



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. 1º - 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 às 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 município.

§ 1º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do Anexo I deste Decreto.



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

Art. 4º - O pedido de liberação de diária deverá ser por meio de formulário próprio (Anexo II) 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 IV) 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;



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

§ 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

1 - DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo/ Função:	
CPF:	Matrícula:

2 - DADOS DA VIAGEM	
Período:	Quantidade de Diárias:
Valor da Diária:	Valor Total:
Trajeto:	
Motivo da Viagem:	
Projeto/ Atividade:	

3 - ASSINATURAS/CARIMBOS		
Requerente	De Acordo	Autorizo
Data ____/____/____	Data ____/____/____	Data ____/____/____
_____	_____	_____
Chefe Imediato	Chefe do Órgão	Ordenador de Despesa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

ANEXO II

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS EM EQUIPES

1 - DADOS DOS SERVIDORES						
Nome	Cargo/Função	CPF	Matrícula	Diárias		
				Quant.	Valor Unit	Valor Total

2 - DADOS DA VIAGEM	
Período:	Quantidade de Diárias:
Valor da Diária:	Valor Total:
Trajeto:	
Motivo da Viagem:	
Projeto/ Atividade:	

3 - ASSINATURAS/CARIMBOS		
Data ____/____/____ _____ Autoridade Designante da Equipe	Data ____/____/____ _____ Chefe do Órgão	Autorizo _____ Ordenador de Despesa



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME**

Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

1 - DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo/ Função:	
CPF:	Matrícula:

2 - DADOS DA VIAGEM		
Trajeto:		
Data da Saída:	Data da Chegada:	Duração do Afastamento:
Trajeto:		
Modalidade do Transporte:		
Relatório de Viagem:		

3 – ASSINATURAS/CARIMBOS		
Data____/____/____ _____ Servidor	Atesto a realização da viagem Data____/____/____ _____ Chefe Imediato	Analisado em: Data____/____/____ _____ Responsável pela Análise



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

ANEXO IV

RESTITUIÇÃO DO VALOR DA DIÁRIA

Memorando solicitando restituição de diárias

Memorando n. ____/2021

Arame, ____ de _____ de 2021.

De: Setor Financeiro

Para: Servidor

Assunto: Solicitação de restituição de diárias

Senhor Servidor,

Solicito a V. Sa. que providencie a restituição das diárias não utilizadas dentro do prazo legal de 05(cinco) dias conforme art. 4. do Decreto n. 010/2017, por meio de depósito no Banco do Brasil na conta específica C do órgão (Ag. – Setor Público, conta), referente ao valor das diárias não utilizadas.

Atenciosamente,

Setor Financeiro

Orientações ao Servidor

1. Restituir diárias recebidas indevidamente
2. Depositar o valor apurado no Banco do Brasil na conta específica C do órgão
3. Entregar o comprovante de depósito ao setor financeiro.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

TABELA DE DIÁRIAS

CARGOS	CIDADES POR KM	OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO
Prefeito	< 150 km: 200,00 150/350 km: 350,00 > 350 km: 500,00	600,00
Procurador Chefe de Gabinete Secretários	< 150 km: 165,00 150/350 km: 250,00 > 350 km: 350,00	550,00
Coordenadores Supervisores Diretores de Divisão	< 150 km: 120,00 150/350 km: 200,00 > 350 km: 250,00	350,00
Assessores Demais servidores	< 150 km: 120,00 150/350 km: 200,00 > 350 km: 250,00	350,00
Conselho Tutelar	< 150 km: 120,00 150/350 km: 200,00 > 350 km: 250,00	350,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

ANEXO VI

PORTARIA DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº _____, DE _____ DE _____ DE 20__

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____ no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Conceder: DIÁRIAS
Quantidade: _____(por extenso)
Período: ____/____/____ a ____/____/____.
Valor Unit.: 0,00
Valor Total: 0,00
Motivo do Afastamento:

Nome: Nome do servidor
Cargo: Cargo do servidor
Lotação Local onde o servidor está lotado
Matrícula: Nº da Matrícula
Dados Bancários: Agência C/Corrente Banco

Base Legal: Art. 63 da Lei nº. 4.320/1964, Art. 112 da Lei 009/1989 e Decreto nº 010/2017.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME, Secretaria Municipal de xxxxx, _____ DE _____ DE 20__.

Nome da autoridade competente

Cargo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME

Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

AO RELATÓRIO DE VIAGEM

Observações:

- 1 - Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação em eventos**
- 2 - Descrição das atividades realizadas, quando o deslocamento objetivar a participação em reuniões de trabalho, em eventos técnicos ou em atividades de representação;**
- 3 - A apresentação inadequada e/ou intempestiva da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias à devolução dos recursos ao Tesouro do Município;**
- 4 - Não são aceitos documentos rasurados, uma vez que não possuem fé pública;**
- 5 - O Relatório será devolvido para fins de correção e/ou complementação caso não seja encontrado quaisquer divergências.**

Nota: NO CASO DE EQUIPE, CADA SERVIDOR FARÁ INDIVIDUALMENTE SEU RELATÓRIO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME
Rua Nova, S/N, Centro
12.542.767/0001-21 FONE: (99)98817- 6762

BOLETIM INFORMATIVO



BOLETIM INFORMATIVO

Publicação Mensal do Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura

DIÁRIAS/DESLOCAMENTOS

MÊS XXXXX ANO XXXX – Edição nº XX

Sumário

Alterações	01
Concessões.....	01
Designações	02
Diárias/Deslocamentos	02
Exonerações.....	03
Férias.....	03

ALTERAÇÕES

PORTARIA Nº 0XX/XXXX

O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Texto da Portaria

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Arame/Ma, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de XXXX.

Nome da Autoridade Competente

Cargo

CONCESSÕES

EXONERAÇÕES

FÉRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAME/MA

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Responsável pelo Serviço de Recursos Humanos

ARAME – MA, ____DE____DE____.

Setor Emissor: Departamento de Recursos Humanos

FICHA DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS CONCESSÃO DE DIÁRIAS

CHEFE IMEDIATO	Requisitar Diárias utilizando o Modelo de Requerimento de Diárias preencher todos os campos e assinar o campo de requerente; Anexar documentos complementares que justifiquem o afastamento; Fazer memorando direcionado ao Secretário da Pasta solicitando o afastamento do servidor;
SECRETÁRIO	Receber Requerimento de Diárias e demais documentos complementares; Analisar o pedido; Assinar o campo de autorizar a realização da despesa; Fazer despacho para o setor de Recursos Humanos verificar a aptidão do servidor para receber diárias, estando apto, o RH emitir Portaria; Encaminhar o processo por meio físico e pelo sistema de protocolo para o setor de Recursos Humanos;
PROTOCOLO	Receber o Memorando, o Requerimento de Diárias e demais documentos complementares; Fazer a autuação do Processo no Sistema de Protocolo; Encaminhar o processo por meio físico e pelo sistema de protocolo para o destinatário do memorando;
RECURSOS HUMANOS:	Receber o processo físico de pedido de Afastamento do Servidor e pelo sistema de protocolo; Analisar o pedido quanto aos dados constantes no Requerimento de Diárias, conferir a quantidade de dias de afastamento, o valor da diária, em conformidade com o Decreto nº 010/2017; Emitir Portaria de Diárias; Preencher a ficha de controle de diárias; Encaminhar cópia da Portaria para publicação no Boletim Mensal; Fazer despacho para o setor de finanças emitir o empenho da despesa, conforme autorizado no Requerimento de Diárias; Encaminhar o processo por meio físico e pelo sistema de protocolo para o setor de Finanças;
CONTABILIDADE /FINANÇAS:	Receber o processo físico de pedido de Afastamento do Servidor e pelo sistema de protocolo; Analisar o pedido; Emitir o Empenho; Liquidar a Despesa; Gerar a Programação de Desembolso/PD; Executar a PD e emitir a Ordem Bancária; Colher assinatura do gestor para autorização do pagamento; Enviar as Ordens Bancárias para o Banco processar o pagamento;
SERVIDOR	Elaborar o relatório de viagem, conforme modelo padrão; Juntar os documentos comprobatórios da viagem ao relatório; Submeter o relatório de viagem ao gerente/chefe imediato para atestar a realização da viagem;
CHEFE IMEDIATO	Receber o Relatório de Viagem e demais documentos comprobatórios; Assinar atestando a realização da viagem; Fazer despacho ao setor financeiro para análise da prestação de contas; Encaminhar os documentos para o setor de protocolo para cadastro dos documentos Prestação de contas;
PROTOCOLO	Receber memorando, relatório de viagem e demais documentos comprobatórios; Fazer o cadastro dos documentos no Sistema de Protocolo; Encaminhar os documentos por meio físico e pelo sistema de protocolo para o destinatário do memorando;
FINANÇAS:	Receber os documentos físicos de prestação de contas e pelo sistema de protocolo; Juntar o relatório de viagem e os documentos comprobatórios ao processo de concessão das diárias, obedecendo a sequência cronológica e numérica; Conferir as assinaturas e carimbos das autorizações e validações da viagem; Proceder à baixa contábil do valor das diárias, caso haja comprovação da viagem conforme autorização; Fazer processo de cobranças da restituição dos valores, caso não seja comprovada a viagem adequadamente; Arquivar o processo, em caso de regularidade do gasto;