



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 ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Não ( <input type="checkbox"/> )		
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	VALOR (R\$) 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	
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	
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	
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	
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	
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	a	R\$ 550,00	R\$ 584,65
			b	R\$ 700,00	R\$ 742,87
			c	R\$ 1050,00	R\$ 1124,51
		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