



LEI Nº 201/2013

Dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

Art. 1º – O agente político e o servidor da administração pública do Município de Major Sales, que se deslocar da sede, por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano 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 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergência.

§ 3º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 4º – A diária de viagem será concedida também:

I – aos servidores, 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 diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

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 das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

Parágrafo único – Diárias com pernoite não serão pagas, caso a cidade de destino apresente distância inferior a 80 km.



Art. 5º – É competente para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal.

Art. 6º – 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, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Major Sales.

§ 1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a seis horas, o mesmo fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§ 2º – Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

§ 3º – 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.

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.

Art. 8º – 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; e

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

Parágrafo único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 9º – O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II 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 Secretaria de Finanças.



§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§ 3º – Quando houver pagamento de diária com pernoite, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, o comprovante de pagamento da hospedagem, e nos demais casos deverá apresentar qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação, comprovantes de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos.

§ 4º – 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 de outras sanções legais.

§ 5º – 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. 10 – 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. 11 – Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais.

Art. 12 – 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: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 13 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Major Sales/RN, 25 de Março de 2013.



THALES ANDRÉ FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS:

Tabela A – Prefeito e Vice-Prefeito:

Dentro do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 600,00

Diária sem pernoite R\$ 300,00

Fora do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 1.200,00

Diária sem pernoite R\$ 600,00

Tabela B – Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete:

Dentro do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 300,00

Diária sem pernoite R\$ 150,00

Fora do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 600,00

Diária sem pernoite R\$ 300,00

Tabela C – Servidores efetivos, servidores contratados e demais ocupantes de cargos em comissão (não incluídos na tabela B):

Dentro do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 150,00

Diária sem pernoite R\$ 75,00

Fora do Estado do Rio Grande do Norte

Diária com pernoite R\$ 300,00

Diária sem pernoite R\$ 150,00



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM:

	Estado do Rio Grande do Norte PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES CNPJ 01.612.383/0001-11 Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 – CEP: 59945-000 – Major Sales/RN	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	
01 - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO DO SERVIDOR(A):		02 – ANO DE EXERCÍCIO:	
		03 - DATA DE EMISSÃO:	
DADOS DO SERVIDOR			
04 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):		05- NUMERO DE MATR:	
06 - CARGO/FUNÇÃO:		07 - CPF:	
08 - CARTEIRA DE IDENTIDADE:		09 - E-MAIL:	
10- NOME DO BANCO:	11- CÓDIGO DO BANCO:	12- CÓDIGO DA AGÊNCIA:	13- NÚMERO DA CONTA:
DADOS DA VIAGEM			
14 - LOCALIDADE(S) DE DESTINO:			
15 - DATA E HORÁRIO DA PARTIDA E DO RETORNO: PARTIDA: / / HORÁRIO: h m RETORNO: / / HORÁRIO: h m			
16- NÚMERO DA PORTARIA:		17- SERVIDOR RESIDE NA LOCALIDADE DE DESTINO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
18- JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:			
NECESSIDADES			
<input type="checkbox"/> PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			
19 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:		20 - NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO:	
21 - CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO:		22 - VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO:	
<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS			
23 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA PASSAGENS:		24 - EMPRESA FORNECEDORA DA PASSAGEM:	
25 - ENDEREÇO DA EMPRESA FORNECEDORA:		26 - TELEFONE/FAX:	



27 - NOME DA COMPANHIA DE TRANSPORTE:		28 - VALOR DA PASSAGEM (R\$):			
<input type="checkbox"/> DIÁRIAS DE VIAGEM					
29 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA DIÁRIAS DE VIAGEM:		30 - MEIO DE TRANSPORTE:			
31 - DESPESAS		32- VALOR SOLICITADO – R\$		33- VALOR APROVADO – R\$	
DIÁRIA (HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO)					
COMBUSTÍVEIS					
LUBRIFICANTES (CARRO OFICIAL)					
REPARO DE VEÍCULOS (CARRO OFICIAL)					
TRANSPORTE URBANO					
PASSAGEM					
34 – TOTAL:					
APROVAÇÃO					
35 – ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA ____/____/____ DATA IMEDIATA			36 – ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: ____/____/____ DATA DESPESAS		
ASSINATURA DA CHEFIA			ASSINATURA DO ORDENADOR DE		

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM:

		Estado do Rio Grande do Norte PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR SALES CNPJ 01.612.383/0001-11 Rua Nilza Fernandes, 640 – Fone: (084) 388-0111 – CEP: 59945-000 – Major Sales/RN				RELATÓRIO DE VIAGEM	
01 – ASSINALAR COM UM “X”: <input type="checkbox"/> ANTECIPADAS <input type="checkbox"/> VENCIDAS			02 -EXERCÍCIO:		03 - DATA: / /		
04 - NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO DO(A) SERVIDOR(A):							
05 - NOME DO(A) SERVIDOR(A):					06 - MASP:		
07 - CARGO / FUNÇÃO:			08 - NOME DO BANCO:		09 - CÓD. DO BANCO:	10 - CÓD. DA AGÊNCIA:	
11 - CPF:		12 - NÚMERO DA CONTA:		13 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
PRESTAÇÃO DE CONTAS							
14 -DIA	15 - MÊS	16 - PROCEDÊNCIA	17 - DESTINO	HORARIO		20 - TRANSPORTE UTILIZADO	
				18 - SAÍDA	19 - CHEGADA		
21 - NO CASO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL, INFORMAR A PLACA :							
22 - ATIVIDADES REALIZADAS:							
23 - JUSTIFICATIVA:							



24 - DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DE DESTINO: ____ / ____ / ____ DATA SERVIDOR(A)			25 - APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA: ____ / ____ / ____ DATA CHEFIA IMEDIATA			
ASSINATURA DO(A)			CARIMBO E ASSINATURA DA			
DESPESAS REALIZADAS						
26 - DESPESAS	27 - VALOR RECEBIDO	28 - VALOR APROVADO	29 - VALOR A RESTITUIR	30 - VALOR A RESSARCIR	31 - GUIA LANÇAMENTO	32 - GUIA DEPÓSITO
DIÁRIA						
COMBUSTÍVEL / LUBRIFICANTE						
REPAROS DE VEÍCULOS						
TRANSPORTE URBANO						
PASSAGEM						
TOTAL						
33 - APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA: ____ / ____ / ____ DATA						
CARIMBO E ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA						