



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 806, DE 26 DE JULHO DE 2013.**

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, define valores e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRUZETA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 1.024, de 12 de julho de 2013, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar e controlar o repasse de verbas destinadas às despesas com viagens a serviço,

**CONSIDERANDO** que o pagamento de diárias visa precipuamente ao ressarcimento de despesas com alimentação, locomoção e hospedagem,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Resolução nº 004/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, de 31 de janeiro de 2013,



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar a total transparência aos atos do Poder Executivo, em homenagem ao princípio da publicidade,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação da Lei nº 1.024, de 12 de julho de 2013,

**CONSIDERANDO** que há mais de dez anos não fora editado ato normativo relacionado à concessão e pagamento de diárias no Município de Cruzeta,

**CONSIDERANDO**, finalmente, a necessidade de disciplinar a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo, otimizando os recursos financeiros disponíveis,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. As diárias correspondem à indenização devida pelo afastamento do servidor público, empregado público, contratado ou agente político da localidade onde executa suas atividades para outro ponto do território nacional ou internacional a serviço do Município de Cruzeta.

Art. 2º. As diárias possuem natureza indenizatória não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e imposto de renda, tampouco gerando direito à incorporação.

Art. 3º. A indenização pelo pagamento das diárias compreende a compensação de despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 4º. Quando o afastamento do servidor público, empregado público, contratado ou agente político exigir ou recomendar o deslocamento pela via aérea fica o Poder Executivo Municipal autorizado, observada a legislação que regula o assunto, a arcar com as despesas relativas à aquisição dos bilhetes/ passagens aéreas sem prejuízo do pagamento das diárias.

**CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 5º. Não se concederá diária:

I – quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;

II – quando o deslocamento se der entre os Municípios da Região Seridó;

III – quando o deslocamento de ida e volta não exceder o período de três horas.

§ 1º. Excepciona-se do disposto no inciso I do presente artigo a situação em que o motorista, cuja atribuição de deslocamento é inerente ao cargo, permanecer afastado da sede do Município por tempo superior ao cumprimento de sua jornada diária de trabalho.

§ 2º. A situação trazida no parágrafo anterior dependerá de requisição elaborada pelo Secretário da Pasta onde o motorista esteja lotado.

Art. 6º. Será concedida diária integral:

I – quando o afastamento for por período igual ou superior a doze horas e inferior a vinte e quatro horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem por meio de documento legal ou equivalente;





**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

II – quando o afastamento for por período igual ou superior a vinte e quatro horas, devendo ser apresentado comprovante legal ou equivalente.

Art. 7º. Serão concedidas diárias parciais nas porcentagens indicadas abaixo nas seguintes situações:

I – cinquenta por cento, para cada período de afastamento igual ou superior a doze horas e até vinte e quatro horas:

a) em que houver alimentação ou hospedagem gratuita incluídas em evento para o qual o servidor público, empregado público, contratado ou agente político esteja inscrito;

b) em que não houver comprovação de despesas com hospedagem; e

II – trinta e cinco por cento, quando o período de afastamento for igual ou superior a três horas e inferior a doze horas.

**CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO**

Art. 8º. Fica instituído o formulário “Requisição de Diárias” conforme modelo padronizado no Anexo I.

§ 1º. O formulário “Requisição de Diárias” deverá ser o instrumento utilizado para a solicitação de concessão e pagamento de diárias.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração e de Tributação deverá atribuir numeração específica para o formulário “Requisição de Diárias”.

Art. 9º. A concessão de diárias efetivar-se-á mediante a edição de Portaria Conjunta expedida pelo Secretário Municipal de Administração e de Tributação



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

e pelo Prefeito Municipal ou por autoridade competente designada contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número do formulário “Requisição de Diárias”;
- II – nome, cargo, emprego ou função do beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação do local onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Parágrafo único. Nos casos em que o beneficiário das diárias seja uma das autoridades referidas no *caput* do presente artigo a Portaria será assinada pela autoridade remanescente.

Art. 10. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

- I – situações de urgência ou de exiguidade de tempo, devidamente caracterizadas, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração

§ 1º. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciarse em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas, configurando, a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

§ 2º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor público, empregado público, contratado ou agente político fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada a sua prorrogação.

**CAPÍTULO IV – DOS VALORES DAS DIÁRIAS**

Art. 11. Os valores das diárias são os constantes no Anexo II deste Decreto.

**CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 12. Fica instituído o formulário “Relatório de Viagem” conforme modelo padronizado no Anexo III.

Parágrafo único. O formulário “Relatório de Viagem” é documento imprescindível para prestação de contas das diárias recebidas.

Art. 13. A comprovação do deslocamento deverá ser feita no prazo de até cinco dias úteis contados do término do período de afastamento acompanhado dos seguintes documentos:

I – formulário “Relatório de Viagem”;

II – bilhete de passagem, cartão de embarque, ou congênere; ou

III – cupom ou nota fiscal de despesas com hospedagem ou alimentação;

ou





**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

IV – cópia de certificado ou declaração que ateste a participação em eventos ou reuniões; ou

V – cópia de certidão ou declaração que ateste a ida do servidor público, empregado público, contratado ou agente político a repartições públicas ou privadas a serviço do Município.

**CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. O servidor público, empregado público, contratado ou agente político que receber diárias e não se afastar do local onde executa as suas atividades, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente aos cofres públicos no prazo máximo de dois dias úteis.

§ 1º. Se o servidor público, empregado público, contratado ou agente político retornar ao local onde executa as suas atividades em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º. O servidor público, empregado público, contratado ou agente político que não efetuar a devolução no prazo estabelecido, comprovado dolo, ficará inabilitado a receber novas diárias e sujeito à punição.

Art. 15. O servidor público, empregado público, contratado ou agente político que receber diárias indevidamente será obrigado a restituir, de uma só vez, a importância recebida, ficando sujeito à punição se assim não o fizer, sem prejuízo da apuração da responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei aos demais agentes responsáveis pelo pagamento indevido.



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

Art. 16. Em qualquer caso, a concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

Art. 17. Cabe à Controladoria do Município zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e de Tributação fica autorizada a emitir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário, notadamente os Decretos nº 518, de 28 de janeiro de 2002, nº 490, de 02 de maio de 1981 e nº 359, de 11 de março de 1996 e

Cruzeta/RN, 26 de julho de 2013.

**ERIVANALDO AQUINO DANTAS**  
Prefeito Municipal





**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

<b>01. NOME DO SERVIDOR:</b>	<b>02. CARGO:</b>	<b>03. MATRÍCULA:</b>
<b>04. Destino:</b>	<b>05. Partida:</b>	<b>06. Retorno:</b>
<b>07. OBJETIVO DA VIAGEM:</b>		
<b>08. Valor unitário da diária R\$:</b>	<b>09. Quantidade solicitada/ Porcentagem:</b>	<b>10. Valor total R\$:</b>
<b>11. DECLARAÇÃO:</b>		
<b>12. Local e data:</b>	<b>13. Assinatura do requerente</b>	
<b>14. Local e Data:</b>	<b>15. Carimbo e assinatura do Chefe Imediato</b>	
<b>16. Local e Data:</b>	<b>17. Carimbo e assinatura do Secretário Municipal</b>	



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS (R\$)**

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO	DESLOCAMENTO PARA:		
	DISTRITO FEDERAL/ DEMAIS ESTADOS	GRANDE NATAL	CIDADES DO RN
PREFEITO E VICE- PREFEITO	800,00	400,00	240,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	400,00	200,00	120,00
PROCURADOR	400,00	200,00	120,00
PROCURADOR ADJUNTO	400,00	200,00	120,00
CC-1	250,00	150,00	100,00
CC-2	230,00	135,00	85,00
CC-3	210,00	120,00	70,00
NÍVEL SUPERIOR*	250,00	150,00	100,00
NÍVEL MÉDIO*	230,00	135,00	85,00
NÍVEL BÁSICO*	210,00	120,00	70,00

\*Nível de escolaridade exigido para o cargo de provimento efetivo



**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM REFERENTE À**  
**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

<b>01. INFORMAÇÕES GERAIS DO RELATÓRIO DE VIAGEM:</b>			
1.1. Requisição de Diárias		Nº:	Data:
1.2. Ato concessório – Portaria Conjunta		Nº:	Data:
<b>02. BENEFICIÁRIO:</b>			
Nome:		Cgo/Emp/Fun:	Mat.
<b>03. SAÍDA:</b> Data: Hora:		<b>CHEGADA:</b> Data: Hora:	
<b>04. TRANSPORTE:</b> Tipo: ( ) Aéreo ( ) Terrestre Oficial ( ) Terrestre Coletivo (ônibus) ( ) Terrestre Particular			
<b>05. DESCRIÇÃO SUSCINTA E CLARA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO</b> (Objetivo da Viagem):			
<b>06. LOCAIS ONDE O SERVIÇO FOI EXECUTADO:</b>			
<b>06.1. QUANTIDADE DE DIÁRIAS PAGAS:</b>			
<b>06.2. VALOR UNITÁRIO:</b>			
<b>06.3. VALOR PAGO:</b>			
<b>06.4. COMPROVANTE APRESENTADO:</b>			
<b>07. RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS EM RAZÃO DE REDUÇÃO DO PERÍODO:</b>			
Valor:		Nº da Guia de Recolhimento:	Data:
Motivo:			
<b>08. OUTRAS INFORMAÇÕES</b> (Inclusive justificativa para prorrogação do afastamento):			
<b>09. ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:</b>			
Mat.:		Assinatura:	
<b>10. ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:</b>			
Mat.:		Assinatura:	





**MUNICÍPIO DE CRUZETA**  
**Gabinete do Prefeito**

<b>11. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA EM QUE O SERVIDOR É LOTADO:</b>  Despacho: ATESTO A REALIZAÇÃO DA VIAGEM. À SMAT PARA CIÊNCIA E REGISTRO.  Data: ____/____/____ ASSINATURA	<b>12. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE TRIBUTAÇÃO:</b> Despacho: CIENTE E ANOTADO. À CONSIDERAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA.  Data: ____/____/____ ASSINATURA
<b>13. USO EXCLUSIVO DO ORDENADOR DA DESPESA:</b>  Despacho: APROVO. À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO PARA ANEXAR AO PROCESSO QUE DEU ORIGEM À DESPESA.  Data: ____/____/____ ASSINATURA	<b>14. USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:</b>  Despacho: ANEXADO.  Data: ____/____/____ ASSINATURA