



LEI Nº 006 DE 30 DE AGOSTO DE 2021

“Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Municipal Direta e Fundacional do Município de Bom Lugar (MA), e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, ESTADO DO MARANHÃO, FAÇO SABER
que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O agente político e o servidor público da administração pública direta, autárquica, e fundacional do Município de Bom Lugar (MA), que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional e demais interesses do Município, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§1º. As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§2º. A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem, salvo em caso de emergências.

§3º. A diária de viagem será devida aos Agentes Políticos do Poder Executivo e Servidores Públicos Municipais, e também aos seguintes agentes:

I – Aos servidores públicos cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Estadual, Federal ou Municipal;

II – Aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

Art. 2º. A concessão de diárias fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 3º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo Único. As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

Art. 4º. Os valores de viagem são os constantes no Anexo I.

§1º. Os valores constantes no Anexo I, dizem respeito às diárias com pernoite, devendo ser abatida em 50% nos casos de não haver a necessidade do pernoite.

§2º. Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade destino apresente distância inferior a 80 km.

Art. 5º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, o dia de partida e da chegada à sede do Município de Bom Lugar.

Art. 6º. São competentes para autorizar a concessão de diárias e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Chefes de Departamento, dentro da respectiva competência.

Parágrafo Único. Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Chefe de Departamento competente.

Art. 7º Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 8. Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação;

IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

V - Quando o servidor utilizar-se de veículo oficial do Município no deslocamento para Cidade dentro do Estado, a interesse da Administração, inclusive para o transporte de pacientes que necessitam de tratamento de saúde de alta complexidade que não seja fornecido pelo Município, devendo nesse caso ser fornecido alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Administração Pública.

Art. 9º. Os motoristas em que seu deslocamento constitui exigência permanente do cargo não fazem jus a diárias, salvo por motivo de curso de capacitação.

§1º. Ao motorista que, no exercício de suas funções e utilizando-se de veículo oficial do Município, necessitar se deslocar à cidades cuja distância inviabilize a ida e o retorno a Sede com apenas um tanque completo de combustível, será concedida diária especificada na letra “H” do Anexo I, que será utilizada para fins de abastecimento do veículo e alimentação.

§2º. Havendo a necessidade de pernoite, o motorista fará jus a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) na diária constante na letra “H” do Anexo I, exceto se a Administração dispuser de alimentação e/ou pousada oficiais gratuitas.

§3º. Eventuais despesas com manutenções emergenciais de veículos em deslocamento, bem como combustível e hospedagem que ultrapassem a quantidade de diárias solicitadas, serão ressarcidas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



mediante justificativa fundamentada, cupom fiscal emitido em nome da Prefeitura discriminando a despesa realizada e expressa autorização da Autoridade Concedente.

Art. 10. O Servidor Público que atua na área da saúde, quando estiver exercendo suas atividades acompanhando os pacientes da Rede Pública Municipal de Saúde que estão sendo transportados em ambulância à outros municípios do interior do Maranhão ou à Capital do Estado do Maranhão, receberá diária constante na letra “I” do Anexo I, destinada apenas ao custeio da alimentação.

§1º. Havendo a necessidade de pernoite, o servidor de quem trata o *caput* deste artigo fará jus a um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) na diária constante na letra “I” do Anexo I, exceto se a Administração dispuser de alimentação e/ou pousada oficiais gratuitas.

§2º. Eventuais despesas com hospedagem que ultrapassem a quantidade de diárias solicitadas serão ressarcidas mediante justificativa fundamentada, cupom fiscal emitido em nome da Prefeitura discriminando a despesa realizada e expressa autorização da Autoridade Concedente.

Art. 11. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

Art. 12. É vedado o reembolso ao servidor municipal, o contratado temporariamente e o ocupante de cargo comissionado e secretários municipais de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares, e outras despesas de interesse particular.

Art. 13. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo IV e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§1º. A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



§2º. O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de todas as despesas realizadas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento.

§3º. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo sem outras sanções legais.

§4º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 14. As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização.

Art. 15. Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei poderão ser reajustados anualmente.

Art. 16 Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Termo de Aprovação da Autoridade Concedente;

IV – Anexo IV: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 17º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 18º Revogam-se as disposições em contrário.

Bom Lugar/MA, 01 de julho de 2021.

Marlene Silva Miranda
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS:

A – Prefeito e Vice-prefeito

Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão.....	R\$ 300,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão	R\$ 800,00
Viagem à outros Estados do Brasil.....	R\$ 1.000,00
Viagem para Distrito Federal.....	R\$ 1.400,00

B – Secretário Municipal e Equipe de Licitações

Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão.....	R\$ 200,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão	R\$ 400,00
Viagem à outros Estados do Brasil.....	R\$ 600,00
Viagem para Distrito Federal.....	R\$ 1.000,00

C – Assessor Jurídico/Advogado

Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão.....	R\$ 200,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão	R\$ 400,00
Viagem à outros Estados do Brasil.....	R\$ 600,00
Viagem para Distrito Federal.....	R\$ 1.000,00

D – Chefe de Gabinete

Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão.....	R\$ 200,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão	R\$ 400,00
Viagem à outros Estados do Brasil.....	R\$ 600,00
Viagem para Distrito Federal.....	R\$ 1.000,00

E – Contador

Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão.....	R\$ 200,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão	R\$ 400,00
Viagem à outros Estados do Brasil.....	R\$ 600,00
Viagem para Distrito Federal.....	R\$ 1.000,00

F – Demais servidores



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Viagem à outros municípios no interior do Estado do Maranhão..... R\$ 200,00
Viagem à Capital do Estado do Maranhão R\$ 400,00
Viagem à outros Estados do Brasil..... R\$ 400,00
Viagem para Distrito Federal.....,,,,R\$ 800,00

G – Motorista.....R\$ 100,00

H – Servidores Públicos da Saúde em acompanhamento à paciente deslocado da sede.....R\$ 100,00



ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:

Excelentíssimo Senhor: (nome e cargo da Autoridade Concedente)

Solicitamos autorização de V. Exa. para emissão de Nota de Empenho e Ordem de Pagamento referente à concessão de diária(s), nos termos da Lei nº ____/2021, conforme discriminação abaixo:

Diária nº ____/2021

Nome:

CPF:

Matrícula:

Cargo/Função:

Unidade Administrativa em exercício:

Conta Bancária:

Agência:

Nome do Banco:

Viagem prevista para:

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Meio de Transporte:

Objetivo da Viagem

:

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



ANEXO III: TERMO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO:

Concedida diária ao servidor: _____ no importe de R\$ _____, para custeio de viagem a serviço do Município no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Bom Lugar/MA, em _____ de _____ de 2021.

Assinatura da Autoridade Concedente

Tesoureiro



ANEXO IV: RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E
PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Relatório de Viagem e Prestação de Contas

1. Objetivo da Viagem:
2. Evento:
3. Destino:
4. Período da Viagem: ____/____/____ a ____/____/____
5. Cronograma da Viagem:

DATA	LOCAL	ATIVIDADE

6. Despesas efetuadas:

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS COM OS RESPECTIVOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO EM ANEXO	
Passagem (descrição da quantidade de passagens e local de destino):	R\$
Combustível (descrição do tipo de combustível e quantidade de litros):	R\$
Refeições: (descrição da quantidade e do tipo de refeição – ex.: 2 almoços, 1 café da manhã).	R\$
Hospedagem: (descrição do número de diárias e do valor unitário destas).	R\$
Outros:	R\$



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
GABINETE DA PREFEITA
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



TOTAL DAS DESPESAS:	R\$
---------------------	-----

Adiantamento recebido: R\$

Reembolso: R\$

Saldo remanescente à ser devolvido ao Município: R\$

Bom Lugar/MA, em _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Responsável pelo Setor Financeiro