

DECRETO Nº 38/2025 - GAB.PREF.,
Barão de Grajaú - MA, 23 de maio de 2025.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS DE VIAGENS AOS SERVIDORES
PÚBLICOS E AGENTES POLÍTICOS DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, decreta:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os servidores públicos efetivos, comissionados e contratados, bem como os agentes políticos do Poder Executivo municipal, quando se deslocarem da sede da repartição pública onde estão lotados, por interesse público do município, a outras cidades, que fazem jus à percepção de diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento nos limites da cidade de destino, da seguinte forma:

- I -** Deslocamento por período entre 6 (seis) e 12 (doze) horas de duração, sem necessidade de pernoite, será remunerado com meia diária;
- II -** Deslocamento por período entre 6 (seis) e 12 (doze) horas de duração, com necessidade de pernoite, será remunerado com uma diária inteira;
- III -** Deslocamento por período superior a 12 (doze) horas de duração, com necessidade de pernoite, será remunerado com uma diária inteira;

§1º Para os efeitos deste Decreto, sede é a localidade onde os servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo municipal exercem suas funções habituais.

§2º A diária tem como finalidade custear a participação em cursos, reuniões, representação ou a serviço desta municipalidade e será solicitada mediante requerimento à autoridade superior a que estiver subordinado, ressalvada a solicitação de diárias do prefeito(a), atendendo aos seguintes critérios:

- I -** Nome, CPF, endereço, cargo ou função, e-mail, telefone e dados bancários;

II - Motivo, data e horário da viagem, distância e meio de transporte a ser usado;

III - Quantidade de diárias e valor total;

IV - Previsão orçamentária necessária;

IV - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

V - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

§3º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

§4º Quando se tratar de solicitação de diárias para o prefeito(a), esta será encaminhada ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, a quem compete a concessão.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno contabilizando-as na forma do Art. 1º, *caput*.

Parágrafo Único: Sempre que devidamente justificado o ordenador de despesas para a realização da diária, poderá solicitar prorrogação das diárias dentro dos limites e regras estabelecidos neste Decreto.

Art. 3º Fica vedado a autorização de concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação e comprovação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e documentadas.

Art. 4º Caberá à autoridade superior do órgão de lotação do servidor, autorizar o deslocamento e a consequente liberação dos recursos financeiros correspondentes às diárias, cujo procedimento será instruído da seguinte forma:

I - Formulário de Solicitação de Diária com as informações exigidas no §2º, do art. 1º, deste Decreto, conforme **Anexo I**, acompanhado dos seguintes documentos;

a) Portaria de nomeação;

b) Para fins de comprovação da motivação do deslocamento, deverão ser apresentados documentos que evidenciem a natureza e a finalidade institucional da atividade, tais como: Material de divulgação oficial do evento (folders, convites, banners e similares); Comprovante de inscrição ou participação no evento; Ofício expedido por órgão competente solicitando ou justificando a participação; Documento de designação ou identificação do organizador do evento; Qualquer outro documento que comprove a relação funcional entre o servidor e o evento.

II - Informação da disponibilidade orçamentária;

III - Portaria do respectivo Secretário autorizando as diárias;

IV - Realização do empenho (Nota de Empenho);

V - Pagamento das diárias (Ordem de Pagamento e comprovante de transferência).

§1º No caso previsto do §4º, do art. 1º, o procedimento estabelecido no *caput* deste artigo será providenciado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§2º As diárias deverão ser solicitadas através de formulário próprio, conforme **Anexo I**, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data prevista para seu deslocamento, devendo ser empenhadas previamente.

Art. 5º Os valores a serem pagos a título de diária, por período de afastamento, são os descritos no **Anexo II**.

§1º O pagamento de diária instituído por este Decreto terá caráter de ajuda de custo, não integrando em hipótese alguma o vencimento, remuneração ou subsídio, independente da natureza da representação.

§2º Em cada mês, o servidor público ou agente político, não poderá receber valor superior a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos, remuneração ou subsídio, a título de diárias

Art. 6º A prestação de contas, far-se-á através de relatório circunstanciado da viagem em até 03 (três) dias úteis após o retorno do servidor público ou agente político, com a comprovação necessária do efetivo deslocamento, conforme **Anexo III**.

Art. 7º Fica vedada a concessão de nova diária àquele servidor público ou agente político que não tenha prestado contas nos termos do art. 6º deste Decreto.

Parágrafo Único: Em caso de ausência de prestação de contas, o servidor público ou agente político, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data prevista para seu retorno, sob pena de ressarcimento ao erário através de desconto em folha de pagamento, de forma imediata e integral, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 8º O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se deslocar para o destino informado na solicitação, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto no cronograma de deslocamento, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, na forma e no prazo previsto no parágrafo único do artigo anterior.

§1º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o beneficiário deverá depositar em conta do órgão concedente, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Controle Interno, para devida prestação de contas e baixa da sua responsabilidade.

§2º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus a revisão do valor recebido, que será depositado na data de sua despesa, ou ainda, em caso de impossibilidade será ressarcido, mediante comprovação documental.

CAPÍTULO II
SESSÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ficará responsável pelo acompanhamento e operacionalização procedimentos administrativos de concessão de diárias.

Parágrafo Único: Compete aos Secretários Municipais a gestão financeira da concessão de Diárias, sua organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse de suas secretarias, bem como a avaliação da conveniência e oportunidade.

Art. 10º Cabe as chefias imediatas a fiscalização da correta aplicação das diárias, sendo que o descumprimento ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor, a ser apurada pelo órgão de Controle Interno.

Art. 11º Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação e parecer do órgão de Controle Interno, que emitirá orientação sobre as medidas a serem adotadas para melhor resguardar o interesse público.

SESSÃO II
DAS DIÁRIAS DESTINADAS AOS MOTORISTAS

Art. 12º Os motoristas designados para realizarem linha, rota ou escala pré-definida, de forma habitual, desde que justificado, poderão receber de forma programada e antecipada, até 15 (quinze) diárias ao bom desenvolvimento do cronograma de deslocamento, aplicando, no que couber, o disposto no Capítulo I deste Decreto.

Art. 13º Nas situações previstas no artigo anterior, é obrigatória a apresentação, no prazo de 20 (vinte) dias da concessão do adiantamento, do relatório de viagens, contendo as seguintes informações:

- I** - Data, horário do início e término das viagens (Diário de Bordo);
- II** - Destino e motivo dos deslocamentos (Comprovante de Deslocamento);
- III** - Número do empenho e o valor correspondente às diárias concedidas;
- IV** - Comprovante de restituição de valores em caso de não utilização.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Fica autorizado a atualização dos valores das diárias, de acordo com o índice de INPC acumulado, a cada exercício financeiro, através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15º O órgão de Controle Interno fará o monitoramento e verificação da legalidade na aplicação adequada das diárias, podendo auditar processo e instaurar procedimento administrativo para ressarcimento ao erário e responsabilização de servidores e agentes políticos.

Art. 16º Para atingimento do princípio da Publicidade, as diárias realizadas por qualquer agente ou autoridade, serão lançados ao Portal da Transparência, informando todos os dados pertinentes ao cumprimento da Legislação Municipal, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 17º Os casos omissos serão regulados mediante portaria a ser expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, aos 23 dias do mês de maio do ano de 2025.

GLEYDSON RESENDE DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS		
NOME DO SERVIDOR:	CPF	
CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	
ENDEREÇO:	Bairro	
FONE:	Email:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CC:
INFORMAÇÃO DA VIAGEM		
MOTIVO DO AFASTAMENTO:		
PERÍODO DO AFASTAMENTO: _____		
DESTINO: _____		
DATA SAÍDA: ____/____/2025	DATA RETORNO: ____/____/2025	
HORÁRIO SAÍDA: _____	HORÁRIO RETORNO: _____	
QUANTIDADE DE DIÁRIA(S): _____		
VALOR DAS DIÁRIA(S): R\$ _____		
(_____)		
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO NA VIAGEM		
() AÉREO	() VEÍCULO OFICIAL	() OUTRO.
QUAL _____	() RODOVIÁRIO	() VEÍCULO PRÓPRIO

DATA: ____/____/2025

VISTO CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

CARIMBO/ ASSINATURA

DATA: ____/____/____

VISTO _____

Diretor do Dept. de Recursos Humanos

Secretário Municipal de Finanças, Planej. e Orç.

ANEXO II

Cargo	Outro município no MA	Capital do Estado do Maranhão	Outro município fora do MA	Capital de outro Estado	Distrito Federal
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 385,00	R\$ 715,00	440,00	R\$ 880,00	R\$ 990,00
Secretários Secretários Adjuntos Chefe de Gabinete Procurador Controlador	R\$ 275,00	R\$ 385,00	330,00	R\$ 440,00	R\$ 495,00
Dir. de Departamento	R\$ 220,00	R\$ 300,00	R\$ 280,00	R\$ 330,00	R\$ 380,00
Demais Servidores	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 300,00	R\$ 350,00



**ANEXO III
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM /
DIÁRIAS**

1. Nome do Requisitante: _____
2. Local(ais) de Destino: _____
3. Data da Saída: _____ Horário da Saída: _____
4. Data de Retorno: _____ Horário da Chegada: _____
5. Meio de transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Veículo Próprio

6. Objetivo(s) da viagem:

7. Atividade(s) desenvolvidas:

8. Justificativa **obrigatória** para não entrega dos canhotos de embarque aéreo/rodoviário:

9. Observações:

Barão de Grajaú - MA, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Requisitante

Assinatura com **carimbo** da **Chefia Imediata**