

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO MUNICIPAL N.º 01130/2022

DECRETO MUNICIPAL N.º 01130/2022 Lagoa Nova/RN, 07 de julho de 2022.

“REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA NOVA/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito do Município de Lagoa Nova, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira que detém o Município e a competência para gerir os serviços públicos que lhe são atribuídos pelos artigos 29 e 30 da Constituição Federal em vigor;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para a realização de despesas nesta Administração Municipal, visando a efetivação das ações de controle interno e atendimento à legislação pertinente, bem como, em observância aos princípios de Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ainda em consonância com as normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, no sentido de assegurar transparência, eficiência e economicidade nos gastos administrativos internos;

CONSIDERANDO que, se faz necessário estabelecer regras e normas gerais dirigidas ao pagamento de diárias o âmbito da administração municipal, em valores compatíveis com os cargos exercidos e atribuições de servidores quando em viagens de interesse do serviço público, além de se adequar aos valores dos bens e serviços utilizados pelos mesmos vigentes no presente exercício;

DECRETA:

Art. 1º - O servidor público que se deslocar, a serviço, da sede eventualmente no desempenho de suas funções, seja para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da Administração, fará *jus* à percepção de Diária de viagem face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, nos valores constantes no Anexo I – Tabela de Diárias.

Art. 2º - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III – publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN, por meio de Portaria, sem prejuízo de outras formas de publicação que se entender necessário;

IV – comprovação do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;

V – fixação dos valores das diárias de acordo com o cargo, função ou emprego exercido pelo servidor.

Parágrafo único - Os atos e portarias da autorização de viagens e de pagamento de diárias, deverão ser publicados em Diário Oficial, até 02 (dois) dias antes da data prevista para o início da viagem, salvo nos casos de urgência, que deverá ser devidamente justificado pelo titular do respectivo órgão ou entidade ao Prefeito Municipal.

Art. 3º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo -se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município.

Art. 4º - O pedido de liberação de diária deverá ser por meio de formulário próprio (Anexo II) devidamente preenchido contendo obrigatoriamente:

I - Nome do servidor;

II - Número da matrícula e do CPF;

III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;

IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;

V - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

Art. 5º - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 6º - As diárias serão pagas antecipadamente:

I- Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do (a) Secretário (a) Municipal a qual o (a) servidor (a) é vinculado (a), sendo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo (a) Secretário (a) Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 7º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará *jus* a(s) diária(s) correspondente(s) ao período excedente.

Art. 8º - O (A) servidor (a) deverá apresentar junto Secretaria Municipal de Finanças, a prestação de contas, que deverá conter:

I - Local de destino e pernoite;

II - Dia e hora da partida e da chegada á sede do serviço;

III - Motivo do afastamento;

IV - Numero de diárias especificando os dias de afastamento;

V – Declaração de comparecimento, relatórios fotográficos, ata de reuniões, dentre outros, de acordo com os objetivos ensejados da designação;

VI - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;

§ 1º - A prestação de contas deverá ser realizada até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem.

§ 2º - Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

§ 3º - Os servidores que ocupam o cargo de motorista e viajarem nesta função, deverão apresentar somente Declaração de comparecimento, relatório fotográfico.

§ 4º - O descumprimento do disposto no *caput* e incisos deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 9º - A diária será considerada inteira para os profissionais de saúde (motoristas, motoristas de ambulâncias, enfermeiros, técnicos de enfermagem, médicos e demais servidores correlatos) quando no traslado com paciente para tratamento de URGÊNCIA, a permanência seja de 04 (quatro) horas, sendo necessário a anuência da Secretária Municipal de Saúde, e no caso dos servidores lotados no Hospital Maternidade Garibaldi Alves Filho, a autorização do Superintendente Geral.

Art. 10º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir ao erário municipal os respectivos valores, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, devendo ser mediante Processo Administrativo.

Art. 11º - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 12º – A Secretaria Municipal de Finanças em conjunto com a Controladoria Geral do Município analisará a execução da despesa e solicitará, quando necessário, a sua regularização, inclusive reposição de importância indevidamente paga, que se dará ser feita pelo servidor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação.

Art. 13º - As despesas relativas as diárias serão processadas por meio de empenho do tipo ordinário, emitido em nome do servidor ou empregado interessado.

Art. 14º - Os servidores da saúde que se deslocarem de forma inesperada e/ou imprevisível farão *jus* à indenização (reembolso) das despesas incorridas no percurso, conforme Anexo I.

§ 1º - As despesas de que trata o *caput* deste artigo serão direcionadas aos motoristas de ambulância, socorristas e demais servidores correlatos.

§ 2º - Os motoristas de ambulância, que realizarem viagens para FORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, com pacientes, receberão um valor indenizatório correspondente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), sendo este valor cumulativo ao valor recebido em diária.

Art. 15º - Os servidores que por ventura realizarem gastos superiores ao constante no quadro do Anexo I deste Decreto, farão *jus* à complementação mediante apresentação de documento fiscal comprobatório da despesa incorrida. A não apresentação ensejará na perda do direito de receber a diferença financeira computada a maior.

Art. 16º - Compete a Controladoria Geral do Municipal propor alteração, quando necessário, deste Decreto, com aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17º - O disposto neste Decreto aplica-se a todos os órgãos da Administração Direta, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos.

Art. 18º –Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 08 de julho de 2022, revogadas as disposições em contrário.

LUCIANO SILVA SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 1.130/2022- TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

LOCALIDADE	I	II	III	IV	V	VI	VII
Natal/Grande Natal/Mossoró/RN	RS 500,00	RS 300,00	RS 150,00	RS 60,00	RS 40,00	RS 40,00	RS 60,00
Municípios entre 100 e 249 km de distância	RS 250,00	RS 150,00	RS 150,00	RS 30,00	RS 30,00	RS 30,00	RS 30,00
Municípios entre 250 e 305 km de distância	RS 500,00	RS 300,00	RS 150,00	RS 75,00	RS 50,00	RS75,00	RS 75,00
Fora do Estado do RN	RS650,00	RS400,00	RS300,00	RS150,00	RS150,00	RS150,00	RS150,00
Distrito Federal	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 300,00	RS 150,00	RS 150,00	RS 150,00	RS 150,00

LEGENDAS:**I – Prefeito e Vice-Prefeito;****II – Secretários(as), Controlador Geral do Município, e Procurador Geral do Município; Ouvidor;****III – Superintendente do Hospital; Assessores, Secretários Adjuntos, Procurador Adjunto; Controlador Adjunto, Ouvidor Adjunto; Diretores; e demais servidores correlatos;****IV- Diretores e Vice-Diretores das Escolas Municipais e demais funções correlatas da Secretaria Municipal da Educação;****V – Coordenadores; Subcoordenadores, Chefes; e demais servidores correlatos;****VI –Motoristas, e demais servidores correlatos;****VII – Motorista de Ambulância, Socorristas e demais servidores correlatos.****ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 1130/2022- FORMULÁRIO**

DADOS DO PROPOSTO					
BENEFICIÁRIO / PROPOSTO :			CPF:		
ServidorConvitadoColaboradorEventual			Outros		
CARGO/ FUNÇÃO: LOTAÇÃO:			MATRÍCULA:		
TELEFONE: (84)			E-MAIL INSTITUCIONAL:		
BANCO: DO BRASIL		AGÊNCIA:		CONTA:	
Data: //		OBRIGATÓRIO:			
		DIÁRIAS - Valor RS:			
		PASSAGENS - Valor RS:			
INFORMAÇÕES DA VIAGEM					
NacionalInternacional			TIPO DE SOLICITAÇÃO: DiáriasPassagensDiárias e Passagens		
MOTIVO DO AFASTAMENTO:					
Número(s) de Empenho(s) de Diárias e Passagens (Caso o setor disponha):					
PERÍODO AFASTAMENTO (ROTEIRO/ ITINERÁRIO):		ORIGEM		DESTINO	
		DIA/MÊS		HORA SAÍDA	
		DE		PARA	
MEIO DE TRANSPORTE/IDA:				Necessidade de Motorista	
MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA:				Necessidade de Motorista	
JUSTIFICATIVA:					
ATENÇÃO:					
No caso de mais de um proposto para a mesma viagem, é necessário elaborar um memorando para cada servidor com numeração diferente;					
ASSINATURA DO Solicitante			AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA		
DATA://			DATA://		
Assinatura do Solicitante			Assinatura da Chefia Imediata		

Publicado por:

Caroline Araujo Florêncio de Lima

Código Identificador:E5C042E1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/07/2022. Edição 2818

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>