



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

DECRETO Nº 2.820, DE 09 DE SETEMBRO DE 2003.

REGULAMENTA O ART. 77 DA LEI 3.443, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2002, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELOI JOÃO ZANELLA, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e com base no art. 77, da Lei Municipal nº 3.443/02,

D E C R E T A:

Art. 1º - Os deslocamentos eventuais ou transitórios, de servidores públicos municipais, no desempenho de suas atribuições, ou em estudo de interesse da Administração, ficam subordinados às condições estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º - Os deslocamentos ficam condicionados à prévia autorização:

I – do Prefeito Municipal, nos afastamentos para fora do país;

II – do Secretário Municipal a que esteja vinculado o órgão ou entidade de lotação do servidor, para os demais deslocamentos.

Art. 3º - Considera-se diária a indenização prevista em lei, das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, ao servidor que se afastar de sua sede, em objeto de serviço e em caráter temporário.

Art. 4º - Todo procedimento relativo à concessão da diária até sua prestação de contas será consubstanciado em processo próprio.

§ 1º – Os formulários de requisição e prestação de contas, tanto de diárias como de adiantamentos, constam do Anexo I, parte integrante deste decreto.

§ 2º - Toda requisição de diária(s) e adiantamento deve ser fundamentada, especificando e comprovando documentalmente os motivos da viagem.

Art. 5º - Não caberá concessão de diárias quando:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

I – o servidor utilizar meio de transporte que já inclua em seu preço a alimentação e pousada em que durar essa espécie de transporte;

II – o deslocamento for efetuado para atender convocação da justiça civil e militar em processo em que o próprio servidor seja indiciado;

III - o deslocamento fora da sede não implicar em qualquer despesa de alimentação, estada ou pernoite.

## CAPITULO I

### DA REQUISIÇÃO

Art. 6º - Como regra, o pedido de diária(s), devidamente autorizado, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de saída, em processo próprio, para a Secretaria da Fazenda, a fim de que seja emitido o empenho.

§ 1º – Em caráter excepcional, poderão ser encaminhadas em prazo inferior ao previsto neste artigo, desde que o pedido especifique as razões que impediram o cumprimento do prazo.

§ 2º - Poderão ser solicitadas, na mesma requisição, os períodos de diárias de viagem com intervalos não superiores a 03 (três) dias.

Art. 7º - O servidor deverá retirar o valor na Secretaria Municipal da Fazenda, até o último dia útil anterior à data de viagem.

§ 1º – Em caráter excepcional, poderá ser retirado o valor em prazo inferior ao previsto neste artigo, desde que o pedido especifique as razões que impediram o cumprimento do prazo.

Art. 8º - Em casos extremos, em que não for possível o pedido adiantado da concessão das diárias, o servidor poderá requerer o pagamento de diárias por um deslocamento, a serviço, já realizado.

Parágrafo único –A requisição de pagamento de diárias vencidas, será feito em processo único, contendo a requisição do pagamento, a justificativa da impossibilidade do pedido adiantado e a prestação de contas com os devidos comprovantes das despesas de deslocamento.

Art. 9º - Quando o afastamento for superior ao tempo previsto na requisição de diárias antecipadas concedidas, poderá o servidor requisitar o seu ressarcimento.

Parágrafo único – O pedido de ressarcimento, será anexado no processo de origem e deverá conter:

- I - prestação de contas das diárias que deram origem à complementação;
- II - justificativa da complementação,
- III - documentos de comprovação do período de deslocamento do qual é requerida a complementação.

## CAPITULO II

### DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 10 - O cálculo da diária será feito computando o período (dias), mais os comprovantes de deslocamento, considerando:

I – Saída e retorno no mesmo dia, com um (01) comprovante de refeição - não recebe diária e a refeição será ressarcida;

II – Saída e retorno no mesmo dia, com dois (02) comprovantes de refeições - recebe meia diária (  $\frac{1}{2}$  );

III – Saída num dia e retorno no dia seguinte, com um (01) comprovante de pernoite - recebe uma diária e meia (  $1 \frac{1}{2}$  );

V – Saída num dia e retorno após dois dias, com dois (02) comprovantes - recebe duas diárias e meia (  $2 \frac{1}{2}$  ), e assim sucessivamente.

§ 1º - Consideram-se comprovantes de deslocamento: passagens, comprovação de frequência em curso ou evento, comprovantes de alimentação, comprovantes de hospedagem, outros afins.

§ 2º - O deslocamento no período noturno, através de ônibus, a partir das 22 (vinte e duas) horas, havendo despesa de pernoite comprovada, comporta pagamento de diária, do contrário considera-se a viagem a partir do dia da chegada ao destino.

~~§ 3.º Para fins de comprovação de pernoite, podem ser considerados, além dos comprovantes de hospedagem, comprovantes de alimentação, deslocamentos, ou outros que demonstrem a permanência do servidor no local de destino durante os dias de contagem das diárias. (Parágrafo incluído pelo Decreto n.º 3.937/2013)~~

~~§ 3.º Para fins de comprovação de pernoite, serão considerados: comprovantes de hospedagem, comprovantes de alimentação, deslocamentos, ou outros que demonstrem a permanência do servidor no local de destino durante os dias de contagem das diárias. (Redação dada pelo Decreto n.º 4.003/2014)~~

§ 3.º Revogado. (Parágrafo revogado pelo Decreto n.º 4.897/2020)

§ 4.º Nos casos em que os servidores ocupantes do cargo de “Motorista” se deslocarem para fora da sede do Município, e perfizerem quilometragem acima de 250 Km (duzentos e cinquenta quilômetros), mesmo que o deslocamento não exija pernoite fora da sede, perceberão o valor de 01 (uma) diária para cobrir as despesas. (Parágrafo incluído pelo Decreto n.º 3.937/2013)

§ 5.º Os servidores públicos municipais responsáveis pelo transporte e cuidado dos pacientes do Centro de Saúde Mental, ficam dispensados da apresentação do comprovante de alimentação para fins de comprovação de diária, sendo que as diárias serão comprovadas com o visto do responsável pelo recebimento dos pacientes na unidade de atendimento em que estes foram encaminhados, seguido de assinatura e carimbo desse responsável, no Documento de Referência e Contra-Referência para Internação Psiquiátrica/Leito Clínico AD ou no Laudo Médico de Tratamento Fora de Domicílio (LM).” (Parágrafo incluído pelo Decreto n.º 4.248/2015)

### CAPITULO III

#### DO ADIANTAMENTO

Art. 11 – Consideram-se despesas em regime de adiantamento, as compreendidas nos seguintes casos:

I – despesas com passagens;

II – despesa com refeição, na forma prevista pelo § 2º, do art. 77 da Lei 3.443/02;

III – despesas com combustível de veículo oficial,

IV - despesas com combustível de veículo, na forma prevista no § 3º, do art. 77, da Lei 3.443/02;

~~V – despesas com pedágios;~~

V - despesas com pedágios e estacionamento; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.444, de 2022)

VI – despesas com consertos e demais reparos no veículo, em decorrência da viagem, se o veículo for oficial;

VII – despesas com viagens de membros de Conselhos Municipais, que não sejam servidores municipais, nos termos do § 6º do art. 77 da Lei 3.443/02 (NR pela Lei 35.22/02).

Art. 12 – A requisição de adiantamento deverá ser feita no mesmo processo do pedido de diárias e, se este não existir, em processo próprio.

### CAPITULO V

## DO DESLOCAMENTO COM VEÍCULO PRÓPRIO

Art. 13 – A locomoção com carro próprio, deverá ser autorizada pelo Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado, ou pelo Prefeito Municipal, quando o servidor for lotado no Gabinete ou for Secretário Municipal.

Art. 14 - Sendo a locomoção com carro próprio, o Município não se responsabiliza por danos que possam advir da viagem, como acidentes, avarias mecânicas, etc.

Art. 15 - Para o pagamento do adiantamento, conforme determina o § 3º, do art. 77 da Lei 3.443/02, será considerado como distância do município até a cidade destino a quilometragem indicada por tabela oficial do DNER – Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.

## CAPITULO VI

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 – O servidor municipal que receber diárias e/ou adiantamento fica obrigado a prestar contas à Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do regresso, inclusive quando ocorrer interrupção do deslocamento, sob pena de ser considerado em alcance.

§ 1º - No mês de dezembro, as prestações de contas deverão obrigatoriamente, serem realizadas até o último dia útil do ano.

§ 2º - Os eventuais saldos deverão ser recolhidos no mesmo prazo da prestação de contas.

§ 3º - Se ocorrer devolução igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das diárias recebidas, o servidor deverá justificar, por escrito, as razões que determinam essa devolução.

§ 4º - Não serão concedidas novas diárias enquanto o servidor estiver em alcance.

§ 5º – Nos casos em que, por necessidade de serviço, ocorrerem viagens numa periodicidade que não possibilite ao servidor prestar contas do afastamento anterior, é permitido, desde que haja prévia programação, requisitar todas as diárias previstas para o mês, contando-se o prazo de que trata o “caput” a partir do regresso do último deslocamento.

Art. 17 - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM/RS, 09 DE SETEMBRO DE 2003.

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

ELOI JOÃO ZANELLA  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.  
Data supra.

ADEMAR DE GERONI  
Sec. Mun. de Administração

# ANEXO I

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

**MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS:**

**REQUISIÇÃO DE DIÁRIA(S)**

Processo n°

Servidor: \_\_\_\_\_ Cód. \_\_\_\_\_  
Secretaria: \_\_\_\_\_  
Dpto/Setor/Seção: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Data saída: \_\_\_\_\_ Data retorno: \_\_\_\_\_

Motivo da viagem:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos anexos:

Comprovante de Inscrição       Convite       Convocação

Outro - especificar: \_\_\_\_\_

Quantidade: \_\_\_\_\_ diária(s).      Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Valor solicitado: R\$ \_\_\_\_\_

Classificação da Despesa:

Projeto/Atividade: \_\_\_\_\_

Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_

3390.14.00.00 Diárias	R\$
3390.30.00.00 Material de Consumo	R\$
3390.39.05.00 Serviços de Transporte	R\$
3390.39.99.00 Demais Serv. Terceiros	R\$

<i>ASSINATURA DO REQUISITANTE:</i>	<i>AUTORIZO:</i>
Erechim, ____ de _____ de 2002.	Erechim, ____ de _____ de 2002.
_____ <i>Servidor Requisitante</i>	_____ <i>Prefeito Municipal ou Secretário</i>

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

**MODELOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:**

Processo n° \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_ Cód. \_\_\_\_\_  
Secretaria: \_\_\_\_\_  
Dpto/Setor/Seção: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Data saída: \_\_\_\_\_ Data retorno: \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE VIAGEM:**

Data:	Local/Evento/Depto/Pessoa:	Assunto:

Anexos:

Alimentação – NFs n°:

Locomoção Urbana – Docs n°:

Hotel – NFs n°:

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO:**

**COMPROVANTES DE DESPESA – passagens, combustível, pedágios, outros:**

Doc	N°	Especificação	Valor
A documentação acima está regular.			<b>Total Despesas Comprovadas</b>
_____ Técnico em Contabilidade			<b>Valor do Adiantamento</b> (-)
			<b>Valor Guia de Recolhimento</b> =

<p>ASSINATURA DO SERVIDOR:</p> <p>Erechim, ____ de _____ de 2002.</p> <p>_____ <i>Servidor Requisitante</i></p>	<p>CIENTE:</p> <p>Erechim, ____ de _____ de 2002.</p> <p>_____ <i>Prefeito Municipal ou Secretário</i></p>
---	--



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 520 - 7000 – Ramal 2004  
99700-000 Erechim – RS

*MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO*

**GUIA DE RECOLHIMENTO DE SALDO DE ADIANTAMENTO OU DE DIÁRIA(S)**  
**AOS COFRES PÚBLICOS MUNICIPAIS**

R\$ \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_, recolhe aos cofres Municipais a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente ao saldo do adiantamento requerido no processo n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

Erechim, \_\_\_ de \_\_\_ de 2002.

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro