



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 020 /2017, de 15 de agosto de 2017.

“Dispõe sobre a regulamentação de concessão de diárias aos servidores públicos municipais”.

A Prefeita Municipal de Maracanã, no uso de sua competência atribuída Pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º. A concessão de diária ao servidor municipal tem previsão nos artigos 60, 61 e 62 da Lei Municipal nº 057/1990, que se destina a cobrir despesas com o deslocamento, alimentação e hospedagem a serviço, fora do Município, de acordo com o disposto neste decreto.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus as diárias.

Art. 2º. A autorização de pagamento de diária somente pode ser feita a pedido do titular da Secretaria Municipal (e na ausência ou impedimento deste, pelo Secretário de Administração) em que estiver lotado o servidor, mediante o preenchimento do formulário de Autorização de Diárias-AD.

Art. 3º. O valor da diária paga previamente de acordo com a tabela que se encontrar vigente.

Art. 4º. O servidor é obrigado a prestar contas das despesas realizadas, bem como apresentar relatório de viagem, no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno à sede do Município, restituindo o valor-excedente.

§ 1º O valor da diária referente à viagem não realizada deve ser restituído no mesmo prazo deste artigo.

§ 2º A prestação de contas de diárias será feita com o uso do formulário de pagamento de diárias a que se refere o art. 2º deste Decreto, que será enviado pelo setor, do qual tenha originado o pagamento da diária, para a Tesouraria, para juntar ao respectivo formulário de pagamento.

Art. 5º. A diária pode ser paga antes ou depois da viagem do servidor.

Art. 6º. A Tesouraria, e o responsável pelo controle e pagamento da diária, comunicará ao Departamento de Recursos Humanos os descontos a serem feitos na folha de pagamento do servidor que não prestar contas ou que tiver despesas impugnadas.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. Uma via das do formulário de pagamento de diária deve ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para registro na ficha financeira do servidor que a tenha recebido.

Art. 8º. O pagamento de diária depende de autorização prévia do Chefe do Executivo Municipal, ou de autoridade municipal previamente autorizada pelo Chefe do Executivo.

Art. 9º. O formulário de autorização de diária será expedido em 2 vias, ficando o protocolo de entrega de uma via com o servidor, e o formulário no Departamento de Recursos Humanos. O DRH manterá arquivada uma via e enviará outra via para o Setor de Tesouraria.

Art. 10º. O servidor terá o dever de apresentar o formulário de Prestação de Contas de Diárias, juntamente com todos os documentos comprobatórios da viagem, como: comprovantes de passagens aéreas, rodoviários ou combustível; notas fiscais de alimentação e hospedagem; Certificados de conclusão de cursos de capacitação; e/ou outros documentos que comprovam o seu deslocamento a trabalho.

Art. 11º. O formulário de Prestação de Contas de Diárias está disponível no Departamento de Recursos Humanos.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º. Revogam-se as disposições em contrário.

Maracanã, 15 de agosto de 2017.

RAIMUNDA DA COSTA ARAÚJO
PREFEITA MUNICIPAL DE MARACANÃ

Raimunda da Costa Araújo
Prefeita Municipal de Maracanã
Prefeita

Publicado no Quadro Oficial de Publicações de Ato Oficiais do Poder Executivo Municipal em 15 de agosto de 2017.

secretariado

Sônia Costa Furtado
Secretaria Municipal de Administração
Sônia Costa Furtado
Sec. de Administração
Port. Nº 002/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Nome (servidor):

Destino da viagem:

Data de Saída:

Data de Chegada:

Secretaria:

Cargo:

Função:

COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

() Relatório de Atividades () Bilhetes de Embarque () Relatório Fotográfico () Ata () Outros

DESCRIÇÃO BREVE DA VIAGEM

Objetivo

Data

Atividades Desenvolvidas

Data de apresentação
do relatório:

ASSINATURA

Orientações:

- 1- Seguir as orientações abaixo, conforme o Decreto Municipal N° 0020
- 2- Preencher e dar entrada na secretaria da administração, localizada na Prefeitura de Maracanã;
- 3- O prazo máximo de 10 (dez) dias após a data de retorno da viagem;
- 4- Anexar o canhoto dos bilhetes de passagens e outros documentos comprobatórios.

PROTOCOLO

Recebido por:

Data de apresentação do relatório:

Assinatura