



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

Lei nº 413, de 26 de janeiro de 2023.

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

**ALAOR FERREIRA PESSOA NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Itajá,

**Art. 1º** O Poder Executivo do Município de Itajá/RN, fica autorizado a conceder passagens e diárias aos agentes públicos e servidores públicos municipais, através de portaria, quando, em razão do cumprimento das suas atividades junto ao Município, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento específico, conforme valores fixados no anexo I desta Lei.

§ 1º – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º – Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência habitual ou permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º – Despesas com inscrições em eventos, treinamentos e congêneres de interesse público do Município não integram os valores das diárias.

**Art. 2º** O Poder Executivo do Município de Itajá/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 Itajá, na forma classificada por nível, conforme especificações contidas em regulamento, conforme valores fixados no anexo II desta Lei.

---



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

**Parágrafo Único.** Quando o custo do deslocamento superar o valor da ajuda de custo poderá o servidor solicitar ao Município o fornecimento das respectivas passagens.

**Art. 3º** Os valores especificados nos anexos I e II, serão corrigidos anualmente, adotando o Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou outro que venha substituí-lo, apurado pelo acumulado dos últimos dozes meses anteriores, do mês de novembro à novembro.

**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 no anexo I será concedido em triplo.

**Parágrafo Único.** Quando o deslocamento se der em conjunto com mais de um servidor, para todos que estiverem no mesmo deslocamento será concedido diária e ajuda de custo com base no maior dos valores pagos.

**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 por três quartos 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 permanência em deslocamento e na atividade fora do Município durante todo os expediente; e

**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.

---



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

**Art. 7º** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de retenção no vencimento do mês subseqüente do valor correspondente corrigido.

§ 1º Na hipótese do retorno do servidor à sede ocorrer em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, considerando válido o recebimento somente referente ao período efetivo do afastamento à serviço e observando a regra prevista no §1º do art. 25 desta lei.

§ 2º A devolução deve ocorrer de 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º O servidor que não cumprir o prazo de devolução terá retido no vencimento do mês subseqüente do valor correspondente, devidamente corrigido e com juros de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*.

**Art. 8º** O servidor deverá efetuar solicitação da diária por meio de comunicação por escrito a ser dirigida ao Secretário de Administração, em formato de requerimento, a quem terá a incumbência da concessão, após oitiva do Secretário da Pasta, instruindo inclusive, o processo de pagamento, conforme as atribuições setoriais da Prefeitura Municipal de Itajaí.

**Paragrafo Único.** A diária e/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 retenção em folha, nos moldes do art. 7º desta Lei.

**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;
-



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- 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;
- 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 dar por um ou mais documentos que seguem: a) ata ou declaração comprovando a presença; b) notas fiscais de refeições; c) bilhetes de passagem; d) documento protocolado no destino; e) outro que vier a ter efeito inidôneo 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 artigo anterior deverá se dar 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 retorno ao Município.

**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:

---



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

- 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;
- k) Documento comprobatório da efetiva realização da viagem, que poderá se dar por um ou mais documentos que seguem: a) ata ou declaração comprovando a presença; b) notas fiscais de refeições; c) bilhetes de passagem; d) documento protocolado no destino; e) outro que vier a ter efeito inidôneo de comprovação;
- 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.

**Art. 15** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 225 de 15 de março de 2013.

Itajá/RN, em 26 de janeiro de 2023.

**Alair Ferreira Pessoa Neto**

Prefeito Municipal

---



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

Praça Jose de Deus Barbosa, 70 – Centro – Itaja/RN – CEP: 59513-000

Telefax: (84) 3330-2255

CNPJ/MF 01.612.395/0001-46

Email: [gabinete@itaja.rn.gov.br](mailto:gabinete@itaja.rn.gov.br)

ANEXO I

Cargo/Função	Valor da diária no Estado
Prefeito	R\$ 400,00
Secretário do Governo Municipal	R\$ 200,00
Demais categorias	R\$ 140,00

ANEXO II

Cargo/Função	Valor da Ajuda de Custo
Até 180 km	R\$ 100,00
Acima de 180 km	R\$ 160,00

---