



# Diário Oficial



MUNICÍPIO DE SÃO BENTO - MA

São Bento - MA :: Diário Oficial - Edição 043 :: Terça, 23 de Março de 2021 :: Página 1 de 6

## DECRETO Nº 010, 17 DE MARÇO DE 2021.

### DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO BENTO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 80, inciso XXV da Lei Orgânica do Município e o art. 8º, inciso VI, da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, e

#### DECRETA:

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.

§2º - As despesas com aquisição de passagens, taxas de embarques, seguros, combustível ou similares, não estão incluídas no conceito de diária.

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

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 ao qual está vinculado;

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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 a Secretaria de Administração, Finanças e Infraestrutura para demais procedimentos.

Art. 11 - O Servidor deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, Finanças e Infraestrutura, a prestação de contas que deverá conter:

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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;

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 Secretaria de Administração, Finanças e Infraestrutura 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;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§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. 19º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## **PUBLIQUE - SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE**

São Bento/MA, 25 de janeiro de 2021.

**CARLOS DINO PENHA**

*Prefeito Municipal de São Bento/MA*

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## ANEXO I

## TABELAS DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIOS	Municípios do Estado	Capital do Estado	Municípios de Outros Estados	Capital Federal	Internacional
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 550,00	R\$ 600,00	R\$ 800,00
Secretários Municipais e equivalentes	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Servidores públicos*	R\$ 180,00	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00

- Servidores Públicos: compreende tanto os servidores efetivos, como os demais ocupantes de cargos comissionado

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## ANEXO II

## SOLICITAÇÃO DE ( ) DIÁRIAS ( ) PASSAGENS

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>				
Nome				
CPF		Data de Nascimento		
Cargo ou Função que ocupa				
<b>2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM</b>				
<b>3. DESTINO (Ida e Volta)</b>				
<b>4. PERÍODO DE AFASTAMENTO</b>				
SAÍDA	Data		Horário	
MISSÃO/COMPROMISSO	Data		Horário	
RETORNO	Data		Horário	
<b>5. TRANSPORTE</b>				
<input type="checkbox"/> Empresa terrestre	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Empresa Aérea	<input type="checkbox"/> Outros:	
<b>6. DÉBITO DO RECURSO</b>				
<input type="checkbox"/> Campus	<input type="checkbox"/> Projeto	<b>CRÉDITO:</b> Banco	<input type="checkbox"/> Agencia	<input type="checkbox"/> C/C
<b>7. JUSTIFICATIVA</b> para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento:				
<b>8. JUSTIFICATIVA</b> para entrega da solicitação fora do prazo de 10 dias (viagens nacionais) e 20 dias (viagens internacionais), conforme Portaria 403/2009 de 23/04/2009:				

## TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno ao Município de São Bento, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 5 dias;
- Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Em \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

<b>9. DE ACORDO:</b>				
Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem?			<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Justifique (caso negativo):				
<b>Chefia Imediata</b>			<b>Autoridade Concedente</b>	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://saobento.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 09b786764fa580276feab6ef849fb80618652eb8

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

