



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR  
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 1418, DE 2 DE ABRIL DE 2018.**

Dispõe sobre a concessão de diárias dos servidores do Poder Executivo do Município de São José de Ribamar, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, o art. 82 e o §2º do art. 85 da Lei Complementar nº 25, de 20 de dezembro de 2011,

**DECRETA:**

Art. 1º O servidor que se deslocar eventualmente para atender necessidade do serviço da localidade onde tenha exercício, para outra cidade do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, nos valores constantes do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço;

II - quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada por qualquer outro órgão da administração pública.

Art. 2º 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. 3º É vedado a percepção de diárias quando o deslocamento ocorrer para os municípios situados na ilha de São Luís.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo, fazendo jus à meia diária, os casos em que o deslocamento for para participar de cursos ou eventos, fora do domicílio, no interesse da administração, por período superior a 5 horas.

Art. 4º O servidor ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo deste Município investido em cargo comissionado perceberá diárias pelo cargo de maior valor na tabela.

Art. 5º O servidor que receber diárias e não se afastar, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias em excesso no prazo previsto no caput deste artigo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º O total das diárias atribuídas ao servidor não poderá exceder de 180 (cento e oitenta) por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, com prévia e expressa autorização do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças.

Parágrafo único. O servidor não pode, em hipótese alguma, receber diárias provenientes de mais de uma fonte simultaneamente.

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, as quais serão pagas antecipadamente, com base na duração do afastamento e requeridas conforme Formulário de Diárias constante no Anexo II deste Decreto.

Art. 8º A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa do órgão a quem o servidor é vinculado, 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.

§ 1º Excetua-se do disposto no caput deste artigo os Secretários e ocupantes de cargos equivalentes, cabendo ao Chefe de Gabinete do Prefeito a concessão da diária.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito cabe ao Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças autorizar a concessão de diárias.

Art. 9º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 10. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 11. As portarias de concessão de diárias, assinadas pelo Ordenador de Despesa, serão publicadas no Boletim Informativo do Município.

Art. 12. Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, a autoridade proponente, o ordenador de despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR  
(MA), EM 2 DE ABRIL DE 2018.

**LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 1418, DE 2 DE ABRIL DE 2018  
ANEXO I

<b>CARGO / FUNÇÃO / SIMBOLOGIA</b>	<b>VIAGEM NO ESTADO</b>	<b>VIAGEM NACIONAL PARA FORA DO ESTADO</b>	<b>VIAGEM PARA O EXTERIOR</b>
Cargos em comissão com simbologia ISO-2 a ISO-4	R\$ 150,00	R\$ 350,00	U\$ 200,00
Cargos em comissão com simbologia CC-1 a CC-3, CCEB-1 a CCEB-8, ocupante de cargo efetivo que exija nível superior, e cargos equivalentes	R\$ 130,00	R\$ 300,00	
Demais cargos	R\$ 120,00	R\$ 250,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR**  
**GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 1418, DE 2 DE ABRIL DE 2018  
ANEXO II

 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR</b>			
<b>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS</b>			
<b>DADOS PESSOAIS</b>			
ÓRGÃO			
NOME COMPLETO DO PROPONENTE (CHEFE DO SETOR)			MATRICULA
CARGO :			FUNÇÃO/EMPREGO
NOME COMPLETO DO SERVIDOR:			MATRICULA
RG	CPF	AGENCIA	CONTA CORRENTE
ENDEREÇO:			
LOTAÇÃO (SETOR E ORGÃO):		UNIDADE DE EXERCICIO:	
CARGO:		FUNÇÃO/EMPREGO:	
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DESTINO/LOCALIDADE:			
<b>DIARIAS</b>			
QUANTIDADE(S) _____ VALOR UNITARIO DA DIARIA (R\$) _____			
VALOR TOTAL DAS DIARIAS (R\$): _____			
PERIODOS PROVAVEL DO AFASTAMENTO: ____/____/____ A ____/____/____			
<b>(1) TITULAR DO ÓRGÃO SOLICITANTE:</b> INFORMO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  PROJETO ATIVIDADE: ELEMENTO DE DESPESA: FONTE:  _____ ASSINATURA/ CARIMBO		<b>(3) ORDENADOR DE DESPESA:</b> CONCEDO E AUTORIZO AS DIARIAS  DATA: ____/____/____  _____ ASSINATURA C/ CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESA	
VISTO			