ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
CNPJ: 12.542.767/0001-21 FONE FAX 99 35324554
Rua Nova, SN, Centro CEP. 65.945-000 – ARAME – MA

DECRETO MUNICIPAL Nº 023/2021

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE ARAME - MA, REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 010/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Arame, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 59, inciso II da Lei Orgânica do Município e do artigo 113 da lei municipal 009/89:

DECRETA:

Art. 1° - O servidor público que se deslocar, a serviço, da sede eventualmente no desempenho de suas funções, seja 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 face ás despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano.

Art. 2º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:
I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
III – publicação do ato no boletim eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, sem prejuízo de outras formas de publicação que se entender necessário;
IV – comprovação do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;
V – fixação dos valores das diárias de acordo com o cargo, função ou emprego exercido pelo servidor.

Art. 3º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, ou do Estado, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do municipio.

§ 1º - Os valores das diárias de viagens são os constantes nos Anexos deste Decreto.

Art. 4º - O pedido de liberação de diária deverá ser por meio de formulário próprio (Anexo I) devidamente preenchido contendo 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.

Art. 5º - 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. 6º - As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1.º - 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.

Art. 7º - 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. 8º - O Servidor deverá apresentar junto Secretaria Municipal de Finanças, a prestação de contas, em formulário próprio (ANEXO III) que deverá conter:

I - Local de destino e pernoite;

II - Dia e hora da partida e da chegada á 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 3º (terceiro) dia útil após o regresso da viagem.

§ 2º 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. 9º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir ao erário municipal os respectivos valores, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento

Art. 10 - 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. 11 - Em caso de inércia do servidor que trata os artigos 9º e 10 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, no mês imediatamente subsequente.

Art. 12 – O Setor Financeiro analisará a execução 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 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 14 –Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em

contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arame - MA , Estado do Maranhão, em 18 de Agosto de 2021.

PEDRO FERNADES RIBEIRO
Prefeito Municipal