

DECRETO Nº. 01 DE 05 DE MAIO DE 2008.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO PESSOAL LOTADO AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE TURISMO COSTA VERDE E MAR - CITMAR PELO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DA RESPECTIVA SEDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do Consórcio, no uso de suas atribuições, de acordo com o art. 6º e 7º da Seção I, do Título II, do Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Turismo Costa Verde e Mar - CITMAR,

DECRETA:

Art. 1º - O servidor que se deslocar para outro ponto do território nacional para participar de eventos de interesse da Administração Pública ou ainda constituir exigência relacionada às funções atribuídas ao servidor e ocorrer durante o horário de trabalho terá direito a percepção de diárias nos termos deste Decreto.

Art. 2º - O pagamento de diárias destina-se a indenizar despesas de alimentação e hospedagem, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§1º - As despesas que se fizerem necessárias com locomoção urbana, tais como táxi, ônibus, metrô e demais outros meios de transporte de locomoção, serão recebidos a título de adiantamento ao servidor, o qual deverá prestar contas do mesmo quando do retorno.

§2º - As despesas referentes a deslocamento ao local de destino serão custeadas pelo CITMAR, os quais se incluem passagens aéreas e rodoviárias.

Art. 3º - A autorização para deslocamento e a concessão de diárias serão deferidas pelo Diretor Executivo do CITMAR, mediante solicitação do servidor, onde constará:

- I – nome, cargo ou função do servidor;
- II – justificativa do deslocamento; e
- III – indicação dos locais e período de deslocamento.

Art. 4º - Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I deste Decreto.

Art. 5º - Entende-se por diária o período de 24 (vinte e quatro) horas, contado da partida do servidor, tendo o direito a percepção de 100% (cem por cento) da diária.

§ 1º - Quando o período de deslocamento for igual a 04 (quatro) e menos de 06 (seis) horas, o servidor terá direito a 25% (vinte e cinco por cento) da diária.

§ 2º - Quando o período de deslocamento for igual a 06 (seis) e menos de 12 (doze) horas e não houver pernoite, o servidor terá direito a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.



§ 3º - Quando o período de deslocamento for superior a 12 (doze) horas e houver pernoite, o servidor terá direito a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da diária.

§ 4º - No caso de deslocamento para fora do Estado, as diárias terão valores diferenciados, conforme os Estados de deslocamento, previstos no Anexo I deste Decreto.

Art. 6º - Em qualquer hipótese não será devido o pagamento de diárias quando no período de deslocamento não exigir do servidor a realização de almoço ou janta e pousada.

Art. 7º - As diárias serão pagas antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I – em casos de emergências, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;

II – quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º - As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento tiver início a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor terá direito às diárias, correspondente ao período prorrogado.

Art. 8º - O servidor deverá prestar contas e apresentar relatórios, conforme Anexo II deste Decreto, por escrito, anexando os documentos comprobatórios de saída e retorno quando o seu deslocamento requerer diária integral e, no caso de fração de diária, apenas o comprovante da despesa.

Art. 9º - Serão restituídas, pelo servidor, em 03 (três) dias, contados da data do retorno à sede de serviços, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo Único - Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade e no mesmo prazo estabelecido no caput deste artigo, a contar da data em que deveria ter viajado.

Art. 10 - Responderão solidariamente a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que tenha recebido diárias, pelos atos praticados com infração a qualquer dispositivo deste Decreto.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ITAJAÍ/SC, 05 DE MAIO DE 2008.

ÉRICO GIELOW NETO
Presidente CITMAR





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE TURISMO COSTA VERDE E MAR

CITMAR

CNPJ N.º 09.267.291/0001-53

citmar@amfri.org.br

<http://www.amfri.org.br>

Anexo Único

Tabela de Diárias

CARGOS	VALOR DIÁRIA EM REAIS (R\$)												Exterior
	No Estado de Santa Catarina				Fora do Estado								
	Completa	75%	50%	25%	Brasília, São Paulo e Rio de Janeiro				Municípios de outros Estados				
Completa					75%	50%	25%	Completa	75%	50%	25%		
Presidente	300,00	225,00	150,00	75,00	500,00	375,00	250,00	125,00	400,00	300,00	200,00	100,00	700,00
Diretor Executivo	250,00	187,50	125,00	62,50	450,00	337,50	225,00	112,00	350,00	262,50	175,00	87,50	700,00
Assessor Jurídico, Assessor Técnico, Contador, Técnico em Turismo, Técnico em Comunicação Social – Relações Públicas, Técnico em Marketing	200,00	150,00	100,00	50,00	400,00	300,00	200,00	100,00	300,00	225,00	150,00	75,00	700,00
Assistente Administrativo	150,00	112,50	75,00	37,50	350,00	262,50	175,00	87,50	250,00	187,50	125,00	62,50	700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	100,00	75,00	50,00	25,00	300,00	225,00	150,00	75,00	200,00	150,00	100,00	50,00	700,00





RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Cargo/Função:

Objeto/Projeto:

Destino:

Período:

Data e Hora de Partida:

Data e Hora de Chegada:

Número de diárias:

Meio de transporte utilizado:

DESCRIÇÃO



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE TURISMO COSTA VERDE E MAR

CITMAR

CNPJ N.º 09.267.291/0001-53

<http://www.amfri.org.br>

citmar@amfri.org.br

AÇÕES REALIZADAS

AUTORIDADE CONCEDENTE

Nome: _____

Cargo: _____

Função: _____

Assinatura: _____

DATA: ___/___/_____

ASSINATURA: _____

