

RESOLUÇÃO 001/2016 – DIREX/SINDSEMP/MA

Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias, bem como o pagamento de indenização por despesas de transporte para os integrantes da Diretoria Executiva do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão – SINDSEMP/MA.

A DIRETORIA EXECUTIVA DO SINDICATO DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO – SINDSEMP/MA, no uso das suas atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO que compete a Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral da categoria;

CONSIDERANDO que compete a Diretoria Executiva administrar o Sindicato e o seu patrimônio social;

CONSIDERANDO que o Conselho de Representantes de Base, reunido em 24 de maio de 2014, decidiu que os membros da Diretoria Executiva, quando em viagens de representação do SINDSEMP/MA, receberiam diárias;

CONSIDERANDO que a Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 30 de outubro de 2015, aprovou e ratificou a decisão do Conselho de Representantes de Base, inerente ao tema, definindo os respectivos valores;

CONSIDERANDO o caráter indenizatório do pagamento de diárias, destinadas ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando dos deslocamentos para fora da sede, no interesse da administração da entidade, e

CONSIDERANDO que a Diretoria Executiva, em reunião realizada em 20 de abril de 2016, decidiu pela normatização do tema,

RESOLVE:

Art. 1º. A concessão e o pagamento de diárias, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nos deslocamentos de integrante da Diretoria Executiva do SINDSEMP/MA, obedecerá às disposições previstas nesta Resolução.

Art. 2º. O integrante da Diretoria Executiva do SINDSEMP-MA, que se deslocar, em caráter eventual, transitório e no interesse da administração da entidade, para localidade diversa da sede onde exerça suas atividades no Ministério Público do Estado do Maranhão, fará jus à percepção de diárias, sem prejuízo do custeio de passagens ou do pagamento de indenização de transporte, inclusive quando o deslocamento se der em veículo próprio.

§ 1º. A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I- Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse da administração da entidade; e
- II- Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo da Diretoria Executiva do SINDSEMP/MA.

§ 2º. Para os Diretores Sindicais, em gozo de disponibilidade, considera-se sede, para efeito de concessão de diária e indenização por despesas de transporte, o município sede do SINDSEMP-MA.

§ 3º. Para os Diretores Sindicais que não estão em gozo de disponibilidade, considera-se sede, para efeito de concessão de diária e indenização por despesas de transporte, a lotação no Ministério Público do Estado do Maranhão.

§ 4º. O fornecimento de passagens, por meio de transporte aéreo e/ou terrestre, público e/ou cessionário, será submetido ao processo regular de contratação pelo SINDSEMP-MA ou restituído o valor pago pelo integrante da Diretoria Executiva.

§ 5º. Os deslocamentos em veículo próprio serão ressarcidos mediante o pagamento de indenização por gastos com combustível.

Art. 3º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento, observando os seguintes critérios:

- I - Inclui-se o período compreendido desde o dia da viagem de ida até o de retorno;
- II - Não excederá à metade do valor da diária, quando não houver pernoite fora do local de origem, na data do retorno à sede, ou quando a hospedagem for custeada pelo SINDSEMP/MA, e
- III - O pagamento, no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

§ 1º. O integrante da Diretoria Executiva do SINDSEMP-MA não fará jus a diária, nos casos de deslocamentos dentro da Região Metropolitana de São Luís/MA ou na mesma aglomeração urbana, considerada a respectiva lotação no âmbito do Ministério Público do Maranhão, desde que não haja pernoite fora da sede.

§ 2º. As diárias poderão ser concedidas simultaneamente com o fornecimento ou ressarcimento de passagens ou com o pagamento de indenização por gastos com combustível.

Art. 4º. O requerimento de concessão de diárias, cumulado com o pedido de passagens aéreas e/ou rodoviárias deverá ser protocolizado no prazo de 05 (cinco) dias antes da data do deslocamento, utilizando o modelo disposto no **anexo II desta Resolução**, salvo em caso de urgência devidamente justificada.

Art. 5º. As diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta bancária de titularidade do requerente, e em uma única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência devidamente justificada.

Art. 6º. Os valores das diárias são os fixados nos termos do anexo I desta Resolução, tendo em vista as deliberações do Conselho de Representantes de Base e da Assembleia Geral Extraordinária, de 24 de maio de 2014 e 30 de outubro de 2015, respectivamente.

Art. 7º. O efetivo deslocamento de integrante da Diretoria Executiva do SINDSEMP/MA que importe em pagamento de diárias deverá ser comprovado no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, sob pena de devolução dos valores recebidos.

Parágrafo único. A comprovação a que se refere o caput se dará mediante a entrega dos cartões de embarque ou quaisquer outros meios admitidos em direito, bem como relato circunstanciado do afastamento.

Art. 8º. Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Resolução, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, por meio de depósito bancário na conta do SINDSEMP-MA, no prazo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º. O total de diárias atribuídas ao integrante da Diretoria Executiva do SINDSEMP/MA não poderá exceder a **18 (dezoito) diárias por ano**, salvo em casos excepcionalíssimos, e com prévia e expressa autorização do Conselho de Representantes Sindicais de Base.

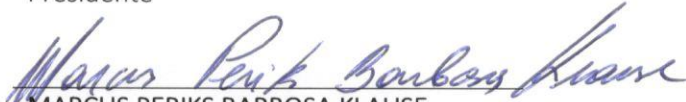
Art. 10º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, em atendimento ao quanto decidido em Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão, ocorrida em 20 de abril de 2016.

São Luís/MA, 20 de maio de 2016.



VÂNIA MÁRCIA DE SOUSA LEAL

Presidente



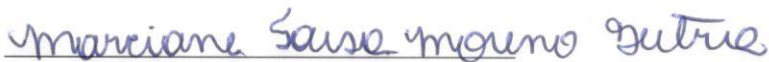
MARCUS PERIKS BARBOSA KLAUSE

Secretário-Geral



LUCÉLIA GOMES DE MACEDO

Diretora de Assuntos Jurídicos



MARCIANE SOUSA MORENO DUTRA

Diretora de Comunicação



DIONATÃ SILVA LIMA

Diretor de Finanças, Controle e Patrimônio



ANEXO I
VALORES DAS DIÁRIAS

CARGO	VALOR DENTRO DO ESTADO	VALOR FORA DO ESTADO
Diretores do SINDSEMP/MA	R\$ 203,00	R\$ 324,00

ANEXO II
MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

DADOS PESSOAIS		
Nome Completo do Diretor (a) _____		
Cargo no SINDSEMP/MA: _____		CPF: _____
Banco _____	Agência _____	Conta _____
Lotação (MPMA) _____		
Objetivo da Viagem _____		
Trajeto da Viagem _____		
DE: _____		PARA: _____
DIÁRIAS		
➤ Quantidade (s) _____ (_____) ➤ Valor Unitário da Diária (R\$) _____ (_____) ➤ Valor Total das Diárias (R\$) _____ (_____) ➤ Período Provável do Afastamento ____/____/____ a ____/____/____		
Concedo e Autorizo a (s) diária (s), em ____/____/____.		
_____ Presidente	_____ Diretor de Finanças, Patrimônio e Controle	
PASSAGEM AÉREA ()		
Saída: Data ____/____/____ Horário ____ Retorno: Data ____/____/____ Horário ____		
Trecho _____ Voo _____ Código da Reserva _____		
Valor Unitário da Passagem (R\$) _____ (_____)		
Quantidade de Passagens _____ (_____)		
Valor Total das Passagens (R\$) _____ (_____)		
Concedo e Autorizo o Deslocamento, em ____/____/____.		
_____ Presidente	_____ Diretor de Finanças, Patrimônio e Controle	
PASSAGEM RODOVIÁRIA ()		
Saída: Data ____/____/____ Horário ____ Retorno: Data ____/____/____ Horário ____		
Valor Unitário da Passagem (R\$) _____ (_____)		
Quantidade de Passagens _____ (_____)		
Valor Total das Passagens (R\$) _____ (_____)		
Concedo e Autorizo o Deslocamento, em ____/____/____.		
_____ Presidente	_____ Diretor de Finanças, Patrimônio e Controle	
REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL ()		
Saída: Data ____/____/____ Horário ____ Retorno: Data ____/____/____ Horário ____		
Valor Gasto com Combustível (R\$) _____ (_____)		
Concedo e Autorizo o Pagamento, em ____/____/____.		
_____ Presidente	_____ Diretor de Finanças, Patrimônio e Controle	
DATA DO REQUERIMENTO:		ASSINATURA DO REQUERENTE:
____/____/____		X _____