



PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS-RN

CNPJ 08.357.667/0001-58

Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN

CEP 59955-000

Email: pmtanancias@yahoo.com.br

Projeto de Lei nº 005/2023.

Estabelece a forma de concessão de diárias de viagem no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

A **Prefeita Municipal de Tenente Ananias**, estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Orgânica Municipal; na Lei Federal 4.320/64 e na Lei Complementar 101/2000,

Faz saber que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e **ELA**, de conformidade com a disposição do inciso II, do Art. 39, da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Fica estabelecido pela presente Lei a concessão de diárias de viagem dos agentes políticos e dos servidores municipais e regulamentado as condições de pagamento e das prestação de contas.

Art. 2º O Prefeito, Vice-prefeito, Procuradora, Secretários Municipais, Assessores, Diretores em geral e os Servidores do Poder Executivo que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação.

§ 1º - A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponível.

§ 2º - A diária de viagem é devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo do Município de Tenente Ananias por qualquer órgão da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, observados os requisitos desta Lei.

Art. 3º A diária é devida ao servidor público municipal ou agente político que se deslocar a outro Município, no período superior a 06 (cinco) horas, limitada a uma diária a cada período de 24 (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 Tenente Ananias.

§ 1º - Não havendo o cumprimento do período de 24h00 (vinte e quatro horas), será considerado, para efeito de pagamento, 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no **Anexo I**, da presente Lei.

§ 2º - Deslocamentos por períodos inferiores a 06 (cinco) horas não fazem jus a diária.

§ 3º - Os deslocamentos para a região compreendida de Pau dos Ferros, Souza, Cajazeiras e adjacências, pelo período disposto no § 2º, não faz jus a diária.

§ 4º - As despesas referentes a hospedagem serão suportadas pelo sistema de adiantamento de valores ou reembolso.

Art. 4º O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba inden-

zatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 5º As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único. Excetuam-se do caput deste artigo os casos de emergência, assim considerados, aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do § 1º, do Art. 9º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º, do Art. 7º, da presente Lei.

Art. 6º Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes da Tabela do Anexo I, da presente Lei.

§ 1º - O Poder Executivo fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de atos próprios, os valores das diárias de viagens.

§ 2º - Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§ 3º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Art. 7º As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1º - 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 público solicitante e autorização da Prefeita ou Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º - Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§ 3º - O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º - Nos casos previstos no § 3º, deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na conta bancária do Município ou da conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 8º À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado da Prefeita, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Procuradora ou Assessor, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Paragrafo Único. Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 9º São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem:

I - o Prefeito do Município;

II - Secretário Municipal.

§ 1º - As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio,

Larissa Liane de Cunha R. Jácome
CPF: 000.000.000-00
Município de Fátima/RN

constante do **Anexo II**, a ser disponibilizado pelo Secretário da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§ 2º - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§ 3º - Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§ 4º - Ao servidor ou agente político poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, e/ou reembolso de valor arcado para aquisição de combustível, caso não seja utilizado para viagem em veículo do Município.

Art. 10. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante no **Anexo III**, e/ou apresentação dos comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;

II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;

III - cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização das diligências.

§ 1º - É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do § 4º, do Art. 7º, sob pena de responsabilidade.

§ 2º - O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno do Poder Executivo fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 11. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do agente público solicitante e deve ser fiscalizado por sua chefia direta.

Parágrafo Único. O controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

I - apurar a exatidão do cálculo da diária;

II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;

III - elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 12. A diária não é devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - quando o afastamento for inferior a 05 (cinco) horas;

III - quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;

IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

V - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente;

VI - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competência.

Art. 14. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder

e/ou receber diária indevidamente.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 16. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

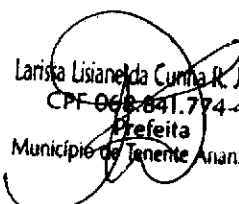
Art. 17. As situações excepcionais não previstas nesta Lei serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pela Prefeito do Município.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 19. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Gabinete da Prefeita, em 11 de maio de 2022.


Larissa Lisiane da Cunha R. Jácome
CPF 068.841.774-46
Prefeita
Município de Tenente Ananias/RN

Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS-RN
CNPJ 08.357.667/0001-58

Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN

CEP 59955-000

Email: pmtanancias@yahoo.com.br

Projeto de Lei nº 005/2023.

ANEXO I

| DESTINO | FAIXA I R\$ | FAIXA II R\$ | FAIXA III R\$ | FAIXA IV R\$ | FAIXA V R\$ |
|---|---|-----------------|------------------|-----------------|----------------|
| Distrito Federal | 1.000,00 | 800,00 | 600,00 | 500,00 | 400,00 |
| Capitais, exceto Natal | 800,00 | 500,00 | 400,00 | 300,00 | 200,00 |
| Natal e Municípios de Outros Estados que não sejam Capitais | 500,00 | 300,00 | 200,00 | 100,00 | 80,00 |
| *Demais Município | 300,00 | 200,00 | 100,00 | 80,00 | 80,00 |
| D E S C R I Ç Ã O | | | | | |
| FAIXA | ENQUADRAMENTO | | | | |
| “I” | Prefeito | | | | |
| “II” | Vice-Prefeito, Procurador Jurídico e Secretários | | | | |
| “III” | Diretor do Hospital, Coordenador Geral e Assessores | | | | |
| “IV” | Demais servidores públicos | | | | |
| “V” | Motorista (Efetivo/Contratado) | | | | |
| (*) Fora dos limites de Pau dos Ferros, Sousa e Cajazeiras. | | | | | |

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.

Gabinete da Prefeita, em 11 de maio de 2023.

Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome

CPF 068.841.774-46

Prefeita

Município de Tenente Ananias/RN

Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome
PREFEITA MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS-RN****CNPJ 08.357.667/0001-58**

Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN

CEP 59955-000

Email: pmtanancias@yahoo.com.br

Projeto de Lei nº 005/2023.

ANEXO II

| Estado do Rio Grande do Norte PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS CNPJ. 08.357.667/0001-58 Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN CEP 59955-000 | | 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 - NÚMERO 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 AGENCIA: | 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: SIM/NÃO | |
| 18 - JUSTIFICATIVA DA VIAGEM: | | | |
| NECESSIDADES | | | |
| 19 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: | | PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS 20 - NOME DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO: | |
| 21 - CNPJ DA EMPRESA PROMOTORA DO EVENTO: | | 22 - VALOR DA INSCRIÇÃO NO EVENTO: | |
| PASSAGENS AÉREAS | | | |
| 23 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA PARA PASSAGENS: | | 24 - EMPRESA FORNECEDORA DA PASSAGEM: | |
| 25 - ENDEREÇO DA EMPRESA FORNECEDORA: | | 26 - TELEFONE/FAX/E-MAIL: | |
| 27 - NOME DA COMPANHIA DE TRANSPORTE: | | 28 - VALOR DA PASSAGEM L: | |
| Assinatura do Solicitante | | Assinatura do Autorizante | |

Prof. Mun. de Tenente Ananias/RN.
Gabinete da Prefeita, em 11 de maio de 2022.

Larissa Lisiane da Cunha R. Jácome
CPF 068.841.774-46
Prefeita
Município de Tenente Ananias/RN

Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome
Página 6 de 7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS-RN****CNPJ 08.357.667/0001-58**

Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN

CEP 59955-000

Email: pmtanancias@yahoo.com.br**PREFEITA MUNICIPAL**

Projeto de Lei nº 005/2023.

ANEXO IIIEstado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE ANANIAS
CNPJ. 08.357.667/0001-58
Rua Maria Arlinda nº 39 - Centro - Tenente Ananias-RN
CEP 59955-000**RELATÓRIO
DE
VIAGEM**

| DESPESAS REALIZADAS | VLOR RECEBIDO | VALOR APROVADO | VALOR COMPLEM. | VALOR A RESTITUIR | NÚMERO EMPENHADO | GUIA DEPÓSITO |
|---------------------|---------------|----------------|----------------|-------------------|------------------|---------------|
| DIÁRIA | | | | | | |
| COMBUST. | | | | | | |
| REPARO VEÍCULO | | | | | | |
| TRANSPORTE | | | | | | |
| PASSAGEM | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

DADOS DO SERVIDOR

| | |
|--------------|----------------|
| 01 - NOME | 02 - MATRÍCULA |
| 03 - destino | 04 - EVENTO |

CONTROLADORIA

Aprovado **Reprovado** **Ressalva**

05 - OBSERVAÇÃO:

06 - LOCAL / DATA / ASSINATURA:

Pref. Mun. de Tenente Ananias/RN.
Gabinete da Prefeita, em 11 de maio de 2022.Larissa Lisiane da Cunha R. Jácome
CPF 068.841.774-46
Prefeita
Município de Tenente Ananias/RN**Larissa Lisiane da Cunha Rocha Jácome**
PREFEITA MUNICIPAL