



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

DIÁRIO OFICIAL

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

Prefeitura Municipal de Buriticupu

CNPJ: 01.612.525/0001-40

www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=333





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

SUMÁRIO

CONCESSÃO : 048/2021

DECRETO Nº 048/2021, EM 07 DE JULHO DE 2021.

Prefeitura Municipal de Buriticupu

CNPJ: 01.612.525/0001-40

www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=333





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

- DECRETO -

DECRETO Nº 048/2021, EM 07 DE JULHO DE 2021.

“Regulamenta a concessão de diárias aos Servidores da Administração Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 194/2008 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Buriticupu - MA.

DECRETA

Art. 1º - O servidor público que, eventualmente se deslocar da sede do Município 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 e deslocamento urbano, quando necessário.

Parágrafo Único: 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.

Art. 2º - Os valores das diárias são os constantes da Lei Municipal nº 194/2008.

Art. 3º - O pedido de liberação de diárias deverá conter, obrigatoriamente:

I - Nome do servidor; Cópias do RG e CPF e Conta Corrente de Titularidade do Requerente;

II - Número da matrícula;

III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V - Cópia do convite, comprovante de inscrição ou qualquer outro documento hábil a comprovar a participação no evento ensejador do afastamento.

VI - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento e com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

§ 1º A solicitação de diária deverá ser feita à Secretaria de Administração e Planejamento, com antecedência mínima de **05 (cinco)** dias úteis da data prevista para a viagem, por meio da utilização de formulário próprio, conforme anexo I, que faz parte deste Decreto.

§ 2º Uma vez recebida a solicitação de diária, após análise de conveniência e oportunidade por parte da Secretaria de Administração e Planejamento, o pedido será remetido ao Gabinete do Prefeito para fins de concessão ou veto.

§ 3º Além do requisito anterior, a concessão da diária será condicionada à existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º - A proposta de diárias aos sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificada, estando a autorização de pagamento condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 5º - As diárias serão calculadas por período de **24 (vinte e quatro)** horas contados a partir do momento da partida, fato gerador do direito.

§ 1º Quando o afastamento durar menos de **06 (seis)** horas, não será devida diária de viagem.

§ 2º Quando o afastamento for igual ou superior a **06 (seis)** horas e inferior a **16 (dezesesseis)** horas, será devida apenas $\frac{1}{2}$ (**meia**) diária.

§ 3º Quando o afastamento for igual ou superior a **16 (dezesesseis)** horas, será devida diária integral.

Prefeitura Municipal de Buriticupu

CNPJ: 01.612.525/0001-40

www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=333





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

§ 4º Quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais e gratuitas, não fará jus a diária de viagem fará jus a ½ (**meia**) diária, por dia de afastamento, para fazer face às despesas com deslocamento.

Art. 6º As diárias serão pagas com antecedência mínima de **01 (um)** dia da data da viagem, em única parcela, exceto nos casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Parágrafo Único: Quando o afastamento for superior a **05 (cinco)** dias, o valor das diárias poderá ser pago parceladamente, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Não se concederá diária quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, função ou emprego;

Art. 8º - Ao término da viagem, o Servidor deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a prestação de contas conforme anexo II, que deverá conter, obrigatoriamente:

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 na solicitação;

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 Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria de Administração e Planejamento, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em conjunto com o Controle Interno apreciará a legalidade da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que deverá ser feita pelo servidor no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, após a notificação.

Art. 10 - Em havendo necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, desde que seja expressamente autorizado pelo Gabinete do Prefeito, o servidor fará jus a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 11 - 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 úteis a contar do retorno.

Art. 12 - O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no **art. 8º** deste Decreto, fica vedado a concessão de novos valores, devendo o servidor ser notificado pela Secretaria de Administração e Planejamento para apresentar a prestação de contas no prazo improrrogável de **05 (cinco)** dias úteis.

§ 1º Em caso de inércia do servidor, o Departamento de Recursos Humanos a que estiver vinculado está autorizado a realizar o desconto do valor pago a título de diária da remuneração do servidor.

§ 2º O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, o percentual de **30% (trinta por cento)** da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor devido a título de diárias.

§ 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.

Prefeitura Municipal de Buriticupu

CNPJ: 01.612.525/0001-40

www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=333





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

Art. 13 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e ao Controle Interno informar qualquer pendência relacionada a processos anteriores, ao setor de Recursos Humanos a que o Servidor estiver vinculado.

Art. 14 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com produção de efeitos na forma que especifica, podendo ser revisto, para as medidas necessárias, em decorrência de fatos supervenientes no âmbito deste ente.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITICUPU, ESTADO DO MARANHÃO, EM 07 DE JULHO DE 2021.

João Carlos Teixeira da Silva
Prefeito Municipal de Buriticupu

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NOME:	
MATRÍCULA:	CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	
JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA VIAGEM:	
COMPROVANTES DE INSCRIÇÃO EM ANEXO:	
SAÍDA	
QUANT. DIÁRIAS:	DESTINO:
DIA DA SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
HORA:	HORA:
MEIO DE TRANSPORTE () Rodoviário () Veículo Próprio Veículo/Placa: () Aéreo () Veículo Oficial () Outro	
ASSINATURA DO REQUERENTE	AUTORIZAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Buriticupu/MA, ____ / ____ / ____	Buriticupu/MA, ____ / ____ / ____
Nos termos do Decreto Municipal nº 048/2021, autorizo o pagamento, ENCAMINHE-SE PARA PROVIDÊNCIAS. Buriticupu/MA, ____ / ____ / ____	
_____ João Carlos Teixeira da Silva Prefeito Municipal	





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITICUPU

EXECUTIVO

Ano 1 - Edição Nº 045 de 7 de Julho de 2021

OBS: Anexar a este requerimento cópias do RG, CPF e Conta Corrente de titularidade do requerente.

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:					
MATRÍCULA:	CPF:				
CARGO/FUNÇÃO:					
LOTAÇÃO:					
DADOS DA VIAGEM					
FINALIDADE:					
ORIGEM:	DESTINO:				
DIA DA SAÍDA:	RETORNO:				
HORA:	HORA:				
QUANT. DIÁRIAS RECEBIDAS:	VALOR RECEBIDO:				
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM					
DATA	HORÁRIO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
COMPROVANTES EM ANEXO					
<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Passagem	<input type="checkbox"/> Ata de Reunião	<input type="checkbox"/> Declaração	<input type="checkbox"/> Lista de Presença	<input type="checkbox"/> Outros
VALORES RESTITUÍDOS: () SIM () NÃO			COMPROVANTE EM ANEXO:		
OBS:					
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR Buriticupu/MA, ____ / _____ /					
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO					
RECEBIDO EM: ____ / ____ /			Ass. Resp. Recebimento:		
DESPACHO SEMAPLAN Estando a documentação em ordem, encaminhe-se para o Controle Interno, para parecer.					
Data: ____ / ____ /			Ass. SEMAPLAN:		
Recebido Controle: ____ / ____ /			Ass. Resp. Recebimento:		

Prefeitura Municipal de Buriticupu

CNPJ: 01.612.525/0001-40

www.buriticupu.ma.gov.br/diariooficial/?id=333

