

## **PORTARIA Nº 03/2025-GAB DIRETORIA**

Regulamenta a concessão de diárias aos servidores do SAAE de Bacabal, revogando a Portaria nº 006/2013.

**A DIRETORA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BACABAL – ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 002/2025.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** O servidor do SAAE que se deslocar eventualmente no desempenho das suas funções, da localidade onde têm exercício para outra localidade, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, bem como de outras atividades que sejam de interesse desta Autarquia, fará jus à percepção de diária de viagem para fazer face às vésperas de hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, quando necessário.

§ 1º - Entende-se por interesse desta Autarquia 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 o desempenho das funções e da prestação de serviços realizadas pelo SAAE;

§ 2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não fazem parte do conceito de diária, devendo ser concedidas diretamente pelo SAAE de Bacabal.

**Art. 2º.** Os valores das diárias a serem praticados constam no Anexo I desta Portaria.

**Art. 3º.** As diárias serão calculadas a partir do momento do afastamento da sede do serviço, por dia, sendo o afastamento o fato gerador do direito.

§ 1º - Quando o colaborador se afastar da sede de desempenho do trabalho por período superior a 18 horas e inferior a 24 horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, fará jus ao recebimento de diária integral. Caso contrário, será concedida meio diária.

**Art. 4º.** Quando o deslocamento do colaborador for inferior a 6 horas, exceto se coincidir com o horário de almoço, o servidor terá direito ao pagamento de diária, conforme valor descrito no Anexo I desta Portaria.

**Art. 5º.** As diárias serão pagas antecipadamente, respeitando-se o limite de 15 (quinze) dias.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 15 (quinze) dias, as diárias deverão ser autorizadas pela Diretoria do SAAE, devendo ainda estar fundamentadas;

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento ou após, mediante justificativa fundamentada;

§ 3º - Viagens transcorridas sábados, domingos e/ou feriados, deverão ser expressamente autorizadas pela Diretoria do SAAE de Bacabal;

§ 4º - A concessão das diárias será restrita ao período financeiro vigente.

**Art. 6º.** A concessão das diárias deverá ser feita através de abertura de processo junto ao Departamento de Pessoal, que deverá conter obrigatoriamente:

- I- Nome do funcionário, matrícula e CPF e setor ao qual o funcionário está vinculado;
- II- Descrição do motivo do deslocamento ou da viagem;
- III- Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o respectivo cálculo das diárias a serem liberadas;
- IV- O valor unitário, a quantidade de diárias e o valor total a ser pago; e
- V- Autorização de pagamento assinada pela Diretoria do SAAE.

§ 1º - As solicitações de diárias deverão ser feitas através do Formulário de Solicitação de Diária, Anexo II, desta Portaria;

§ 2º - A concessão das diárias está condicionada à existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas as situações emergenciais;

§ 3º - Em caso de diárias recebidas em excesso, o colaborador deverá restituir ao SAAE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retorno à sede originária do serviço;

§ 4º - Diárias recebidas e não utilizadas, em razão de não afastamento, também deverão ser restituídas no prazo estabelecido no § 3º.

**Art. 7º.** O funcionário do SAAE deverá apresentar prestação de contas ao Departamento Pessoal, em formato de relatório, que deverá conter:

- I- Local de destino e pernoite, dia e hora de partida e retorno à sede de serviço;
- II- Motivo do afastamento, com o número de diárias especificando os dias de afastamento;
- III- Relatório contendo resumo do trabalho realizado, atas de reuniões (caso haja), de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- IV- Em caso de cursos, congressos e correlatos, deverá ser apresentado certificado de participação.

§ 1º - A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º dia útil após o regresso da viagem, devidamente datada e assinada.

**Art. 8º.** O beneficiário de diária que não apresentar a devida prestação de contas, conforme estabelecido no Art. 7º. desta portaria, fica vedado a concessão de novos valores, devendo regulariza a pendência em 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º - Em caso de inércia do funcionário do Departamento Pessoal deverá notificar e realizar o desconto dos valores pagos a título de diária e/ou ajuda de

custo da remuneração mensal, não podendo ultrapassar o percentual de 30% (trinta) da remuneração, podendo ser parcelado até a totalidade do pagamento;

§ 2º - A apresentação da prestação de contas suspende o desconto da remuneração do servidor;

§ 3º - Quando da aprovação tardia da prestação de contas, em razão da inércia do servidor, os valores anteriormente descontados deverão ser restituídos na mesma proporcionalidade que tenha sido descontado.

**Art. 9º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

**GABINETE DA DIRETORA DO SAAE DE BACABAL, ESTADO DO MARANHÃO, EM  
18 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ANA FLÁVIA MELO PASCOAL**

Diretora do SAAE

## Anexo I

### TABELA DE DIÁRIAS

GRUPO	FUNÇÃO	Cidades 50.000 hab ou mais	Capitais até 1.000.000 hab	Capitais acima 1.000.000 hab
<b>A</b>	Diretor	233,15	349,73	466,30
<b>B</b>	Coordenador/Supervisor/Chefes de Setor	190,00	170,00	200,00
<b>C</b>	Outros Cargos/Função	70,00	120,00	170,00

Anexo II

**INFORMAÇÕES GERAIS**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA**

O Funcionário abaixo identificado, na conformidade da Portaria nº 003/2025, que dispõe sobre a concessão de diárias, requisita a concessão/indenização de diária destinada ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana saindo da Sede do SAAE de Bacabal/MA, para outro ponto do território nacional.

Ainda de acordo com a portaria, as importâncias correspondentes às diárias serão requisitadas através deste formulário, devidamente autorizadas pela Diretoria Geral do SAAE de Bacabal e fornecidas antecipadamente ao respectivo agente, salvo casos excepcionais previstos na Portaria.

Ademais, a prestação de contas de diárias será encaminhada e realizada junto ao Departamento de Pessoal e Diretoria Geral. Quando a importância recebida a título de diárias não for utilizada, a prestação de contas será acompanhada da quitação relativa ao integral recolhimento da importância recebida.

<b>NOME DO FUNCIONÁRIO</b>		<b>TELEFONE</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>MATRÍCULA/</b>	<b>LOCAL DE DESTINO</b>
Escolher um item.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DATA DA SAÍDA</b>		<b>DATA DO RETORNO</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**

DIRETORIA	QUANTIDADE DE	DISTÂNCIA / TIPO / VALOR	VALOR TOTAL DAS
<input type="radio"/> Sim	Escolher um item.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SERVIDOR(A)	QUANTIDADE DE	DISTÂNCIA / TIPO / VALOR	VALOR TOTAL DAS
<input type="radio"/> Sim	Escolher um item.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ASSINATURAS**

<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor Solicitante da Diária</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor Geral SAAE</p>
--	--

