



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABAL
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 600, de 29 de novembro de 2018

Regulamenta a Concessão de Diárias aos Servidores Municipais da administração direta, nos Termos do Art. 69, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município, revoga o Decreto Municipal Nº 270/2005 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bacabal, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA

Art. 1º - O servidor público da administração municipal direta que se deslocar, eventualmente no desempenho de suas funções, da localidade onde têm exercício para outra cidade, 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.

§ 3º - Nos casos em que o deslocamento constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus à diária.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I deste Decreto.

Art. 3º - As diárias serão calculadas por dia de afastamento da sede do serviço contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

§ 1º - O servidor fará jus, também, na hipótese de ser autorizada pelo Secretário Municipal ao qual o servidor é vinculado a prorrogação do prazo de afastamento, às diárias correspondentes ao período de prorrogação.

§ 2º - 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 meio diária.

Art. 4º - 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 meio diária.

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

Art. 5º - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando o Prefeito e Vice-Prefeito, fará jus à diária nos valores especificados no Anexo I deste Decreto.

Art. 6º - As diárias, até o limite de 15 (quinze), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 15 (quinze) 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 - A concessão de diárias restringir-se-á ao período financeiro vigente.

Art. 7º - 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;

VI – O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga; e

VII – A autorização de pagamento pelo ordenador de despesa.

§ 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. 8º - Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único – serão também restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

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. 10º - 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 à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) para demais procedimentos.

Art. 11º – 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. 12º – 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. 13º - 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. 14º - 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. 15º - Caberá ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores ao setor de Recursos Humanos.

Art. 16º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 17º - 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. 18º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 19º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bacabal, Estado do Maranhão, em 29 de novembro de 2018.

EDVAN BRANDÃO DE FARIAS
Prefeito Municipal

ANEXO II
TABELA DE DIÁRIAS

Grupo	Cargo/Emprego/Função	Imperatriz, Balsas	Timom, Caxias, Santa Inês	Demais Municípios	São Luís	Viagem para fora do Estado
A	Prefeito	636,00	572,40	318,00	636,00	795,00
B	Vice-Prefeito	508,80	457,92	254,40	508,80	636,00
C	Secretários	381,60	343,44	190,80	381,60	477,00
D	Secretários Adjuntos e Assessores	318,00	286,20	159,00	318,00	397,50
E	Diretor de Divisão	254,40	228,96	127,20	254,40	318,00
F	Chefe de Seção	222,60	200,34	111,30	222,60	278,25
G	Outros	190,80	171,72	95,40	190,80	238,50

Nas viagens para fora do Estado do Maranhão, o valor da diária será acrescido da importância correspondente a 40% (quarenta por cento) nas hipóteses de deslocamento para as cidades de Manaus, Belém, Recife, Salvador, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, São Paulo, Curitiba, Florianópolis, Porto Alegre e Brasília e, a 20% (vinte por cento) para as demais unidades da Federação.