



SUMÁRIO

DECRETO

Páginas01/03

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROBERTO – MA

DECRETO N.º 005, DE 24 DE ABRIL DE 2018.

Regulamenta a Concessão de Diárias aos Servidores Municipais, nos termos do Art. 75, e seguintes, da Lei Municipal n.º 23, de 13 de outubro de 1997 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ROBERTO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1.º. O servidor público que eventualmente se deslocar do Município 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.

§2º. As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária, devendo ser concedidas pela Administração Municipal ou reembolsadas por meio de Ajuda de Custo.

Art. 2.º. Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

Art. 3.º. 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 faz parte;
- IV – Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;
- V – 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, conforme anexo II que faz parte deste Decreto.

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

Art. 5.º. 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. 6.º. 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. 7.º. 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 em dias de 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, não contemplados no valor das diárias.

Art. 8.º. 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. 9.º. 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 qual o servidor esteja vinculado.

Parágrafo único. As viagens para outros países deverão, necessariamente, 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 a SEMAD para demais procedimentos.

Art. 11. O Servidor deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos, da 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 – Numero de diárias especificando os dias de afastamento;

V – Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI – 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 SEMAD 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 art. 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;

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 entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. COMUNIQUE-SE. CUMPRA-SE.

São Roberto, 24 de Abril de 2018.

RAIMUNDO GOMES DE LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I

BENEFICIÁRIO	DESTINO				
	Distritos do Município	Municípios do Estado	Capital do Estado	Outros Estados	Internacional
SECRETÁRIOS	100,00	200,00	400,00	500,00	700,00
SERVIDORES PÚBLICOS*	80,00	150,00	250,00	350,00	500,00

* Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionados.



**ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL
PODER EXECUTIVO**



PRAÇA DOIS PODERES – CENTRO

CEP: 65.758-000

SÃO ROBERTO - MA

SITE:

www.saoroberto.ma.gov.br

**Raimundo Gomes de Lima
PREFEITO MUNICIPAL**

**Marleide de Oliveira Carneiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**