



## SUMÁRIO

### TERCEIROS

Página..... 01  
DECRETO 008/2021

#### DECRETO ° 008/2021

#### DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**O PREFEITO MUNICIPAL PRESIDENTE MÉDICI**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, **artigo 69, XI**.

**CONSIDERANDO:** a distribuição e o escalonamento das funções nos órgãos públicos municipais e as atribuições dos gestores públicos,

**CONSIDERANDO:** os princípios de controle fiscal, orçamento e do direito financeiro.

#### DETERMINA:

**Art. 1º.** O servidor público que se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

**§1º** - Entende-se por interesse da administração a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função, além de viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal ou em exercício de suas funções.

**Art. 2º** - Os valores das diárias de viagens são os constantes do ANEXO I.

**Art. 3º** - O pedido de liberação de diária deverá conter, obrigatoriamente:

- I. – NOME DO SERVIDOR;
  - II. – NÚMERO DA MATRÍCULA E DO CPF;
  - III. – ESPECIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU SETOR DO QUAL FAZPARTE;
  - IV. – DESCRIÇÃO DO MOTIVO DO DESLOCAMENTO OU VIAGEM;
- DIA E HORA DA PARTIDA E PROVÁVEL RETORNO, QUE DEVERÃO SER COMPATÍVEIS COM A FINALIDADE DO DESLOCAMENTO, COM O CÁLCULO DO NÚMERO DE DIÁRIAS A SEREM LIBERADAS.

**§1º** - A solicitação de diária deverá ser feita por meio de utilização do formulário próprio;

**§2º** - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

**Art. 4º** - As diárias serão calculadas por período de 24 horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

**Art. 5º** - Quando o servidor se afastar do município por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida meia diária.

**Art. 6º** - A diária não é devida, quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 horas, exceto quando coincidir com horário de almoço, o servidor terá direito a razão de meia-diária.

**Parágrafo Único** – Compreende-se como horário de almoço o período entre 12 e 13 horas.

**Art. 7º** - As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

**§1º** - Quando a viagem ultrapassar 05 (cinco) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

**§2º** - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

**§3º** - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

**§4º** - Não será permitido o reembolso de despesas extras, exceto nas hipóteses de ajuda de custo e transporte.

**Art. 8º** - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial, quando autorizadas, serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

**Parágrafo único** – As despesas com combustíveis, realizadas fora do município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, na forma de ajuda de custo, o qual será anexado na prestação de contas de viagem.

**Art. 9º** - Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular, exceto quando o município estiver impossibilitado de liberar veículo oficial para transportar o servidor que irá se deslocar a serviço da Administração Pública, desde que a indenização das despesas esteja devidamente justificada pelo Secretário Municipal a que o servidor esteja vinculado.

**Parágrafo único** - As viagens para outros países deverão, necessariamente, serem autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 10** - Após a aprovação do Secretário a que o servidor seja vinculado, os pedidos deverão ser protocolados e encaminhados para autorização do Prefeito, posteriormente sendo enviados para a Secretária Municipal de Administração para demais procedimentos.

**Art. 11** - O Servidor deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração, a prestação de contas que deverá conter:

**I** – LOCAL DE DESTINO E PERNOITE;

**II** – DIA E HORA DA PARTIDA E DA CHEGADA À

SEDE DO SERVIÇO;

**III** – MOTIVO DO AFASTAMENTO;

**IV** – NÚMERO DE DIÁRIAS ESPECIFICANDO OS DIAS DE AFASTAMENTO;

**IV** – RELATÓRIO CONTENDO RESUMO DE TRABALHO REALIZADO, ATA DE REUNIÕES, ETC., DE ACORDO COM OS OBJETIVOS ENSEJADOS DA DESIGNAÇÃO;

**V** – NOS CASOS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E CORRELATOS, DEVERÃO SER APRESENTADOS CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO;

**§1º** A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem, devendo ser datada e assinada.

**§2º** O relatório de que trata o inciso V deste artigo, de acordo com o caso específico, será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para conferência e aprovação e, após, disponibilizados para consulta.

**§3º** Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

**Art. 12** – O Controle Interno apreciará a 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. 13** - 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. 14** - 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. 15** - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no artigo 11 desta lei, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

**§1º** - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor;

**§2º** – O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

**§3º** - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do servidor;

**§4º** - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada pelo servidor, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Gabinete do Prefeito Municipal, 26 de janeiro de 2021.

**Art. 16** - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

**Art. 17** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

**Art. 18** - Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento deste Decreto.

**Art. 19** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias

**Art. 20** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**JANILSON DOS SANTOS COELHO**

Prefeito Municipal de PRESIDENTE MÉDICI/MA.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

### TABELAS DE DIÁRIAS

DESTINO					
BENEFICIÁRIO	MESMO ESTADO	CAPITAL DO ESTADO	OUTRO ESTADO	CAPITAL DO PAÍS	INTERNACIONAL
Secretários	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00
Servidores Públicos*	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00

\***SECRETÁRIOS**: compreende os nomeados e os que detém tal status;

\*\***SERVIDORES PÚBLICOS**: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionados.

### REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

<b>NOME:</b>	
<b>MATRICULA:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	

<b>JUSTIFICATIVA/ OBJETIVO DA VIAGEM:</b>	
<b>SAÍDA:</b>	<b>DESTINO:</b>
<b>DIA SAÍDA:</b>	<b>RETORNO PREVISTO:</b>
<b>HORA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>QUANT. DIÁRIAS:</b>	<b>OBS:</b>
<b>MEIO DE TRANSPORTE</b> ( ) Rodoviário ( ) Veículo Próprio ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial	<b>Veículo/Placa:</b> ----- ( ) Outro
<b>AJUDA DE CUSTO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO	
<b>JUSTIFICATIVA PARA AJUDA DE CUSTO:</b>	
<b>VALOR DA AJUDA DE CUSTO:</b>	
<b>ASSINATURA DO REQUERENTE</b>  _____	<b>AUTORIZAÇÃO DO SUPERIOR:</b>  _____
Data: __/__/____.	Data: __/__/____.
AUTORIZO O PAGAMENTO. ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS. EM: __/__/____.	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ordenador de Despesa</p>	

**RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>NOME:</b>	
<b>MATRICULA:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>LOTAÇÃO:</b>	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
<b>FINALIDADE:</b>	
<b>ORIGEM:</b>	<b>DESTINO:</b>

<b>DIA SAÍDA:</b>		<b>RETORNO:</b>	
<b>HORA:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:</b>		<b>VALOR RECEBIDO:</b>	
<b>AJUDA DE CUSTO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO		<b>VALOR DA AJUDA DE CUSTO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:</b>			
<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividades Desenvolvidas</b>	
<b>COMPROVANTES EM ANEXO</b>			
Certificado	Passagem	Ata Reunião	Declaração
			Lista de Presença
<b>VALORES RESTITUÍDOS:</b> ( ) SIM ( ) NÃO		Comprovante em anexo:	
OBS:			
Data: ___/___/____.			
ASSINATURA SERVIDOR: _____			

<b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Recebido em: ___ / ___ / ____ .	Ass. Resp. Recebimento: _ _ .

<b>DESPACHO DRH</b>	
Estando a documentação em Ordem, encaminha-se para o Controle Interno, para parecer.	
Data: ___/___/____. ASS. DRH: _____	
Recebido CCI: _ / _ / ____ .	Ass. Resp. Recebimento: _ _ .



**Estado do Maranhão**

Diário Oficial do Município

SITE

[www.presidentemedici.ma.gov.br](http://www.presidentemedici.ma.gov.br)

JANILSON DOS SANTOS COELHO  
Prefeita Municipal