

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO

GABINETE DO PREFEITO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO - DECRETO Nº 05/2017 -
RETIFICAÇÃO ANEXO I

Dispõe sobre a concessão de diária de viagem a Agentes Públicos dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, JOSIMAR CUSTÓDIO FERREIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica deste Município,

DECRETA:

Art. 1º - As diárias de viagens nacionais e internacionais serão concedidas aos Agentes Públicos dos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta nos termos deste Decreto.

Parágrafo único: Para os fins deste Decreto, considera-se diária de viagem a retribuição pecuniária devida ao Agente Público da Administração Direta e Indireta para cobrir as 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 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, respectivamente, a hora de embarque e desembarque do Agente Público.

Art. 3º - As diárias de viagem não serão concedidas:

- I – caso o afastamento ocorra dentro da microrregião geográfica em que se situa Santo Antônio;
- II – aos sábados, domingos e feriados. Salvo conveniência do Poder Público;
- III – quando, para a mesma viagem, houver outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e transporte;
- IV – ao Agente Público que estiver em falta com a apresentação dos documentos comprobatórios de diárias de viagem anteriormente concedidas.

Art. 4º - As diárias de viagem deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador de despesas.

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

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

Art. 5º - A solicitação de diária de viagem deverá ser feita ao ordenador de despesa a quem estiver subordinado o agente público, por meio do formulário específico de Solicitação de Diária de Viagem, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Decreto.

§ 1º. As diárias de viagem nacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a partida.

§ 2º. As diárias de viagem internacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data prevista para a partida.

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

§ 4º. Após autorizada a diária de viagem, o formulário deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual providenciará o processamento das despesas com passagens, hospedagens, seguros e outras taxas.

Art. 6º - Os valores das diárias de viagem são os constantes do **Anexo I** deste Decreto.

§ 1º. Os valores das diárias de viagens internacionais são estabelecidos em dólares, sendo calculado com a cotação do dólar turismo na data da emissão da nota de empenho, cabendo ressarcimento ou complementação se, respectivamente, houver

variação superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, na cotação entre aquela data e a do efetivo pagamento da diária de viagem.

§ 2º. Para fins do disposto no **Anexo I** deste Decreto, as faixas de valores das diárias de viagem são as seguintes:

I – Faixa I: para os agentes públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou designados em função pública;

II – Faixa II: para os Secretários Municipais e Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador do Município, Controlador do Município, respectivos Adjuntos e titulares dos órgãos da administração indireta;

III – Faixa III: Prefeito e Vice Prefeito.

§ 3º. Nos deslocamentos por período inferior 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 fortalecimento de alimentação pelo promotor do evento, fica o respectivo valor da diária de viagem reduzido em 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º - As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, observado o limite de 10 (dez) diárias por viagem.

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

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

Art. 8º - No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, o agente público deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração 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 dos documentos no prazo de que trata o *caput* deste artigo ensejará o ressarcimento do valor recebido, mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

§ 2º. Caso o valor das diárias autorizadas não seja suficiente para cobrir o custo da viagem, o agente público poderá solicitar ressarcimento de despesas, 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, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município 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. 10 - Quando o agente público viajar na condição de acompanhante de outro de nível hierárquico superior ou com a missão de representá-lo, lhe será atribuída a diária da faixa a quem este último pertencer, conforme previsto no **Anexo I** deste Decreto.

Art. 11 - A aquisição de moeda estrangeira para viagens internacionais será efetuada pela Secretaria Municipal de Finanças, junto à instituição credenciada, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a concessão de adiantamento de numerários ao agente público para esse fim.

Art. 12 – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária de viagem indevidamente.

Art. 13 – 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. 14 – A utilização de veículos de responsabilidade do Município para viagens de agentes públicos dependerá, quando for o caso, de solicitação à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 15 – O agente público fará jus aos valores estabelecidos no **Anexo I** deste Decreto, acrescidos de 100% (cem por cento) para cobertura de gastos com hospedagem, quando não houver empresa contratada para prestação deste serviço.

Art. 16 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 – Revoga-se qualquer disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio/RN, em 17 de Fevereiro de 2017.

JOSIMAR CUSTÓDIO FERREIRA

Prefeito Municipal

DECRETO N° 005/2017

Anexo I			
VALORES DAS DIÁRIAS PARA VIAGENS			
DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
Estado do Rio G. do Norte	RS 80,00	RS 150,00	RS 300,00
Outros Estados da Federação e Distrito Federal	RS 200,00	RS 500,00	RS 1.000,00

Prefeitura Municipal de Santo Antônio/RN, em 17 de fevereiro de 2017.

JOSIMAR CUSTÓDIO FERREIRA

Prefeito Municipal

DECRETO N° 005/2017

Anexo II			
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM			
Unidade Gestora Solicitante			
Nome do Agente Público			
Cargo/Função			Matrícula
Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Item	Fonte de Recursos
Faixa	Valor Unitário	Total de Dias	Valor Total
Destino			
Motivo da Viagem			
Assinatura e Data – Solicitante		Assinatura e Data – Ordenador da Despesa	

DECRETO N° 005/2017

Anexo III		
RELATÓRIO DE DIÁRIA DE VIAGEM		
Unidade Gestora Solicitante		
Nome do Agente Público		
Cargo/Função		Matrícula
N° da NAP	Data do Recebimento do Recurso	N° Borderô
Motivo da Viagem		
Descrição Sucinta das Atividades Desenvolvidas		
No prazo de 05 (cinco) dias úteis, subsequentes ao retorno da viagem, o agente público é obrigado a apresentar à Secretaria Municipal de Administração este "Relatório de Viagem", juntamente com os bilhetes das passagens intermunicipais, interestaduais e internacionais para comprovação da viagem.		
DATA E ASSINATURAS		
Agente Público	Ordenador de despesa	Contabilidade

Publicado por:

Orlando Bezerra Cavalcante Filho
Código Identificador:2A78095F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/09/2017. Edição 1607
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>