



LEI MUNICIPAL Nº 526/2025 DE 02 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM A AGENTES PÚBLICOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. As diárias de viagens nacionais e internacionais serão concedidas aos agentes públicos dos órgãos da administração pública direta e indireta nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, considera-se diária de viagem a retribuição pecuniária devida ao agente público da administração direta e indireta, para cobrir despesas com alimentação e transporte, quando viajar para o exterior ou para outras cidades do país, no interesse do Município.

Art. 2º. As diárias de viagens nacionais e internacionais são devidas a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final, respectivamente, a hora de embarque e de desembarque do agente público.

Art. 3º. As diárias de viagens não serão concedidas:

I – Caso o afastamento ocorra dentro da região microrregião geográfica em que se situa o município de Serrinha dos Pintos;

II – Aos sábados, domingos e feriados, salvo comprovada conveniência do Poder Público;

III – Quando, para a mesma viagem, houver outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e transporte;

IV – Ao agente público que estiver em falta com a apresentação de documentos comprobatórios de diárias de viagens anteriormente concedidas.

Art. 4º. As diárias de viagens deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador de despesa.

§ 1º. Tratando-se de viagem internacional, as diárias de viagem deverão ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e aprovadas pelo Secretário Municipal de Finanças e Tributação.

§ 2º. As autorizações de diárias de viagens ficam condicionadas à existência de cota orçamentária e disponibilidade financeira.

Art. 5º. A solicitação de diária de viagens deverá ser feita ao ordenador de despesa a que estiver subordinado o agente público, por meio de utilização de formulário específico de Solicitação de Diárias de Viagens, (conforme modelo constante no anexo II) desta Lei.

§ 1º. As diárias de viagens nacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a partida.

§ 2º. As diárias de viagens internacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a viagem.

§ 3º. Tratando-se de viagem realizada no sábado, domingo ou feriado, faz-se necessária a justificativa expressa, além da autorização do ordenador de despesas do órgão.



§ 4º. Após autorizada a diária de viagens, o formulário deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, que providenciará o processamento das despesas com passagens, hospedagens, seguros e outras taxas.

Art. 6º. Os valores das diárias de viagens são os constantes do anexo I desta Lei.

§ 1º. Para fins do disposto no Anexo I desta Lei, as faixas de valores das Diárias de viagens são as seguintes:

I - Faixa I: para os agentes públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão ou designado em função pública, exceto Motoristas:

II – Faixa II: Para os Secretários Municipais e Chefe do gabinete do Prefeito, Controlador do Município, respectivos Adjuntos e Titulares dos Órgãos da Administração indireta;

III – Faixa III: Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 3º. Nos deslocamentos inferiores a 24 (vinte e quatro) horas será devido 50% (cinquenta por cento) do valor da diária de viagem, exceto quando houver necessidade de pernoite, quando então a diária de viagem será completa.

§ 4º. Na hipótese de fornecimento de alimento pelo promotor do evento, fica o respectivo valor da diária de viagem reduzido em 50% (cinquenta por cento).

Art. 7º. As diárias de viagens serão pagas antecipadamente, obedecendo ao limite de 10(dez) diárias por viagens.

§ 1º. Caso a viagem ultrapasse o limite previsto no caput deste artigo, o pagamento das diárias de viagens excedentes dependerá de autorização, mediante justificativa fundamentada, e poderá ser em parcelas, a critério do ordenador de despesa do órgão a que está subordinado o agente público.

§ 2º. Em caso de emergência, as diárias de viagens poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada do ordenador de despesa do órgão ou entidade a que está subordinado o agente público.

Art. 8º. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, o agente público deverá apresentar a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação o Relatório de Viagem, conforme modelo constante no Anexo III deste Decreto, juntamente com os comprovantes de passagens intermunicipais, interestaduais e internacionais.

§ 1º. A falta de apresentação de documentos no prazo de que trata o caput deste artigo enseja o ressarcimento do valor recebido, mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

§ 2º. Caso o valor das diárias de viagens autorizadas não seja suficiente para o custo da viagem, o agente público poderá solicitar ressarcimento de despesa, mediante justificativa fundamentada, apresentação de documento fiscal devidamente quitado pelo fornecedor e autorização do ordenador de despesa.



§ 3º. Caso fique comprovado que o agente público recebeu diária de viagem indevidamente, deverá ser providenciado o ressarcimento do valor recebido, mediante desconto em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 9º. É admitido para Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município e Procurador Geral o reembolso de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor limite para dispensa de licitação, para despesas de viagens referentes à alimentação e recepção de terceiros, mediante a apresentação de justificativa expressa do interesse público e do documento fiscal, devidamente quitado pelo fornecedor.

Art. 10º. Quando o agente viajar na condição de acompanhante de outro de nível hierárquico superior ou com missão de representa-lo, lhe será atribuída a diária da faixa a que esse último pertence, conforme previsto no Artigo I desta Lei.

Art. 11. Na hipótese de haver parte da viagem em território nacional e parte em território internacional, deve-se observar para cada trecho as suas especificidades.

Art. 12. A utilização de veículos de responsabilidade do Município para viagens de agentes públicos dependerá, quando for o caso, de solicitação à Secretaria Municipal de Transporte.

Art. 13º - Fica revogada, na sua totalidade a Lei Municipal nº 370/2015 de 04 de maio de 2015.

Art. 14º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Serrinha dos Pintos, em 02 de julho de 2025.

ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

VALORES DAS DIÁRIAS PARA VIAGENS

DESTINO	FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III
NATAL/RN	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 550,00
MOSSORÓ/RN	R\$ 150,00	R\$ 175,00	R\$ 350,00
BRASILIA E OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
OUTROS PAÍSES	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Atestamos para os devidos fins, que o Servidor Público do Município de serrinha dos Pintos:

Ocupante do cargo de: _____

Lotado na secretaria de:

Esteve junto a este órgão no(s) dia(s) ____/____/_____, para tratar de assuntos do interesse do Município de Serrinha dos Pintos/RN.

ASSUNTOS TRATADOS

ORGÃO OU EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO ATESTADO/DECLARAÇÃO

CARGO OCUPADO

_____, ____ de _____ de 20____

Assinatura do Declarante



MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Ofício nº ____/20____

Serrinha dos Pintos/RN ____/____/20____.

Ilustríssimo Sr. (a)

Prefeito (a) Municipal

Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN

Senhor (a) Prefeito (a)

Solicito a concessão de ____ (____) diárias (as) no valor de R\$ ____
(____ reais) totalizando R\$ ____ nos termos da Lei Municipal nº
____, para empreender viagem à _____ num total de ____ (____)
dia (s) cujo a saída está prevista para o dia ____/____/ de 20____, para o evento
_____.

Serrinha dos Pintos/RN ____/____/ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME	
CARGO	
FUNÇÃO	
CPF	