



LEI Nº 112, DE 03 DE MARÇO DE 2021.

Fixa o valor das diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os valores das diárias concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal no Município de Campestre do Maranhão/MA.

§ 1º Entende-se como Servidores Municipais, para os fins desta Lei, os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, ocupantes de cargo de provimento em comissão, incluídos os Secretários Municipais, os empregados públicos celetistas e os contratados temporariamente.

§ 2º As despesas com transporte intermunicipal, interestadual e/ou internacional não estão abarcadas pelo valor das diárias e serão custeadas separadamente pela Administração, se o deslocamento não for realizado com veículo oficial do Município.

Art. 2º Também fazem jus a diárias e indenização de transporte, nos termos desta Lei:

I – os membros dos Conselhos Municipais que, expressamente autorizados pelo Prefeito, se ausentarem do Município para comparecer a encontros relacionados com matéria da especialidade do Conselho a que pertençam, ou para tratar de assunto específico deste;

II – os munícipes oficialmente escolhidos como delegados às conferências estaduais e/ou nacionais, convocadas pelos governos estadual e federal nas áreas da saúde, assistência social, educação e outras, e assim declarados por Decreto.

Art. 3º As diárias serão pagas de acordo com os seguintes valores e classificações:

I – ao Prefeito e ao Vice-Prefeito:

- a) Dentro do Estado, exceto capital: R\$ 310,00 (trezentos e dez reais);
- b) Capital do Estado: R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais)
- c) Fora do Estado: R\$ 930,00 (novecentos e trinta reais).



II – aos demais:

- a) Dentro do Estado, exceto capital: R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais);
- b) Capital do Estado: R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais);
- c) Fora do Estado: R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais).

§ 1º Nos deslocamentos, dentro do Estado, superiores a 150 Km da sede do Município, sem pernoite e superior a 6 horas, as diárias serão pagas por metade.

§ 2º Nos deslocamentos, dentro do Estado, inferiores a 150 Km da sede do Município, sem pernoite e superior a 6 horas, as diárias serão na proporção de 25% (vinte e cinco) por cento.

§ 3º Os valores das diárias serão reajustados mediante a edição de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º A solicitação de diárias deverá ser efetuada pelo servidor através do preenchimento de requerimento, conforme modelo constante no anexo desta Lei, e o seu pagamento dependerá de despacho autorizativo do Prefeito ou de quem tiver delegação para o ato.

§ 1º Do requerimento constarão, obrigatoriamente, o motivo, a localidade, a data e o tempo de afastamento do servidor.

§ 2º Quando o afastamento se prolongar por tempo superior do previsto no requerimento, o servidor deverá solicitar a complementação de diárias no prazo de 02 (dois) dias úteis após o retorno ao Município de origem, sob pena de perder o direito a estes valores.

§ 3º O deferimento da complementação seguirá a mesma tramitação da solicitação a que se refere o *caput*.

Art. 5º O transporte será providenciado pelo próprio beneficiário/interessado, mediante a aquisição de passagens e caso tenha pago a passagem, será ressarcido mediante a apresentação do respectivo comprovante de compra, quando da prestação de contas.

Art. 6º A prestação de contas das diárias será apresentada pelo beneficiário individualmente à chefia imediata, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do término da viagem, sob pena de ser obrigado a restituir ao erário os valores correspondentes, devidamente atualizados.

§ 1º Compõe o processo de prestação de contas os seguintes documentos:

I – formulário, conforme modelo em anexo, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário das diárias, onde constará relatório de atividades;

II – documentos fiscais, contendo o nome do beneficiário, referentes aos gastos com alimentação, no caso de percepção de meia diária, ou referentes aos gastos com a hospedagem decorrente do pernoite, quando da percepção de diária integral;

III – segunda via da passagem quando do deslocamento por via rodoviária;

IV – cartões de embarque originais, no caso de deslocamento por via aérea;



V – comprovante de depósito na conta corrente bancária indicada pela Secretaria de Administração e Finanças, no caso de devolução de valores.

§ 2º Caso o beneficiário de diária integral não comprove as despesas com hospedagem, fará jus à percepção de apenas meia diária, impondo-se a devolução dos valores pagos a maior.

§ 3º A prestação de contas será encaminhada pela chefia imediata à Secretaria da Fazenda, com a respectiva aprovação ou rejeição, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de entrega pelo beneficiário.

Art. 7º As diárias serão restituídas ao erário, no prazo de 03 (três) dias contados da data do término da viagem, nas seguintes hipóteses:

I – não apresentação da prestação de contas no prazo definido no artigo 6º desta lei;

II – não realização do deslocamento;

III – retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

IV – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da diária, a serem avaliadas pela chefia imediata.

§ 1º Na hipótese de não realização do deslocamento, as diárias deverão ser restituídas ao erário no prazo de 03 (três) dias contados da data de seu recebimento, devidamente atualizada monetariamente.

§ 2º Não havendo a restituição das diárias recebidas nos prazos acima mencionados ou sendo a prestação de contas rejeitada, deverá a chefia imediata comunicar o fato à autoridade superior para apuração e tomada de providências.

§ 3º Caso comprovada má-fé, culpa grave ou dolo no pedido ou no uso ilegal de diárias, compreendendo meia diária e auxílio deslocamento, haverá ressarcimento aos cofres públicos no dobro do valor recebido.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Campestre do Maranhão, 03 de março de 2021.


FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO: () Servidor () Conselheiro () Munícipe NOME: _____ LOTAÇÃO: _____ CARGO: _____ CPF: _____ MATRÍCULA: _____ BANCO: _____ AGÊNCIA Nº: _____ CONTA-CORRENTE: _____
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1. CIDADE DE DESTINO: _____ UF: _____ 2. ATIVIDADE A SER EXECUTADA: _____ _____ _____ 3. PERÍODO DE AFASTAMENTO: ____/____/____ A ____/____/____ Declaro conhecer o teor da Lei Municipal nº 112/2021 e comprometo-me a apresentar a prestação de constas após o retorno da viagem. ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA: Parecer favorável () Sim () Não
4. JUSTIFICAR: _____ _____
5. DESLOCAMENTO: () Veículo Oficial () Transp. Rodoviário () Transp. Aéreo () Outros. Qual: _____ ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____
PREFEITO MUNICIPAL: () Deferido () Indeferido
Quantidade de diárias: _____ ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____



ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Beneficiário:	CPF:
	Matrícula:
Declaro que utilizei os recursos referentes a _____ diária(s) percebida(s), no valor de R\$ _____, ____ (_____), para cobertura de despesas de viagem no período de ____/____/____ a ____/____/____, com o objetivo de _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ na cidade de _____ UF/País: _____.	
ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Visto da Chefia:	Data:



ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DESLOCAMENTO PARA ZONA URBANA/ZONA RURAL

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
1. LOCALIDADE: _____
2. ATIVIDADE A SER EXECUTADA: _____ _____
3. PERÍODO DE AFASTAMENTO DAS: _____ ÀS _____.
Declaro conhecer o teor da Lei Municipal nº 112/2021, e comprometo-me a apresentar a prestação de contas após o retorno a sede.
ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____
CHEFIA IMEDIATA: Parecer favorável () Sim () Não
4. JUSTIFICAR: _____ _____ _____ _____ _____