



LEI Nº 370/2015 DE 04 DE MAIO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM A AGENTES PÚBLICOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN**, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. As diárias de viagens nacionais e internacionais serão concedidas aos agentes públicos dos órgãos da administração pública direta e indireta nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, considera-se diária de viagem a retribuição pecuniária devida ao agente público da administração direta e indireta, para cobrir despesas com alimentação e transporte, quando viajar para o exterior ou para outras cidades do país, no interesse do município.

Art. 2º. As diárias de viagens nacionais e internacionais são devidas a cada período de 24 horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, respectivamente, a hora de embarque e de desembarque do agente público.

Art. 3º. As diárias de viagens não serão concedidas:

I – caso o afastamento ocorra dentro da região micro região geográfica em que se situa o município de Serrinha dos Pintos;

II – aos sábados, domingos e feriados, salvo comprovada conveniência do Poder Público;

III – quando, para a mesma viagem, houver outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e transporte;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”
Rua Eugênio Costa, nº72–CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



IV – ao agente público que estiver em falta com a apresentação de documentos comprobatórios de diárias de viagens anteriormente concedidas.

Art. 4º. As diárias de viagens deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador de despesa.

§ 1º. Tratando-se de viagem internacional, as diárias de viagem deverão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e aprovadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributação.

§ 2º. As autorizações de diárias de viagens ficam condicionadas à existência de cota orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 5º. A solicitação de diária de viagens deverá ser feita ao ordenador de despesa a que estiver subordinado o agente público, por meio de utilização de formulário específico de Solicitação de Diárias de Viagens, (conforme modelo constante no anexo II) desta Lei.

§ 1º. As diárias de viagens nacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a partida.

§ 2º. As diárias de viagens internacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a viagem.

§ 3º. Tratando-se de viagem realizada no sábado, domingo ou feriado, faz-se necessária a justificativa expressa, além da autorização do ordenador de despesas do órgão.

§ 4º. Após autorizada a diária de viagens, o formulário deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, que providenciará o processamento das despesas com passagens, hospedagens, seguros e outras taxas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”
Rua Eugênio Costa, nº72–CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



Art. 6º. Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

§ 1º. Para fins do disposto no Anexo I desta Lei, as faixas de valores das Diárias de viagens são as seguintes:

I - Faixa I: para os agentes públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou designado em função pública, exceto Motoristas:

II – Faixa II: Para os Secretários Municipais e Chefe do gabinete do Prefeito, Controlador do Município, respectivos Adjuntos e Titulares dos Órgãos da Administração indireta;

III – Faixa III: Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 3º. Nos deslocamentos inferiores a 24 (vinte e quatro) horas será devido 50% (cinquenta por cento) do valor da diária de viagem, exceto quando houver necessidade de pernoite, quando então a diária de viagem será completa.

§ 4º. Na hipótese de fornecimento de alimento pelo promotor do evento, fica o respectivo valor da diária de viagem reduzido em 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º. As diárias de viagens serão pagas antecipadamente, obedecendo ao limite de 10(dez) diárias por viagens.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse o limite previsto no caput deste artigo, o pagamento das diárias de viagens excedentes dependerá de autorização, mediante justificativa fundamentada, e poderá ser em parcelas, a critério do ordenador de despesa do órgão a que está subordinado o agente público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”
Rua Eugênio Costa, nº72–CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



§ 2º. Em caso de emergência, as diárias de viagens poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada do ordenador de despesa do órgão ou entidade a que está subordinado o agente público.

Art. 8º. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, o agente público deverá apresentar a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação o Relatório de Viagem, conforme modelo constante no Anexo III deste Decreto, juntamente com os comprovantes de passagens intermunicipais, interestaduais e internacionais.

§ 1º. A falta de apresentação de documentos no prazo de que trata o caput deste artigo enseja o ressarcimento do valor recebido, mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

§ 2º. Caso o valor das diárias de viagens autorizadas não seja suficiente para o custo da viagem, o agente público poderá solicitar ressarcimento de despesa, mediante justificativa fundamentada, apresentação de documento fiscal devidamente quitado pelo fornecedor e autorização do ordenador de despesa.

§ 3º. Caso fique comprovado que o agente público recebeu diária de viagem indevidamente, deverá ser providenciado o ressarcimento do valor recebido, mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 9º. É admitido para Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município e Procurador Geral o reembolso de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor limite para dispensa de licitação, para despesas de viagens referentes à alimentação e recepção de terceiros, mediante a apresentação de justificativa expressa do interesse público e do documento fiscal, devidamente quitado pelo fornecedor.

Art. 10º. Quando o agente viajar na condição de acompanhante de outro de nível hierárquico superior ou com missão de representa-lo, lhe será atribuída a diária da faixa a que esse último pertence, conforme previsto no Artigo I desta Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"
Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



Art. 11. Na hipótese de haver parte da viagem em território nacional e parte em território internacional, deve-se observar para cada trecho as suas especificidades.

Art. 12. A utilização de veículos de responsabilidade do município para viagens de agentes públicos dependerá, quando for o caso, de solicitação à Secretaria Municipal de Transporte.

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

Registre-se, Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Serrinha dos Pintos - RN, Em 04 de Maio de 2015.


ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”
Rua Eugênio Costa, nº72–CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



ANEXO I

VALORES DAS DIÁRIAS PARA VIAGENS

	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
Natal	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 550,00
Mossoró	RS 100,00	R\$ 150,00	R\$ 350,00
Pau dos Ferros	R\$ 50,00	R\$ 80,00	R\$ 200,00
Brasília e outros estados da Federação	R\$300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Outros países	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"
Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



ANEXO II

DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PRESENÇA, Atestamos para os devidos fins, que o Servidor Público do Município de serrinha dos Pintos _____, ocupante do cargo de _____, lotado (a) na Secretaria de _____ esteve junto a este órgão no(s) dia(s) ____/____/20____, para tratar de assuntos de interesse do Município de Serrinha dos Pintos.
(Descrever os assuntos Tratados):

_____.

Órgão ou Empresa: _____.
Responsável pela emissão do atestado

Nome por extenso: _____.

Cargo Ocupado: _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Declarante

ANEXO - III



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"
Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 – ☎ Telefax. 3398-0020-C. G.
C.01.613.858/0001 - 94. E-mail: pmsprn@gmail.com



MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Ofício nº ____/20____ Serrinha dos Pintos/RN, ____/____ de 20____.

Ilma.sra.

Prefeita Municipal.
Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos

Senhora Prefeita,

Solicito a concessão de ____ (____) diária(s), no valor de R\$ ____
(____ reais), totalizando R\$ ____ (reais), nos termos da Lei Municipal nº.
____, para empreender viagem à _____, num total de ____ (____)
dia(s), cuja saída está prevista para o dia ____/____/ de 20____, às ____ horas e
chegada em ____/____ de 20____, para o evento _____. (descrever
evento)

Serrinha dos Pintos/RN ____/____ de 20____.

Atenciosamente,

Nome / Cargo/ Função/CPF