DECRETO Nº 0817, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMON, Estado do Maranhão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV do artigo 70 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no inciso I do artigo 87 e nos artigos 88, 89, 90, 91 e 92 da Lei Municipal nº 1.299, de 28 de dezembro de 2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon), c/c Lei Municipal nº 1.773, de 05 de julho de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 1.832, de 06 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e motivação administrativa insculpidos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos fluxos administrativos relacionados à concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento da governança pública, da segregação de funções administrativas, da rastreabilidade dos atos e da eficiência procedimental;

CONSIDERANDO o dever da Administração de fixar indenização de diárias a agentes públicos municipais em exercício de suas funções fora do perímetro do Município, de modo a assegurar a adequada cobertura das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes de viagens a serviço;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e consolidar a regulamentação sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal, revogando normas anteriores,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITOS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a concessão de diárias para o agente público da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, bem como o colaborador eventual, que a serviço, se deslocarem em caráter eventual e transitório da sede do Município para outro ponto do território nacional ou

internacional, em cumprimento a determinação superior e no estrito exercício de atividades de interesse público municipal, para desempenhar missão oficial, participar de eventos, cursos, congressos, seminários, treinamentos ou representação institucional, dentre outros, segundo as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. Para efeitos deste Decreto, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Executivo Municipal.

Art. 2º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, a título de indenização para cobertura exclusiva de despesas extraordinárias com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, incluindo-se os dias da partida e da chegada.

§ 1º. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais custos adicionais decorrentes de alterações unilaterais de percurso, datas ou horários de deslocamento não autorizados pela Administração.

§ 2º. Na hipótese de afastamento da sede por prazo contínuo superior a 15 (quinze) dias, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia.

§ 3º. A quantidade de diárias concedidas por ano não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) por agente público, ressalvada expressa e motivada autorização do Chefe do Poder Executivo em casos de excepcional necessidade do serviço público.

§ 4º. Nos casos em que o servidor lotado em um órgão se deslocar para prestar serviços no interesse de outro órgão municipal, a despesa com as diárias correrá à conta da dotação orçamentária do órgão de lotação do servidor, salvo pactuação diversa formalizada entre os órgãos.

§ 5º. No caso de servidor ou empregado público cedido ou posto à disposição, o custeio e pagamento das diárias caberá ao órgão ou entidade cessionária.

Art. 3º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal concedente, observada a prévia disponibilidade e suplementadas se necessário.

Art. 4º. Na hipótese de prorrogação motivada do período de afastamento, serão pagas as diárias correspondentes ao excesso de dias, mediante termo aditivo ou nova autorização formal do Ordenador de Despesas e respectiva publicação oficial.

Art. 5º. A concessão de diárias fica estritamente condicionada à observância dos limites dos recursos orçamentários e financeiros do exercício em que ocorrer o deslocamento.

Art. 6º. É vedado ao agente público, sob qualquer pretexto, receber diárias cumulativas ou provenientes de mais de uma fonte pagadora referente ao mesmo evento ou período aquisitivo.

Art. 7º. As diárias possuem caráter estritamente indenizatório, não se incorporando ao vencimento ou subsídio para nenhum efeito legal, não integrando a base de cálculo para aposentadoria ou pensão e não incidindo sobre elas retenção de imposto de renda ou contribuição previdenciária, na forma da legislação federal aplicável.

Art. 8º. O agente público que se afastar da sede para prestar assessoramento direto a autoridade hierarquicamente superior, havendo exigência formal de acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à diária de valor equivalente ao atribuído à autoridade assessorada.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 9º. O ato concessivo de diárias será prévia e formalmente autorizado pelo Ordenador de Despesas do órgão ou entidade solicitante, devendo o processo administrativo ser instruído com a Requisição de Diárias padronizada na forma do Anexo II deste Decreto e respectiva Portaria de concessão, contendo obrigatoriamente:

I - Nome completo, CPF e matrícula funcional do favorecido;
II - Cargo, emprego público ou função comissionada;
III - Localidade de destino e motivação clara do deslocamento com indicação da finalidade pública;
IV - Período do deslocamento com datas e horários estimados de partida e retorno;
V - Quantidade de diárias concedidas e valor unitário e global da indenização;
VI - Dotação orçamentária que suportará a despesa e indicação da nota de empenho prévio.

Parágrafo único. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada devidamente assinada pelos respectivos responsáveis, em conformidade com as exigências legais aplicáveis.

Art. 10. O extrato resumido da Portaria de concessão de diárias deverá ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado no Portal da Transparência no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a sua expedição, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES E DO PAGAMENTO PARCIAL (MEIA DIÁRIA)

Art. 11. Fica vedada a concessão de diárias quando:

I - o deslocamento constituir atribuição inerente e permanente do cargo ou função do agente público, executada dentro da sua rotina habitual de trabalho;

II - o deslocamento ocorrer dentro dos limites territoriais do Município de Timon ou para municípios contíguos integrantes da mesma Região Integrada de Desenvolvimento ou Região Metropolitana, cuja distância do local de exercício até o destino seja igual ou inferior a 120 km (cento e vinte quilômetros), somados os trajetos de ida e volta, e desde que o afastamento ocorra integralmente dentro da carga horária regular do servidor, sem exigência de pernoite;

III - as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação forem custeadas integralmente por entidade pública ou privada promotora do evento, salvo justificativa de relevante interesse público previamente chancelada pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - o servidor estiver em gozo de férias, licenças ou afastamentos legais não remunerados.

Art. 12. O agente público fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária prevista no Anexo I deste Decreto nas seguintes situações:

I – no dia do retorno à sede do Município, ressalvadas as hipóteses de deslocamento de longa distância ou de necessidade de pernoite durante o trajeto.

II - nos deslocamentos com distância inferior a 120 km (cento e vinte quilômetros), somados os trajetos de ida e volta, quando o período de afastamento ultrapassar a jornada de trabalho habitual do servidor em mais de 4 (quatro) horas, gerando a necessidade comprovada de refeição fora da sede, sem exigência de pernoite;

III - nos deslocamentos superiores a 120 km (cento e vinte quilômetros) em que não haja exigência de pernoite fora da sede do Município;

IV - quando a Administração Pública ou terceiros custearem diretamente uma das parcelas indenizáveis (hospedagem ou alimentação), cabendo a meia diária para suprir a parcela remanescente.

CAPÍTULO IV
DO CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO

Art. 13. O agente público restituirá aos cofres públicos, mediante Guia de Recolhimento ou depósito identificado na conta bancária do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

I - o valor total das diárias recebidas, quando a viagem oficial não se realizar por qualquer motivo;

II - o valor proporcional recebido a maior, na hipótese de retorno antecipado à sede ou não realização de parte da programação oficial;

III - o valor integral ou residual correspondente quando for indeferida a prestação de contas pela autoridade competente.

Art. 14. Não ocorrendo à restituição espontânea no prazo fixado no art. 13, o valor devido será compulsoriamente descontado em folha de pagamento no mês corrente ou no mês subsequente, sem prejuízo da apuração de infração disciplinar nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e demais sanções legais.

CAPÍTULO V
DO PROCESSAMENTO, PAGAMENTO E DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Art. 15. As viagens oficiais para fora do país dependem de autorização prévia e indelegável do Prefeito Municipal, formalizada por ato próprio devidamente motivado.

Art. 16. As diárias internacionais serão fixadas nos valores da tabela do Anexo I deste Decreto e pagas em moeda corrente nacional, processando-se a conversão cambial, quando couber, com base na taxa de câmbio comercial de venda oficial do Banco Central do Brasil vigente no dia útil anterior à emissão da respectiva ordem bancária.

Art. 17. O agente público formalmente designado para representar autoridade hierarquicamente superior que não puder comparecer a ato, evento ou missão oficial fará jus à diária no valor fixado para a autoridade que estiver representando.

Art. 18. As diárias serão processadas, empenhadas, liquidadas e pagas previamente ao início do afastamento, nos termos da Lei Federal nº 4.320/1964.

§ 1º. Em situações emergenciais ou de excepcional urgência administrativa devidamente justificada, que inviabilizem a tramitação normal, o pagamento poderá ser efetuado no curso do afastamento, exigindo-se em qualquer caso a prévia nota de empenho estimativo ou global.

§ 2º. Excepcionalmente, quando a tramitação do processo for concluída após o retorno do agente público, o pagamento retroativo somente será admitido se o fato gerador da urgência for expressamente fundamentado pelo titular da pasta, condicionado à existência de saldo orçamentário prévio e estrito cumprimento dos requisitos deste Decreto.

Art. 19. As viagens cujo afastamento tenha início em sextas-feiras ou que incluam sábados, domingos e feriados dependem de expressa justificativa sobre a conveniência e inadiabilidade do deslocamento em dias não úteis, ficando a liberação orçamentária condicionada ao acolhimento da motivação pelo Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO CONTROLE INTERNO

Art. 20. Todo beneficiário de diárias é pessoalmente obrigado a apresentar a prestação de contas da concessão de diárias, comprovando o cumprimento do encargo e o alcance do interesse público que fundamentou a despesa.

Art. 21. A prestação de contas deverá ser protocolada no órgão concedente no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de retorno à sede, instruída mediante "Relatório de Viagem" padronizado na forma do Anexo III deste Decreto, acompanhado obrigatoriamente de ao menos um dos seguintes comprovantes idôneos:

I - bilhete de passagem aérea, rodoviária ou hidroviária, e respectivo comprovante/canhoto de embarque emitido em nome do beneficiário;
II - documento fiscal hábil e idôneo de hospedagem (nota fiscal de serviços eletrônica) contendo identificação do hóspede e datas de entrada e saída;
III - documento fiscal de alimentação emitido em nome do favorecido na localidade de destino durante o período de realização da missão;
IV - recibo ou comprovante de corrida de táxi contendo trajeto, placa do veículo, identificação do prestador e data, ou fatura digital emitida por aplicativo eletrônico de transporte urbano;
V - certificado, declaração de presença ou lista de comparecimento emitida pela organização promotora do curso, congresso, evento ou reunião de trabalho;
VI - cópia da ata de reunião ou relatório circunstanciado com registro de deliberações oficiais tomadas durante o deslocamento.

§ 1º. Fotografias e registros audiovisuais possuem natureza meramente subsidiária e somente serão aceitos para complementar a documentação prevista nos incisos deste artigo.
§ 2º. A ausência da apresentação da prestação de contas no prazo assinalado impede a concessão de novas diárias ao agente público até a efetiva regularização, além de ensejar a notificação imediata para restituição integral dos recursos na forma dos arts. 13 e 14.

Art. 22. Ao atingir 3 (três) ressalvas na prestação de contas dentro do mesmo exercício financeiro, a Controladoria Geral do Município (CGM) comunicará o fato ao Ordenador de Despesas e à chefia mediata do servidor para a apuração de eventuais irregularidades e adoção de medidas saneadoras e correcionais.

Art. 23. O fornecimento de bilhetes de passagem pela Administração Pública impõe ao servidor o dever de devolver os canhotos/cartões de embarque no mesmo prazo da prestação de contas, respondendo pelo ressarcimento dos trechos não utilizados ou remarcados injustificadamente.

Art. 24. É vedada a utilização dos valores recebidos a título de diárias como base para quaisquer outras vantagens remuneratórias ou indenizatórias.

Art. 25. Responderão solidariamente pelos valores pagos em desacordo com este Decreto a autoridade proponente, o Ordenador de Despesas e o agente público beneficiário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 26. Quando o período de afastamento se estender até o exercício financeiro subsequente, a despesa será empenhada com imputação proporcional ou por meio de restos a pagar, em consonância com a legislação financeira e normas contábeis vigentes.

CAPÍTULO VII
DA INDENIZAÇÃO A COLABORADORES EVENTUAIS

Art. 27. As disposições deste Decreto aplicam-se, estritamente em caráter excepcional e suplementar, a colaboradores eventuais e pessoas sem vínculo público formal com a Administração Municipal que se desloquem a serviço ou em representação institucional do Município para:

I - membros integrantes de conselhos e colegiados municipais instituídos por lei;

II - atletas, artistas e instrutores formalmente autorizados para representar o Município em competições ou eventos oficiais;

III - participantes formalmente designados pelo Chefe do Executivo para integrar comitivas de representação municipal e colaboradores ao Município de forma gratuita;

IV - convidados a prestar algum tipo de colaboração ao Município de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

§ 1º. A concessão de que trata o caput depende de justificativa pormenorizada da autoridade competente, evidenciando o interesse público direto.

§ 2º. O valor da diária corresponderá ao montante fixado na tabela do Anexo I para a categoria "Demais Servidores", observada a regra prevista no caput do art. 8º nas hipóteses de viagem em acompanhamento de autoridade.

§ 3º. É vedada a concessão de diárias para o exterior a colaboradores eventuais, salvo hipótese de representação esportiva ou cultural com previsão em edital público ou lei autorizativa específica chancelada pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. Os colaboradores eventuais submetem-se expressamente ao mesmo regime de prestação de contas, prazos e obrigação de devolução de saldos previstos neste Decreto, sob pena de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Compete à Controladoria Geral do Município (CGM), no exercício das funções de órgão central do Sistema de Controle Interno, monitorar a conformidade

dos processos de diárias, emitir recomendações e fiscalizar o cumprimento das normas deste Decreto.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município poderão expedir Instruções Normativas conjuntas destinadas a detalhar e padronizar os procedimentos operacionais decorrentes deste Decreto.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 069, de 16 de outubro de 2017, e o Decreto Municipal nº 0642, de 13 de março de 2025.

Timon - MA, 22 de outubro de 2026; 135º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

RAFAEL DE BRITO SOUSA:93167881372
Assinado de forma digital por RAFAEL DE BRITO SOUSA:93167881372
Dados: 2026.10.22 13:18:25 -03'00'

Rafael de Brito Sousa
Prefeito Municipal

Registra-se e publica-se no Diário Oficial Eletrônico do Município, de acordo com art. 90 da Lei Orgânica do Município (LOM), c/c art. 5º da Lei Municipal nº 1821/2012 e art. 1º, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 1383/2006.

PAULO RYLDON CLAUDINO DE OLIVEIRA COSTA:02759887324
Assinado de forma digital por PAULO RYLDON CLAUDINO DE OLIVEIRA COSTA:02759887324
Dados: 2026.10.22 13:18:12 -03'00'

Paulo Ryldon Claudino de Oliveira Costa
Secretário Municipal de Governo
Portaria nº 001/2025-GP

DECRETO Nº 0817, DE 22 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO I
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO / CLASSIFICAÇÃO	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	EXTERIOR
Prefeito(a) Municipal	R$ 600,00	R$ 800,00	R$ 1.600,00
Vice-Prefeito(a)			
Secretário(a) Municipal e equiparado	R$ 500,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Secretário(a) Adjunto(a)	R$ 400,00	R$ 500,00	R$ 1.000,00
Diretor(a)			
Coordenador(a)			
Analista Superior Especialista	R$ 300,00	R$ 450,00	R$ 800,00
Supervisor(a)			
Assessor(a) Especial			
Assessor(a) Administrativo(a)	R$ 200,00	R$ 300,00	R$ 600,00
Demais servidores			

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS N° xx/202x

(Anexo II – Decreto Municipal nº xx/202x)

1. DADOS DO SERVIDOR:		
NOME:		CPF:
ENDEREÇO:		CIDADE/UF:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
2. DADOS DA VIAGEM:		
SAÍDA:	RETORNO:	QUANTIDADE DE DIÁRIAS:
VALOR DA DIÁRIA R$:		
VALOR TOTAL R$:		
3. OBJETIVO DA VIAGEM:		
4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
PROJETO/ATIVIDADE:	NATUREZA DA DESPESA:	FONTE (S) DE RECURSO (S):
5. ASSINATURAS/CARIMBOS:		
DATA: / /	DATA: / /	DATA: / /
_____ SOLICITANTE	_____ CHEFE DO GABINETE	_____ ORDENADOR DE DESPESA

RELATÓRIO DE VIAGEM N° xx/202x

(Anexo III – Decreto Municipal nº xx/202x)

1. DADOS DO SERVIDOR:		
NOME: I		CPF:
ENDEREÇO:		CIDADE/UF:
CARGO/FUNÇÃO:		MATRÍCULA:
2. DADOS DA VIAGEM:		
DATA DA SAÍDA:	DATA DO RETORNO:	DURAÇÃO DO AFASTAMENTO:
/ /	/ /	Xxx DIAS
3. RELATO DA VIAGEM:		
4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:		
DOCUMENTOS	DATA	VALOR R$
5. ASSINATURAS/CARIMBOS:		
DATA: / /	DATA: / /	**RECEBIMENTO PELA CGM:**
		DATA: ____/_____/_____
_____ SOLICITANTE	_____ ORDENADOR DE DESPESA	_____ CONTROLADORIA