	Sim (X)	Não ()		
Valor da diária:	Qtde.:	Total: R\$		

Sobre a Passagem

Data da viagem	Cidade de origem	Cidade de destino	Período (manha /tarde/noite)
Data do pedido:	Área solicitante:	Assinatura e identificação do solicitante (ou responsável imediato):	

Autorização

Data	
------	--



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

ANEXO II - Tabelas de Diárias

CLASSE	CARGOS	*NÍVEL		VALOR (R\$)	
				jul/12	set/13
A	PREFEITO MUNICIPAL	I	a	R\$ 75,00	R\$ 120,00
			b	R\$ 96,00	R\$ 150,00
			c	R\$ 144,00	R\$ 200,00
		II	R\$ 173,25	R\$ 350,00	
		III	R\$ 247,50	R\$ 500,00	
		IV	R\$ 495,00	R\$ 530,00	
		V	R\$ 750,00	R\$ 820,00	
VI	R\$ 1.980,00	R\$ 2.100,00			
B	DAS6	I	a	R\$ 75,00	R\$ 79,72
			b	R\$ 96,00	R\$ 102,05
			c	R\$ 144,00	R\$ 153,07
		II	R\$ 157,50	R\$ 167,42	
		III	R\$ 225,00	R\$ 239,18	
		IV	R\$ 450,00	R\$ 478,35	
		V	R\$ 750,00	R\$ 797,25	
VI	R\$ 1.800,00	R\$ 1.913,40			
C	DAS 5 ESPECIALISTA SUPERIOR	I	a	R\$ 70,00	R\$ 74,41
			b	R\$ 89,60	R\$ 95,25
			c	R\$ 134,40	R\$ 142,87
		II	R\$ 147,00	R\$ 156,26	
		III	R\$ 210,00	R\$ 223,23	
		IV	R\$ 420,00	R\$ 446,46	
		V	R\$ 700,00	R\$ 744,10	
VI	R\$ 1.680,00	R\$ 1.785,84			
D	DAS 4 TÉCNICO FISCAL	I	a	R\$ 65,00	R\$ 69,09
			b	R\$ 83,20	R\$ 88,44
			c	R\$ 124,80	R\$ 132,66
		II	R\$ 136,50	R\$ 145,10	
		III	R\$ 195,00	R\$ 207,29	
		IV	R\$ 390,00	R\$ 414,57	
		V	R\$ 650,00	R\$ 690,95	
VI	R\$ 1.560,00	R\$ 1.658,28			
E	DAS3 MÉDIO	I	a	R\$ 60,00	R\$ 63,78
			b	R\$ 76,80	R\$ 81,64
			c	R\$ 115,20	R\$ 122,45
		II	R\$ 126,00	R\$ 133,94	
		III	R\$ 180,00	R\$ 191,34	
		IV	R\$ 360,00	R\$ 382,68	
		V	R\$ 600,00	R\$ 637,80	
VI	R\$ 1.440,00	R\$ 1.530,72			
F	DAS 2 FUNDAMENTAL	I	A	R\$ 55,00	R\$ 58,46
			B	R\$ 70,04	R\$ 74,41
			C	R\$ 105,06	R\$ 112,25
		II	R\$ 115,50	R\$ 122,78	
		III	R\$ 165,00	R\$ 175,40	
		IV	R\$ 330,00	R\$ 350,79	
		V	R\$ 550,00	R\$ 584,65	
VI	R\$ 1.320,00	R\$ 1.403,16			

* Nível - Localidade

I - Interior do Município
a - 20 km a 100 km
b - 100 km a 200 km
c - Acima de 200km

II - Interior do Estado
III - Capital
IV - Outros Estados

V - Capital do País
VI - Exterior



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

ANEXO III – Modelo de Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA
GABINETE DO PREFEITO

1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO:

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

UNIDADE ORGANIZACIONAL:

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

AUTORIZADOR:

PERCURSO:

PERÍODO:

3 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

DATAS	ATIVIDADES

4 – ENCAMINHAMENTOS:

--

5 – NOMES/TELEFONES DE PESSOAS CONTATADAS:

--

SERVIDOR/COLABORADOR:

DATA:

ASSINATURA