



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



DECRETO MUNICIPAL Nº 08/2017

*Dispõe sobre a Regulamentação da
Concessão de Diárias, e dá outras
providências.*

O Prefeito Municipal de São Tomé/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. As viagens dos dirigentes e servidores da Administração Direta do Poder Executivo somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão, observando-se o presente Decreto, no que concerne a concessão, pagamento, comprovação e fiscalização.

§ 1º. As viagens a que se refere o caput deste artigo quando solicitadas deverão ser autorizadas pelos respectivos Ordenadores de Despesas, devendo o ato estar plenamente motivado no interesse público.

§ 2º. Os deslocamentos para fora do Estado deverão, além de cumprir o disposto no parágrafo anterior, ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo, que autorizará o deslocamento.

Art. 2º. Serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, visando compensar as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia do retorno à sede de serviço;

III – quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

IV – quando o servidor fica hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou que esteja sob administração do mesmo ou de suas entidades.

Art. 3º. Os processos de concessão de diárias deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Ofício com solicitação de viagem, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



II – Quadro da necessidade de diária, contendo nome do servidor, cargo, emprego ou função, descrição do serviço a ser executado, duração do afastamento e a importância a ser paga, bem como o número da agência e conta bancária;

III – Portaria de Concessão de Diária devidamente preenchida e autorizada pelo Ordenador de Despesa, que será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade, quando o afastamento não existir pernoite fora da sede; e

IV – No caso de participação em curso, congresso, simpósio, ou outros eventos, documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como pertença do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor.

Art. 4º. O servidor que em viagem de serviço representar, ou acompanhar na condição de assessor, autoridade máxima do órgão ou entidade, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a esta.

Parágrafo único. Entende-se por assessor da autoridade máxima do órgão ou entidade, o servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem.

Art. 5º. Aos Ajudantes de Ordem, Agentes de Seguranças e Assessores expressamente designados, quando em efetivo exercício estiverem acompanhando, em viagem, o Prefeito, receberão o correspondente a 100% (cem por cento) do valor das diárias das mencionadas autoridades.

Art. 6º. O pagamento das diárias deverá ocorrer, preferencialmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do deslocamento e a ordem bancária deverá ser emitida para cada solicitante.

Parágrafo único. Os valores das diárias nos deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território brasileiro, serão acrescidos em 100% (cem por cento) em relação ao valor constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 7º. Serão restituídas pelo servidor em 03 (três) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado.

Art. 8º. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no art. 3º deste Decreto.

Art. 9º. A prestação de contas do uso de diárias que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno, integrará o mesmo processo da concessão, devendo constar os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem elaborado de forma detalhada e individual;

II – Bilhete de passagem, quando a viagem ocorre por meio rodoviário, aéreo ou fluvial; e

III – Certificado ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso simpósio e demais eventos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



IV – Demais comprovantes de custeio de refeições, combustível, hospedagem, entre outros.

§ 1º. São obrigados a prestar contas das diárias todos os Agentes Políticos e Públicos que receberam valores de diárias, devendo observar, sem restrição, os termos do presente Decreto.

§ 2º. A inobservância ao disposto neste artigo implicará no lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias.

Art. 10. Nos casos em que o servidor, por qualquer circunstância, não realizar o deslocamento, deverá comprovar o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais com a devida justificativa pelo não deslocamento.

§ 1º. A devolução reverte à mesma dotação orçamentária, própria do órgão ou entidade, observando-se o princípio do exercício financeiro.

§ 2º. Será solidariamente responsável, a autoridade administrativa que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias.

Art. 11. Será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisada pela Controladoria Geral do Município, devidamente homologado pela autoridade competente.

Art. 12. Compete a Controladoria Geral do Município, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento deste Decreto, analisando o procedimento administrativo após a prestação de contas.

Art. 13. São partes integrantes do presente Decreto:

Anexo I – Tabela de Valores das Diárias;

Anexo II – Solicitação de Diárias para Viagens; e

Anexo III – Relatório Circunstanciado de Viagem.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12/2013.

São Tomé/RN, 02 de maio de 2017.


Antenor Pereira da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS		
INTERESSADOS	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	DEMAIS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL
Prefeito e Vice-Prefeito	Integral - R\$ 600,00 Parcial - R\$ 300,00	Integral - R\$ 1.200,00 Parcial - R\$ 600,00
Secretários, Tesoureiro Geral, Controlador, Procurador e Assessores	Integral - R\$ 300,00 Parcial - R\$ 150,00	Integral - R\$ 600,00 Parcial - R\$ 300,00
Demais Servidores	Integral - R\$ 150,00 Parcial - R\$ 75,00	Integral - R\$ 300,00 Parcial - R\$ 150,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGENS				
Nome do Servidor:		Matricula:	Cargo:	CPF:
Destino:		Partida: ____/____/____	Retorno: ____/____/____	
Objetivo da Viagem:				
Valor da Diária:	<input type="checkbox"/> Diária com Pernoite	Quantidade Solicitada	Valor Total R\$	
	<input type="checkbox"/> Diária sem Pernoite			
R\$				
Declaração: <p>Declaro, em razão do meu cargo, que os serviços a serem prestados e/ou a participação em evento é de interesse desse órgão e, que meu afastamento não acarretará prejuízos para administração.</p>				
Local e data: São Tomé/RN, ____/____/____		Agência bancária:		
		Conta corrente:		
Assinatura do Solicitante:		Ordenador de despesa: <input type="checkbox"/> autoriza <input type="checkbox"/> não autoriza		
		Assinatura/Cargo		

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 03/2017

Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Tomé/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. As viagens dos dirigentes e servidores da Administração Direta do Poder Executivo somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão, observando-se o presente Decreto, no que concerne a concessão, pagamento, comprovação e fiscalização.

§ 1º. As viagens a que se refere o caput deste artigo quando sol citadas deverão ser autorizadas pelos respectivos Ordenadores de Despesas, devendo o ato estar plenamente motivado no interesse público.

§ 2º. Os deslocamentos para fora do Estado deverão, além de cumprir o disposto no parágrafo anterior, ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo, que autorizará o deslocamento.

Art. 2º. Serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, visando compensar as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia do retorno à sede de serviço;

III – quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

IV – quando o servidor fica hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou que esteja sob administração do mesmo ou de suas entidades.

Art. 3º. Os processos de concessão de diárias deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I – Ofício com solicitação de viagem, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa;

II – Quadro da necessidade de diária, contendo nome do servidor, cargo, emprego ou função, descrição do serviço a ser executado, duração do afastamento e a importância a ser paga, bem como o número da agência e conta bancária;

III – Portaria de Concessão de Diária devidamente preenchida e autorizada pelo Ordenador de Despesa, que será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade, quando o afastamento não existir pernoite fora da sede; e

IV – No caso de participação em curso, congresso, simpósio, ou outros eventos, documentos que comprovem sua futura ocorrência, bem como pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor.

Art. 4º. O servidor que em viagem de serviço representar, ou acompanhar na condição de assessor, autoridade máxima do órgão ou entidade, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído a esta.

Parágrafo único. Entende-se por assessor da autoridade máxima do

Art. 5º. Aos Ajudantes de Ordem, Agentes de Seguranças e Assessores expressamente designados, quando em efetivo exercício estiverem acompanhando, em viagem, o Prefeito, receberão o correspondente a 100%(cem por cento) do valor das diárias das mencionadas autoridades.

Art. 6º. O pagamento das diárias deverá ocorrer, preferencialmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do deslocamento e a ordem bancária deverá ser emitida para cada solicitante.

Parágrafo único. Os valores das diárias nos deslocamentos para fora do Estado, dentro do Território brasileiro, serão acrescidos em 100% (cem por cento) em relação ao valor constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 7º. Serão restituídas pelo servidor em 03 (três) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada ou quando o retorno ocorrer antes do prazo inicialmente estipulado.

Art. 8º. Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no art. 3º deste Decreto.

Art. 9º. A prestação de contas do uso de diárias que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno, integrará o mesmo processo da concessão, devendo constar os seguintes documentos:

- I – Relatório de viagem elaborado de forma detalhada e individual;
- II – Bilhete de passagem, quando a viagem ocorre por meio rodoviário, aéreo ou fluvial; e
- III – Certificado ou outros documentos capazes de comprovar a participação em curso, congresso simpósio e demais eventos;
- IV – Demais comprovantes de custeio de refeições, combustível, hospedagem, entre outros.

§ 1º. São obrigados a prestar contas das diárias todos os Agentes Políticos e Públicos que receberam valores de diárias, devendo observar, sem restrição, os termos do presente Decreto.

§ 2º. A inobservância ao disposto neste artigo implicará no lançamento do débito na respectiva folha de pagamento e o impedimento para recebimento de novas diárias.

Art. 10. Nos casos em que o servidor, por qualquer circunstância, não realizar o deslocamento, deverá comprovar o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais com a devida justificativa pelo não deslocamento.

§ 1º. A devolução reverte à mesma dotação orçamentária, própria do órgão ou entidade, observando-se o princípio do exercício financeiro.

§ 2º. Será solidariamente responsável, a autoridade administrativa que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias.

Art. 11. Será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisada pela Controladoria Geral do Município, devidamente homologado pela autoridade competente.

Art. 12. Compete a Controladoria Geral do Município, acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento deste Decreto, analisando o procedimento administrativo após a prestação de contas.

Art. 13. São partes integrantes do presente Decreto:

- Anexo I – Tabela de Valores das Diárias;
- Anexo II – Solicitação de Diárias para Viagens; e
- Anexo III – Relatório Circunstanciado de Viagem.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

12/2013.

São Tomé/RN, 02 de maio de 2017.

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS		
INTERESSADOS	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	DEMAIS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL
Prefeito e Vice-Prefeito	Integral - R\$ 600,00	Integral - R\$ 1.200,00
	Parcial - R\$ 300,00	Parcial - R\$ 600,00
Secretários, Tesoureiro Geral, Controlador, Procurador e Assessores	Integral - R\$ 300,00	Integral - R\$ 600,00
	Parcial - R\$ 150,00	Parcial - R\$ 300,00
Demais Servidores	Integral - R\$ 150,00	Integral - R\$ 300,00
	Parcial - R\$ 75,00	Parcial - R\$ 150,00

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIÁGENS			
Nome do Servidor:	Matrícula:	Cargo:	CPF:
Destino:		Partida:	Retorno:
Objetivo da Viagem:			
Valor da Diária:	() Diária com Pernoite () Diária sem Pernoite	Quantidade Solicitada	Valor Total R\$
R\$			
Declaração: Declaro, em razão do meu cargo, que os serviços a serem prestados com a participação em evento é de interesse desse órgão e, que meu afastamento não acarretará prejuízos para administração.			
Local e data: São Tomé/RN, ___/___/___	Agência bancária:		
	Conta corrente:		
Assinatura do Solicitante:	Ordenador de despesa:		
	() autoriza () não autoriza		
	Assinatura/Cargo		

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM			
Nome do Servidor	Matrícula	Cargo	CPF
Ordenador de despesa que autorizou a(s) diária(s)		Quantidade	Valor
Relatório da Viagem			
Declaração Declaro que o presente Relatório de Viagem encontra-se aprovado no âmbito dessa Secretaria, estando, portanto, em situação regular e legal para fins de contabilização e processamento final como Despesas com Diárias, em conformidade com o Decreto Municipal nº. ___/2017 e com a Resolução nº. 04/2013-TCE/RN.			
Documentos entregues para comprovação da(s) diária(s)			
Possível saldo a recolher			
Diária foi usada no seu total: () Sim () Não			
Diária não foi usada no seu total e há saldo a devolver: () Sim () Não			
Se há saldo a devolver - Valor: R\$			
Agência: _____ Conta bancária: _____			
São Tomé/RN, ___/___/___	Assinatura do Requerente:		

Assinatura e carimbo do Ordenador de despesa

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado
do Rio Grande do Norte no dia 10/05/2017. Edição 1511
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>