



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46



LEI Nº 225/2013.

*Ementa:*

*Autoriza e regulamenta a concessão de diárias, de ajuda de custo e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Itaja /RN: Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Itaja/RN, fica autorizado a conceder diárias aos agentes públicos e servidores públicos municipais, através de portaria, quando em deslocamento da origem a outra localidade, para resolver atividades inerentes a função, na forma classificada por nível, conforme especificações contidas na tabela I anexa a esta Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo do Município de Itaja/RN, fica autorizado a conceder a indenização de Ajuda de Custo, aos agentes públicos, servidores públicos municipais e conselheiros de colegiados atuantes no Município, através de portaria, para cobertura dos custos de deslocamento do mesmo, a serviço, em viagens além dos limites territoriais do Município de Itaja, na forma classificada por nível, conforme especificações contidas na tabela II anexa a esta Lei.

Art. 3º – Os valores especificados nas tabelas I e II, anexas, serão corrigidos anualmente, adotando o índice nacional de preço ao consumidor/INPC ou outro que venha substituí-lo, apurado no período.

Paragrafo Único - A correção anual de que trata o *caput* se dará por decreto do Executivo Municipal.

Art. 4º – Para outro Estado da Federação, o valor constante na tabela I será concedido em triplo.

Art. 5º – Não será concedida diária, a meia diária e a ajuda de custo, conforme o caso, para os deslocamentos de agente público, servidor público e conselheiro, a serviço, em distâncias a serem percorridas inferiores a 30 (trinta) quilômetros da sede.

Art. 6º - Para efeito desta Lei, define-se:

I – Diária, com o valor unitário e pecuniário destinado à cobertura de despesas com viagens do agente público, servidor público e conselheiro, a serviço, fora da sede do Município, desde que necessário a pernoite,

II – Meia diária, com o valor representado pela metade da quantia pecuniária destinada à diária, visando a cobertura de despesas com viagens do agente público, servidor público e conselheiro, a serviço, quando não houver a pernoite, e



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46



III – Ajuda de Custo, com o valor unitário e pecuniário destinado à cobertura de despesas com deslocamento em viagens do agente público, servidor público e conselheiro, a serviço.

Art. 7º - Para fazer jus a diária ou a ajuda de custo o agente público, servidor público e conselheiro deverá apresentar solicitação da sua concessão, especificando a motivação que comprove a necessidade do deslocamento, sempre a serviço.

Art. 8º – A solicitação de que trata o artigo anterior deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, a quem terá a incumbência da concessão, instruindo inclusive, o processo de pagamento, conforme as atribuições setoriais da Prefeitura Municipal de Itaja.

Paragrafo Único – A diária ou ajuda de custo a ser concedida ao Secretário Municipal de Administração, a sua solicitação deverá ser dirigida ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que terá a incumbência da sua concessão, quando nesse caso a instrução do processo de pagamento caberá à Chefia de Gabinete.

Art. 9º - Havendo a suspensão do deslocamento, ou havendo sobra de recursos pagos a título de diária ou ajuda de custo, o agente público, servidor público e conselheiro, responsável pelo recebimento do valor deverá restituí-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, à Secretaria Municipal de Finanças, mediante depósito bancário, transferência bancária, ou restituição em espécie.

Paragrafo Único – Havendo a restituição em espécie, a Secretaria Municipal de Finanças terá 02 (dois) dias úteis para depósito na respectiva conta bancária do pagamento.

Art. 10. - Os processos de despesas que envolvam a concessão de diária deverão estar instruídos pelos seguintes instrumentos:

- a) Solicitação das diárias, com a justificativa para o deslocamento;
- b) Portaria concedendo a diária, onde deverá constar nome do agente público, servidor público e conselheiro, a sua matrícula, o seu cargo ou emprego ou função, bem como a indicação da legislação municipal norteadora da concessão;
- c) Descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- d) Local do destino;
- e) Período de afastamento;
- f) Quantidade de diárias, com o seu valor unitário e total;
- g) Nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46



- h) Relatório de viagem contendo a descrição do deslocamento, a indicação do nome, da matrícula, do cargo, ou emprego, ou função do agente, servidor ou conselheiro beneficiado, a descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento, a indicação do meio de transporte utilizado, data e horário de saída e de chegada nos locais de origem e destino, respectivamente; quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido; e a quitação do responsável pelo recebimento da diária;
- i) Documento comprobatório da efetiva realização da viagem, que poderá se dá pela ata ou declaração comprovando a presença, notas fiscais de refeições, bilhetes de passagem, documento protocolado no destino, ou outro que vier a ter esse efeito de comprovação;
- j) Comprovante de restituição do valor da diária não utilizada, ou pago a maior.

Art. 11. - A comprovação de que trata a alínea “i” do art. anterior deverá se dá pelo agente público, servidor público e conselheiro responsável pelo recebimento da diária, à Secretaria Municipal de Administração, quando deverá ocorrer até 03 (três) dias após o deslocamento.

Paragrafo Único – Não havendo a apresentação da comprovação de que trata o *caput*, o agente público, servidor público e conselheiro responsável pelo recebimento da diária não comprovada não mais receberá outra diária, até a regularização da situação, sem prejuízo de responder pela má aplicação do recurso público já liberado.

Art. 12. - Os processos de despesas que envolvam a concessão de ajuda de custo deverão estar instruídos pelos seguintes instrumentos:

- a) Solicitação da ajuda de custo, com a justificativa para o deslocamento;
- b) Portaria concedendo a ajuda de custo, onde deverá constar nome do agente público, do servidor e do conselheiro, a sua matrícula, o seu cargo ou emprego ou função, bem como a indicação da legislação municipal norteadora da concessão;
- c) Descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- d) Local do destino;
- e) Período de afastamento;
- f) Nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente;
- g) Comprovante de restituição do valor da ajuda de custo não utilizada, ou pago a maior.

Art. 13. - As despesas voltadas à diárias, decorrentes desta Lei, correrão por conta do elemento orçamentário “3.3.90.14 – Diárias”, constante no orçamento corrente.

Art. 14. - As despesas voltadas à ajuda de custo, decorrentes desta Lei, correrão por conta do elemento orçamentário “3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis, constante no orçamento corrente.



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46



Art. 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 16. - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 94/2005, de 24.08.2005, e a Lei Municipal nº 131/2007, de 13.06.2007.

Itajá, em 15 de março de 2013.

---

Licélio Jackson Guimarães  
Prefeito do Município de Itajá



Estado do Rio Grande do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ITAJÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000  
Telefax: (84) 3330-2255  
CNPJ/MF 01.612.395/0001-46



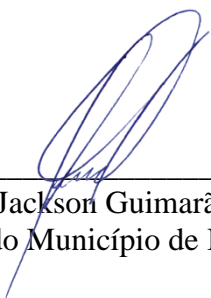
TABELA I - LEI Nº 225/2013.

Cargo/Função	Valor da diária no Estado	Valor da diária fora do Estado
Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 560,00
Secretário do Governo Municipal	R\$ 100,00	R\$ 300,00
Cargos comissionados	R\$ 70,00	R\$ 210,00
Demais categorias	R\$ 40,00	R\$ 120,00

TABELA II - LEI Nº 225/2013.

Cargo/Função	Valor da Ajuda de Custo
Secretário do Governo Municipal	R\$ 40,00
Cargos comissionados	R\$ 30,00
Demais categorias	R\$ 20,00

Itajá, em 15 de março de 2013.

  
\_\_\_\_\_  
Licélio Jackson Guimarães  
Prefeito do Município de Itajá