

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 002/2017**

Dispõe sobre a concessão de diárias à servidores municipais e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPI**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir o custeio das despesas dos servidores que desempenham tarefas e funções, a serviço do ente municipal, fora da circunscrição municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** A concessão de diárias a servidores e equiparados da Prefeitura do Município de Japi, dos órgãos e Secretarias Municipais obedecerá ao disposto neste Decreto.

**Art. 2º** Os servidores municipais, quando devidamente autorizados pelo Secretário Municipal, a que funcionalmente estiverem subordinados, que se deslocarem deste Município, eventualmente, por motivo de serviço ou de interesse da Administração Municipal farão jus à percepção de diária para custeio de despesas com alimentação e hospedagem, observando os seguintes valores:

**I - Prefeito e Vice – Prefeito – R\$ 300,00;**

**II – Secretários Municipais e equiparados – R\$ 150,00;**

**III – Servidores em Geral – R\$ 100,00.**

**§º 1. Os valores anteriormente especificados serão acrescidos de 100% (cem por cento) para viagens realizadas para outros Estados da Federação, com exceção ao da Paraíba.**

**§º 2.** Na hipótese de o servidor estar acompanhando o Prefeito, fará jus à diária correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor da diária por ele percebida, devendo constar no processo de concessão de diária a justificativa formal do Prefeito, quanto à necessidade de assessoramento em tempo integral ou assistência direta pelo servidor.

**§º 3.** Para efeito do disposto neste artigo deverão ser observadas as seguintes normas:

**a) VIAGENSSEM PERNOITECOM PERCURSOACIMA DE 40 KM** – 1/2 diária

**b) VIAGENS COM PERNOITE**

**b.1**a cada pernoite .....1 diária

**b.2**no retorno da viagem.....1/2 diária

**c)** Para os efeitos do presente Decreto considera-se por tempo de viagem o lapso de tempo compreendido entre o horário de saída e o de chegada (no retorno à Japi).

**d)** Não serão devidas as diárias quando:

- A viagem com distância inferior a 40 km;

- O tempo total de afastamento for inferior a 6 (seis) horas;

- O servidor estiver de licença, férias, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias.

**Art. 3º** A utilização de transporte aéreo e de veículo próprio do servidor em viagens dependerá de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou do (a) Secretário (a) Municipal de Administração e da observância das disposições constantes deste artigo.

**Parágrafo único** – as despesas que se refere ao utilização do veículo do próprio servidor, com exceção do combustível, correrão por conta e risco do servidor municipal.

**Art. 4º** O servidor poderá receber, por adiantamento, o valor das diárias e pernoites relativas aos dias previstos de duração da viagem, até o limite de 4 (quatro) diárias.

**Parágrafo único.** Adiantamento para diárias que excederem o limite referido no caput deste artigo poderão ser autorizadas mediante justificativa ao (a) Secretário(a) de Administração.

**Art. 5º** Ao servidor que dispuser da alimentação e pousada gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito ou participante será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 6º** São competentes para aprovar e autorizar as despesas de diárias e viagem, o Prefeito Municipal e/ou o (a) Secretário (a) Municipal de Administração.

**§º 1. Para que o servidor faça jus ao recebimento da diária, deverá o Secretário Municipal ao qual é vinculado, fazer, com antecedência, o pedido de concessão de diária - PCD (Anexo I) à Secretaria de Administração, que analisará e aprovará ou não.**

**§º 1.** Após a análise, aprovação e autorização da concessão de diárias a servidor, será remetida a Secretaria de Planejamento e Finanças para providências de pagamento e prestação de contas.

**Art. 7º** É vedada a concessão de diárias cumulativamente com qualquer retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

**Art. 8º** No prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, o servidor é obrigado a apresentar o relatório de viagem em formulário próprio, sob pena de desconto integral em folha de pagamento, do valor recebido, sem prejuízo de outras cominações legais.

**§º 1.** Além da apresentação do Relatório previsto no caput, o servidor deve comprovar mediante a apresentação de cartão de embarque, bilhete de passagem, ou documento equivalente, ressalvada a hipótese de deslocamento em veículo oficial, que poderá ser feito pelos seguintes documentos:

I – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do servidor beneficiário como presente;

II – nota fiscal emitida por estabelecimento hoteleiro na qual conste o nome do servidor e o período de sua hospedagem;

III – outro documento definido em Portaria específica.

**§º 2.** Os acertos de contas de viagens, após devidamente aprovados conforme este artigo, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, para verificação do cumprimento do presente Decreto e da legalidade dos documentos de despesas apresentados.

**Art. 9º** O crédito do valor das diárias será depositado, preferencialmente por meio eletrônico, em conta bancária específica de remuneração do servidor beneficiário ou, em caso de concessão em favor de colaborador ou colaborador eventual, em conta bancária indicada a Administração pelo respectivo beneficiário.

**Art. 10.** Os membros de Conselhos Municipais, considerados colaboradores eventuais, que, eventualmente, deslocarem-se da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto.

**Parágrafo único.** As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizados pelo (a) Secretário (a) Municipal da área pertinente ao Conselho, observado, ainda, o disposto no art. 6º deste Decreto.

**Art. 10.** Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Japi/RN, 23 de janeiro de 2017.

**JODOVAL FERREIRA DE PONTES**

Prefeito Municipal

ANEXO I

Pedido de Concessão de Diária – PCD

Para uso do Solicitante:

Órgão Municipal			
Secretário/a Solicitante			
Servidor			
Matrícula		Função	
Data início		Data Retorno	
Local de Destino			
Objetivo da viagem:			
Observações:			

Data Solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura Secretário/a Solicitante

Para uso da Administração:

n° PCD			
Autorização da Administração			
Data de Autorização:		Qtde. Diárias	
Assinatura de Autorização			

**Publicado por:**

Maria Luciely de Oliveira L. Silva

**Código Identificador:**B753849C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/01/2017. Edição 1440

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

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