
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 794/2018

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para autoridades, servidores ou representantes da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE - RN FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ao servidor da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Maxaranguape, inclusive as autoridades municipais, que se deslocar de sua sede ou lotação, eventualmente e por motivo de interesse do serviço, em missão, representação oficial, estudos, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, para outros municípios do Estado do Rio Grande do Norte, do Território Nacional, ou, ainda, outros países, faz jus à percepção de diária(s) de viagem para fazer face às despesas com hospedagem e consequente alimentação, nos termos desta Lei.

Art. 2º. Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a à Secretaria de Administração, Logística, Gestão Integrada e Materiais mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 1º, inciso II.

Art. 3º. A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade, para a finalidade a qual se destina.

Art. 4º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º. As diárias serão pagas em moeda corrente do país facultada a possibilidade de pagamento com depósito ou transferência para a conta corrente bancária sob a titularidade do viajante.

§2º. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§3º. O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, receberá o valor da diária pela dotação do órgão onde exerce a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§4º. É vedada a concessão de diárias com o objetivo de remunerar quaisquer outros serviços, encargos ou finalidades.

Art. 5º. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, sendo reconhecidos como autoridade concedente:

I – O Chefe do Poder Executivo Municipal, em relação ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e equivalentes, aos diretores e servidores das Autarquias, das Fundações e Empresas Públicas do município;

II – O Secretário Municipal de Administração, Logística, Gestão Integrada e Materiais, em relação ao Prefeito, e aos servidores públicos, quanto tal competência for devidamente delegada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§1º. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

§2º. O formulário deverá ser entregue à autoridade concedente no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da viagem ou da comprovada necessidade de realização da despesa, sob pena de ser denegada por falta de tempo hábil para disponibilização.

Art. 6º. O ato administrativo de concessão da diária deverá conter:

I – o nome da autoridade ou servidor a que se concede a diária;

II – o cargo ou a função que exerce;

III – o órgão ou entidade de lotação;

IV – a dotação da fonte orçamentária do recurso;

V – o Grupo ao qual estiver enquadrado, conforme o Anexo I, desta Lei;

VI – a descrição sucinta do serviço ou missão a ser executado;

VII – a duração prevista do afastamento, com a data de saída e de retorno à sede;

VIII – a importância total a ser paga;

Art. 7º - A diária é devida a cada dia de afastamento, por período de 24 (vinte e quatro) horas, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, os dias e as horas de partida e de chegada à sede.

§1º. Será devida 50% (cinquenta por cento) da diária integral, por meio de ressarcimento, devidamente autorizado pela autoridade concedente:

I – quando o servidor se afastar por período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, se houver comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento legal;

II – quando o servidor dispuser de hospedagem oficial gratuita.

Art. 8º. A diária só será devida se o deslocamento da viagem, para onde a autoridade ou servidor cumprirá a missão ou ficará em hospedagem, seja superior a 200 (duzentos) quilômetros.

Art. 9º. A diária não é devida:

I – no período de trânsito, em que a autoridade ou servidor estiver em retorno;

II – quando deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

III – quando as despesas de hospedagem ocorrerem por conta de outro órgão ou entidade, que não seja ligada ao município.

IV – no caso de utilização do contrato para prestação de serviços de agenciamento de viagens ou de realização de eventos, que contemple hospedagem e alimentação.

Art. 10. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário Municipal ou autoridade detentora de cargo similar, o Diretor de órgão da Administração Pública Indireta, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

Art. 11. As diárias, até o limite de 5 (cinco), serão pagas antecipadamente, mediante o ato concessivo da autoridade concedente.

§1º. Mediante justificativa fundamentada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade e autorização da autoridade concedente, as diárias serão pagas:

I – quando a viagem ultrapassar o limite previsto no *caput*, caso em que poderão ser pagas parceladamente, as diárias excedentes, por meio de ressarcimento;

II – nos casos de emergência reconhecida pelo Chefe do Poder executivo, quando as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor;

III – quando a viagem ocorrer ao sábado, domingo ou feriado.

§2º. Na hipótese do período de viagem ser prorrogado, ultrapassando a quantidade de diárias solicitadas, as diárias correspondentes ao período prorrogado serão devidas, e serão pagas nos termos do inciso I, do § 1º deste artigo, após apresentação de comprovação da necessidade da prorrogação e de custeio da hospedagem, devendo ser, ainda, reconhecida pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Quando o deslocamento tiver como destino o Distrito Federal, Capital de outro Estado da Federação, ou cidade com população superior a 500 (quinhentos) mil habitantes, o valor da diária será acrescido em 50% (vinte por cento), mediante justificativa fundamentada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, apresentando comprovação da onerosidade da hospedagem, e reconhecida pela autoridade competente.

Parágrafo único. No caso de viagem internacional, que se dê para cumprimento de serviços ou missões no exterior, em casos especiais, serão autorizadas, arbitradas e concedidas exclusivamente pela Autoridade Concedente, diárias acrescidas em até 100% (cem por cento).

Art. 13. As diárias não utilizadas por motivo de redução do período de viagem, mesmo que por motivo de força maior, salvo nos casos de despesas realizadas não reembolsáveis, deverão ser restituídas ao município, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados do retorno à sede.

§1º. Caso a missão ou o serviço objeto da viagem não for realizado por responsabilidade ou culpa da autoridade ou servidor, viajante ou não, o causador deverá indenizar o município em valor igual ao das diárias pagas ao viajante.

§2º. Em caso de descumprimento do §1º, a Administração Municipal converterá os valores em créditos, podendo realizar desconto integral direto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§3º. A autoridade ou servidor, que der causa às hipóteses previstas nos §1º deste artigo, estará sujeito ao devido processo disciplinar, assegurados o direito ao contraditório e da ampla defesa.

§4º A reposição de valores de diárias será classificada como receita do município, quando for efetivada após o encerramento do exercício financeiro, ou seja, em exercício posterior, ao que se realizou o pagamento.

Art. 14. 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.15. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, a autoridade ou o servidor é obrigado a apresentar relatório técnico de viagem, no prazo de 5 (três) dias úteis, a contar do dia de retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário próprio, conforme Anexo IV desta Lei, apresentando os comprovantes de cumprimento do serviço ou de realização da missão, realizando, quando couber, o disposto no artigo 13, *caput*.

§1º. Nos casos em que a autoridade ou servidor viajar e não fizer uso das diárias pagas antecipadamente, ou deixar de viajar por cancelamento do serviço ou da missão, após o retorno, além de prover a devolução dos valores, deverá apresentar o relatório técnico justificando o cumprimento do

serviço ou a motivação do cancelamento da viagem.

§2º. A autoridade ou servidor deverá apresentar, juntamente ao relatório técnico, comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizado a viajar, partindo, ou retornando, de local diverso à sede, ou documento comprobatório de que esteve presente no local de destino para cumprimento do serviço ou da missão.

§3º. O descumprimento do disposto no *caput* deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais, e a abertura de processo disciplinar.

Art. 16. A responsabilidade pelo controle das viagens é do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Logística, Gestão Integrada e Materiais, a quem cabe examinar o requerimento de diária, a finalidade da viagem e conferir se o serviço ou a missão foi realizada, mediante a análise de documento comprobatório de que a autoridade ou servidor esteve presente no local de destino e do relatório técnico de viagem, devendo encaminhar o referido processo, quando aprovado, à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento para provisionamento orçamentário e financeiro.

Parágrafo único: Mesmo aprovada a concessão da viagem ou atestado o cumprimento do serviço ou da missão pelo Secretário(a) Municipal de Administração, Logística, Gestão Integrada e Materiais, poderá o Chefe do Poder Executivo, sob ato administrativo, mediante justificativa, considerar nulo ou inválido o direito à diária concedida.

Art. 17. A responsabilidade pelo controle das prestações de contas é do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento, a quem cabe examinar e atestar a validade dos documentos fiscais, nos casos em que forem exigíveis a apresentação.

Parágrafo único. Compete ao Secretário(a) Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento, com base nos documentos de liquidação dos processos de pagamento de diárias, emitir e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, o mapa de controle das diárias concedidas pela Administração Municipal no mês anterior, para avaliação e devida aprovação.

Art. 18. Aos prestadores de serviços, contratados por necessidade temporária de excepcional interesse público, se aplicam o disposto nesta Lei.

Art. 19. Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal conceder diária, em caráter excepcional, aos membros de Conselhos Municipais, desportistas, artistas, personalidade de destaque nacional, estudantes de Centros Educacionais, desde que sejam nascidos ou radicados no Município de Maxaranguape – RN, para:

I – Atender e comparecer a convocações oficiais em atividades promovidas por órgão da União ou pelo Estado do Rio Grande do Norte;

II – Ser portador de mensagem ou da bandeira do município;

III – Participar de evento cultural que manifeste a arte, a cultura e a história do povo maxaraguapense;

IV – Competir em evento esportivo, tecnológico ou educacional, representando o município;

V – Receber prêmio ou título estadual, nacional ou internacional, no território nacional;

VI – Realizarem visitas oficiais, em nome do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A diária concedida para os fins previstos neste artigo serão pagas, apenas, em caráter de ressarcimento, após análise da prestação de contas e autorizada pela autoridade concedente.

Art. 20. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da legislação em vigor, conceder, atestar, requerer ou receber diária indevidamente, em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. A autoridade ou servidor que se enquadrar com ato previsto no *caput*, responderá, sem prejuízo das sanções cabíveis, no âmbito do direito Administrativo, do Direito Civil e do Direito Penal, e das penalidades previstas no Código dos servidores do Município de Maxaranguape, solidariamente, devendo, ainda, repor de forma imediata a importância indevidamente paga, com juros e correção monetária.

Art. 21. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, adotada pelo município, de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 22. Situações excepcionais ou não previstas nesta Lei deverão ser encaminhadas para deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal, que deverá regulamentar por meio de Decreto.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 403, de 22 de janeiro de 2001 e disposições correlatas.

Maxaranguape/RN, em 15 de dezembro de 2017.

LUIS EDUARDO BENTO DA SILVA
Prefeito Municipal de Maxaranguape - RN

ANEXO I **Tabela de Valores – Diárias**

Classificação por Destino Parâmetro por Faixa	Diária Básica Cidades no Estado do Rio Grande do Norte ou com população de até 500 mil habitantes	Distrito Federal e Demais Capitais de Estado e cidades com mais de 500 mil habitantes	Cidades localizadas em outros países
Faixa IV - Chefe do Poder Executivo, Prefeito(a) ou	RS520,00	RS780,00	RS1.040,00

Vice-Prefeito(a), e autoridade convidada para acompanhamento ou servidor em assessoramento do Chefe do Poder Executivo.			
Faixa III - Chefe de Gabinete, Secretários(a), Secretários-Adjuntos, Procuradores, Controlador, Dirigentes Máximos de Órgão Autônomo, Fundação e Autarquia e seus respectivos Vices e aqueles que exerçam atividades inerentes à Assessoria direta do Gabinete do Prefeito(a) ou Vice-Prefeito(a).	RS416,00	RS624,00	RS832,00
Faixa II - Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão que exija nível superior, bem como o servidor que exerça função pública que exija esse nível de escolaridade e os membros de Conselhos Municipais.	RS312,00	RS468,00	RS624,00
Faixa I - Servidor que exerça cargo efetivo ou em comissão que exija até o nível médio de escolaridade, bem como o servidor que exerça função pública que exija até esse nível de escolaridade.	RS208,00	RS312,00	RS416,00

ANEXO II Formulário de Programação de Viagem

Formulário de Programação de Viagem		Maxaranguape Estado do Rio Grande do Norte		
Viagem		Data ____/____/____		
Unidade Administrativa:				
Nome do Servidor	Cargo	Data da Viagem (saída)	Data de Retorno (na Sede)	Destino
Aprovação		Assinatura do		SELGIM
Solicitante		Chefe do Setor Solicitante		

ANEXO III Formulário de Solicitação de Viagem

Formulário de Solicitação de Viagem		Maxaranguape Estado do Rio Grande do Norte		
		Data ____/____/____		
Unidade Administrativa:				
Nome do Servidor	Cargo	Data da Viagem (ida)	Data de Retorno	Destino
Lotação	Matrícula	Evento / Motivo da Viagem		
Observações				
Aprovação		Assinatura do		Autoridade Concedente
Solicitante		Chefe do Setor Solicitante		

ANEXO IV RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM		Maxaranguape Estado do Rio Grande do Norte		
		Data ____/____/____		
Unidade Administrativa:				
Nome do Servidor	Matrícula	Cargo	Data da Viagem (ida)	Data de Retorno
Prestação de Contas				
Relação dos Documentos:	Quantidade de Diárias:	Serviço ou Missão:		
Atividades Realizadas				
Valor Recebido	Diárias não utilizadas	Valor a Restituir	Data ____/____/____	
Aprovação	Assinatura do	SELGIN	SEFOP	
	Solicitante			

Publicado por:
Pedro Eneas do Nascimento Neto
Código Identificador:9D5F625C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/01/2018. Edição 1676
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>