DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Piacatu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Piacatu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.piacatu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Piacatu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.piacatu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

DECRETO Nº 69, DE 05 DE JULHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.703, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito do Município de Piacatu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º O servidor da administração pública que se deslocar da sede do Município de Piacatu, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.703, de 12 de novembro de 2021.

§ 1º A diária compreende as despesas com alimentação e transporte urbano (táxi, ônibus, metro, Uber, e etc.) não cabendo, sob hipótese alguma, ser requerido pagamento adicional sobre tais verbas.

§ 2º A diária será devida quando o período de afastamento do município sede for superior a 04 (quatro) horas, contado o tempo do momento da partida ao da chegada a esta cidade, sendo o custeio liberado de forma proporcional ao período de afastamento do local de trabalho.

§ 3º Não fará jus a percepção de diária o servidor público municipal, que se deslocar para a localidade de até 40 km (quarenta quilômetros) da sede do Município de Piacatu, exceto quando o período do deslocamento for superior a 04 (quatro) horas, devidamente comprovado.

Art. 2º Os valores das diárias de viagem são os constantes na tabela do Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Os responsáveis pelos órgãos, departamentos e secretarias, a que estiverem vinculados os servidores beneficiados com as diárias, devem providenciar o formulário de solicitação de deslocamento, conforme Anexo II deste decreto.

Art. 5º - Os valores constantes da diária deste Decreto não serão utilizados para suportar as despesas com combustível ou outro meio de transporte do deslocamento até o local do destino da viagem, bem como as despesas com hospedagem que deverão ser objeto de adiantamento de recursos financeiros por parte do Município ou reembolso no caso de referida despesa ser suportada diretamente por parte do servidor, mediante prestação de contas e comprovação idônea do valor solicitado.

Art. 6º Os servidores que solicitarem e receberem diárias nos termos deste regulamento e não se afastar do município, por qualquer motivo, o valor deverá ser devolvido no prazo máximo de 72 (setenta) e duas horas, sob pena de ser abatido na próxima solicitação de diária ou descontado em folha de pagamento.

Art. 7º O prazo para fazer a solicitação da diária, em caso de viagens programadas com antecedência será de até 03 (três) dias úteis que antecedem a data da viagem, mediante requisição ou requerimento do encarregado do órgão, setor ou secretaria.

Parágrafo Único: Excepcionalmente, havendo urgência devidamente justificada e comprovada pelo solicitante responsável o prazo previsto n caput deste artigo poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 8º. O servidor termo o prazo máximo para a prestação de contas da diária será de 5 (cinco) dias, contado a partir do dia útil subsequentes ao seu retorno junto ao Município, sob pena de não fazendo ser indeferida a concessão de novas diárias.

Art. 9º. Nas prestações de contas, para comprovar execução da missão oficial, serviço, curso e demais atividades de acordo com o interesse público, serão considerados como documentos comprobatórios, mesmo que de forma individual:

I- Cópia do certificado;
II- Cópia da lista de presença;
III- Rastreador do veículo;
IV- Cópia do encaminhamento do paciente, quando motorista do setor de saúde;
V- Declaração de comparecimento;
VI- Folha de ponto, devidamente atestada pelo encarregado do setor;

§ 1º Toda e qualquer prestação de contas que estiver sob o rito da diária deverá conter o relatório de viagem conforme anexo III e outro documento que comprove a execução da missão oficial, serviço, curso e demais atividades de interesse público.

§ 2º Constatada irregularidade no uso da diária, o servidor público, é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em agência e conta bancaria da Prefeitura Municipal de Piacatu, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidade.

§ 3º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, das autoridades solicitante e do servidor beneficiado.

§ 4º Cabe ao responsável designado pelo Chefe do Executivo proceder a devida analise da prestação de contas efetuadas pelo encarregado e/ou servidor beneficiado e seus documentos, solicitando os devidos esclarecimentos das duvidas ou juntada de novos documentos, sendo que na hipótese de não sanar a duvida serem rejeitados ou glosados os valores daqueles que não observarem as disposições determinada neste decreto.

Art. 10. O valor diária será disponibilizado tendo por base as seguintes situações para fins de alimentação:

I- O **café da manhã**, quando o servidor começar suas atividades antes das 06h00min e o retorno ocorrer com duração igual a 04 (quatro) horas;
II- O almoço será incluído na diária quando o servidor começar suas atividades no período entre 10h00min e 13h00min e o deslocamento deverá ter duração igual ou superior há 4 (quatro) horas;
III- O jantar será incluso na diária quando o servidor retornar da missão ou deslocamento ao município a partir das 18h30min.
IV- Será concedido diária de jantar ao servidor que se ausentar da sede do município em viagem ou missão entre os períodos das 17h00min e 18h30min.

§1º O servidor que sair em missão ou deslocamento do Município a partir das 12h00min não fará jus ao recebimento de diária a titulo de almoço;

§2º Na hipótese do inciso II deste artigo, o motorista que chegar ao município após as 11h30min e imediatamente sair para realizar outra viagem, fará jus ao recebimento da diária de almoço.

§ 3º Aquele que não exceder a quilometragem de 40 km, mas a execução da missão oficial, serviço, curso, evento e demais atividades de interesse público, coincidirem com horárias habituais de refeição fara jus ao recebimento da respectiva diária.

Art. 11. A diária para fins de alimentação não será devida:

I- Quando o deslocamento do servidor durar menos de 04 (quatro) horas;
II- Quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
III- Quando o servidor dispuser de alimentação oficial gratuita ou incluída em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 12. Fica expressamente vedada conceder a diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos que não seja as condições previstas no artigo primeiro deste Decreto.

Art. 13 – Este decreto entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 109 de 21 de Julho de 2022.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE VIAGENS

DESTINO – IDA E VOLTA	PREVISÃO DE SAÍDA	PREVISÃO DE CHEGADA	VALOR R$
Piacatu/Araçatuba/SP	05h	13h	60,00
Piacatu/Araçatuba/SP	11h	17h	50,00
Piacatu/Barretos/SP	04h	16h	100,00
Piacatu/Barretos/SP	04h	20h	120,00
Piacatu/Bauru/SP	04h	20h	120,00
Piacatu/Botucatu/SP	03h	20h	120,00
Piacatu/Buritama/SP	05h	14h	60,00
Piacatu/Buritama/SP	11h	20h	90,00
Piacatu/Fernandópolis/SP	03h	14h	90,00
Piacatu/Ilha Solteira/SP	05h	14h	100,00
Piacatu/Jales/SP	03h	14h	90,00
Piacatu/São J. do Rio Preto/SP	05h	14h	80,00
Piacatu/São Paulo/SP	21h	20h	200,00
Piacatu/São Paulo/SP	21h	18h	150,00

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO/DIÁRIA Nº /20XX

Órgão/unidade Preencher com o nome da Secretaria/Coordenadoria.	
Destino	**Distância**
Motivo do deslocamento: Descrever o motivo da viagem, não sendo aceita a descrição "a interesse do município" ou assemelhada. Deverá conter, resumidamente, os motivos que ensejaram o deslocamento. Ex.: "audiência na secretaria **NNNNN**, para apresentação de projeto/assinatura de convênio"; "transporte de paciente(s) **NNNNN**, em tratamento médico"; "participação de seminário/congresso/curso de capacitação sobre **NNNNN**"; etc. Obs.: O "**NNNNN**" é denominação aleatória, que deverá ser substituída pela denominação/nome correto do órgão, paciente, curso, etc.	
Data/Horário Previsto da Partida: 02/04/20xx às 10h	**Data/Horário Previsto da Chegada: 02/04/20xx às 10h**
Hospedagem: **( ) Sim Quantas:** **( ) Não**	**Tipo de transporte:** **Placa** _____
Alimentação/Refeição inclusa: ( ) Sim ( ) não	
Participantes da viagem: Preencher com o nome completo do(s) servidor(es) que participarão do deslocamento.	**Assinatura:** Colher a assinatura do(s) servidor(es) que participarão do deslocamento.
Valor previsto para DIÁRIA:	
Valor previsto para PASSAGEM/LOCOMOÇÃO:	
Valor previsto para HOSPEDAGEM:	

DATA DA SOLICITAÇÃO: / / Colocar a data da solicitação do deslocamento, que deverá ser, pelo menos, com dois dias de antecedência do início do deslocamento. Caso o deslocamento seja em caráter urgente ou imprevisto, a data da solicitação poderá

ser igual à data do deslocamento ou em prazo inferior ao descrito anteriormente; neste caso, no “campo – Motivo do deslocamento” deverá ser acrescentado o termo “caráter urgente” ou “imprevisto”, além de justificativa plausível.

_____ _____

Assinatura/Carimbo da chefia imediata Assinatura/Carimbo do Secretário(a) coordenador(a)

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

Solicitação de deslocamento/diária nº		
Órgão/unidade:		
Nome:		
Cargo/função:		
Destino:		**Distância:** **km**
Data/Horário Previsto da Partida: 00/00/0000 às Xh	**Data/Horário Previsto da chegada: 00/00/0000 às Xh**	
Motivo do deslocamento: Descrever o motivo da viagem, não sendo aceita a descrição "a interesse do município" ou assemelhada. Deverá conter, resumidamente, os motivos que ensejaram o deslocamento. Ex.: "audiência na secretaria NNNNN, para apresentação de projeto/assinatura de convênio"; "transporte de paciente(s) NNNNN, em tratamento médico"; "participação de seminário/congresso/curso de capacitação sobre NNNNN"; etc. Obs.: O "NNNNN" é denominação aleatória, que deverá ser substituída pela denominação/nome correto do órgão, paciente, curso, etc.		
Total de Diárias: R$ XXXXXXXX		
Doc. Nº	**Discriminação da Despesa**	**Valor**
Preencher com o número do documento comprovante da despesa (Cupom Fiscal, Nota Fiscal de Serviços, Cupom/Recibo de Pedágio, Canhoto de Passagem, etc.).	Preencher com o nome (Razão Social) constante no documento comprovante da despesa.	Preencher com o valor constante no comprovante de despesa. Obs. No caso de hospedagem, deverá ser descontado os valores correspondentes a despesas pessoais (águas, sucos, refrigerantes, lanches, telefonemas pessoais, lavanderia, etc.).
Total		
Diária recebida: **Total das despesas:** **Valor a ser devolvido:** **Valor a Receber:**		

Data: / /

_____ _____

Assinatura do Servidor(a) Assinatura do(o) chefe Imediato

PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM GASTOS DE DIÁRIAS – MÊS: _____/20XX – OPCIONAL
NOME: _____
REQUEREMENTO DE DIÁRIA Nº. ___/20xx – DIA: ___/___/20xx – VALOR R$ _____

DIA	SAÍDA	RETORNO	QTD HORAS	VALOR	EVENTO	CIDADE E LOCAL	ASSINATURA

PIACATU, _____ DE _____ DE 20xx.

Secretário ou Encarregado Requerente

Portarias

PORTARIA Nº. 087 DE 05 DE JULHO DE 2024.

COMPÕE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Ficam designadas as pessoas abaixo relacionadas, para comporem Comissão Municipal de Avaliação de Bens Móveis, desta Prefeitura Municipal de Piacatu, no exercício de 2024.

JUVENAL ANTUNES GUIMARAES, **RG 11.401.541-7;**

MARCOS ROBERTO DA SILVA, **RG 23.963.161-4;**

FRANCISCO CERVANTES LOPES, **RG 5.354.972**

ARTIGO 2º - A Comissão ora constituída terá amplos e reais poderes para manifestarem e deliberarem a respeito da avaliação dos bens.

ARTIGO 3º – Este documento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 05 dias de Julho de 2024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Desta Prefeitura na data supra.

.....