



Decreto nº 414/2024.

Cerro Corá/RN, em 31 de janeiro de 2024.

**\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

*Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens na administração Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO CORÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o Art. 60 da Lei Orgânica do Município.**

**DECRETA:**

**Art. 1º.** O servidor do Município de Cerro Corá que se deslocar a serviço para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus a percepção de diárias nos valores constantes da Tabela de Diárias, Anexo I deste Decreto, para cobrir despesas de hospedagem e alimentação.

**§ 1º.** As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada.

**§ 2º.** No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o servidor fará jus a meia diária.

**§ 3º.** A diária será considerada inteira para os profissionais de saúde (motoristas e assistentes de enfermagem) quando no traslado com paciente para tratamento de urgência, a permanência seja por mais de 8 horas, no período noturno.

**§ 4º.** As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade proponente.

**§ 5º.** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de deslocamento, o servidor fará jus a(s) diárias(s) correspondente(s) ao período prorrogado observado as normas deste Decreto.

**§ 6º.** A diária relativa a viagem ao exterior será computada a cada 24 (vinte e quatro) horas de deslocamento, tomando-se como termo inicial e final, respectivamente o desembarque e o embarque no exterior, pagando-se o trecho doméstico de acordo com o § 1º deste artigo.

**§ 7º.** As diárias para o exterior serão pagas em moeda corrente, correspondendo ao valor fixado no Anexo III do Decreto Federal nº 3.643/2000, que dispões sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal, utilizando para a conversão comercial de venda na data mais próxima da viagem.



§ 8º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações a critério do ordenador de despesas competente:

- I - Emergências, caso em que poderão ser pagas no decorrer do deslocamento; e
- II - Deslocamento superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas separadamente, a critério da administração.

**Art. 2º.** As diárias previstas neste decreto para os Cargos Comissionados ou Funções Gratificadas, somente serão concedidas aos Servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

**Art. 3º.** Não serão concedidas diárias e passagens:

- I - quando não se exigir do servidor a realização de despesas com alimentação e pousada;
- II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;
- III - quando o deslocamento for inferior a 50 (cinquenta) km da sede do município, exceto que o objeto deste exija pernoite e seja plenamente justificado.

**Parágrafo Único.** Quando somente parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida por instituições estranhas ao Município, o servidor terá direito conforme o caso:

- a) As passagens para possibilitar seu deslocamento de ida e volta;
- b) Valor de meia diária para cobrir somente as despesas com alimentação ou hospedagem.

**Art. 4º.** As diárias serão concedidas com prévia autorização do Prefeito ou por Servidor designado para tal fim.

**Parágrafo Único.** No caso de viagem ao exterior, a concessão de diárias e passagens será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante justificativa.

**Art. 5º.** O documento propondo o deslocamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outras, o nome do servidor, o cargo/função, a matrícula, o local onde será prestado o serviço, a descrição sintética da tarefa a ser executado, o prazo provável de deslocamento e a importância a ser paga (Anexo II).

**Art. 6º.** Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens deverão ser iniciados concomitantemente.

**Parágrafo Único.** As despesas com multa por descumprimento do horário de embarque serão assumidas pelo servidor.

**Art. 7º.** Serão restituídas pelo servidor, no prazo de até três dias úteis, as diárias recebidas quando:

I - o retorno ocorrer antes da data prevista, contando o prazo a partir da data do retorno à sede do Município, no valor das diárias recebidas em excesso;

II - juntamente com os bilhetes de passagens, quando, por qualquer circunstância, não se efetivar o deslocamento;



III - identificadas e comprovadas, pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - SEFIT, ou pela Controladoria Geral do Município, irregularidades na concessão.

**Art. 8º.** O servidor ficará obrigado a entregar à autoridade que propôs seu deslocamento, no prazo de 03 (três) dias a contar de seu regresso, os seguintes documentos:

I - Bilhete de passagem aérea (original);

II - Relatório de Viagem (original), Anexo III;

III - Certificado ou declaração de participação em eventos, feiras, cursos, congressos, etc... (Cópia).

**§ 1º.** Os servidores que ocupam o cargo de motorista e viajarem nesta função deverão apresentar somente o Relatório de Viagem e a Autorização para uso do veículo.

**§ 2º.** Os órgãos e entidades encaminharão a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - SEFIT, até o décimo dia útil após o efetivo recebimento, os documentos de que trata os Incisos I a II deste artigo, juntamente com a Proposta de Concessão de Diárias e a Nota de Pagamento.

**§ 3º.** 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.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.

**Art. 10.** É vedada a alteração das datas de início e retorno da viagem, bem como do itinerário das passagens concedidas, sem a expressa autorização das autoridades relacionadas no Art. 5º deste Decreto, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 11.** Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação - SEFIT, propor alteração, quando necessário, aos anexos deste Decreto.

**Art. 12.** O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Direta, autarquias, Empresas Públicas e Fundações, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos.

**Art. 13.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024.

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas no Decreto nº 090 de 12 de abril de 2013.

Cerro Corá/RN, em 01 de fevereiro de 2024.

**Raimundo Marcelino Borges**  
Prefeito Municipal de Cerro Corá/RN



**ANEXO I**

TABELA DAS DIÁRIAS

Classe	Cargo/Emprego/Função	Brasília e Região Sudeste (R\$)	Outros Estados (R\$)	Acima de 100 km no território do RN (R\$)	Demais localidades de 50 a 100 km (R\$)
I	Prefeito e Vice-Prefeito	1.100,00	750,00	550,00	370,00
II	Secretários, Controlador Geral e Assessor	940,00	300,00	200,00	150,00
III	Tesoureiro, Coordenadores, Diretores, Chefes de Divisões e Motorista do Gabinete	750,00	180,00	140,00	90,00
IV	Agente Administrativo, Assistente Técnico	570,00	140,00	115,00	80,00
V	Demais Servidores Municipais, Funções Gratificadas, Prestadores de Serviço em Programas Especiais	430,00	130,00	100,00	70,00



**ANEXO II**

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

NOME DO SERVIDOR				CPF	
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO				MATRÍCULA	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		PROGRAMA DE TRABALHO		FONTE	
Nº DO BANCO		AGENCIA		CONTA CORRENTE	
INTINERÁRIO					
OBJETIVO					
PERÍODO DE DESLOCAMENTO				RETORNO	
INÍCIO / / ÀS HS				HS / / ÀS	
Nº DE DIÁRIAS				VALOR DA DIÁRIA (R\$)	
COM PERNOITE	SEM PERNOITE	Nº TOTAL	INTEGRAL	MEIA	TOTAL DE DESPESA
MEIO DE TRANSPORTE					
AÉREO ( ) TERRESTRE ( ) OUTROS ( )					
OBSERVAÇÃO					
DATA			AUTORIDADE PROPONENTE		
DATA			RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTARIA (ORDENADOR DE DESPESA)		



**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

NOME			MATRÍCULA		
CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA					
INTINERÁRIO					
PERÍODO DE DESLOCAMENTO			RETORNO		
INÍCIO / / ÀS HS			/ / ÀS HS		
VALOR DA DESPESA			RESTITUIR ( ) RECEBER ( )		
DIÁRIA INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	TOTAL	DIÁRIA INTEGRAL	MEIA DIÁRIA	TOTAL
MEIO DE TRANSPORTE					
AÉREO ( ) TERRESTRE ( ) OUTROS ( )					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
DATA			GERENTE		

SERVIDOR