

**ESTADO DE RORAIMA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAJARI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO DE CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS**  
**SERVIDORES DO MUNICÍPIO**

**DECRETO Nº 73/2022, DE 5 DE ABRIL DE 2022.**

“Dispõe sobre a concessão, o pagamento, o valor e a prestação de contas das diárias de viagens aos servidores públicos municipais e aos agentes políticos, eletivos e comissionados no âmbito do Município de Amajari/RR.”

A Prefeita do Município de Amajari – RR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 60, IV, da Lei Orgânica Municipal.

**DECRETA**

**Art. 1º** O servidor público que se deslocar, a serviço, do Município de Amajari/RR eventualmente no desempenho de suas funções, seja para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração do Município de Amajari/RR, fará jus à percepção de diária de viagem face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano.

**Art. 2º** A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I – Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função;
- III – Comprovação do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;
- IV – Fixação dos valores das diárias de acordo com o cargo, função ou emprego exercido pelo servidor ou agente público.

**Art. 3º** - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, ou do Estado, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

**§ 1º** As diárias de que trata esse artigo não serão devidas ao servidor que se deslocar dentro do Município de Amajari/RR.

**§ 2º** Os valores das diárias de viagens são os constantes do Anexo I deste Decreto.

**Art. 4º** - O pedido de liberação de diária deverá ser direcionado ao Gabinete da Prefeita, por meio do formulário (Anexo I) devidamente preenchido contendo obrigatoriamente:

- I - Nome do servidor;
- II - Número da matrícula ou CPF;
- III - Especificação do órgão ou setor do qual faz parte;
- IV - Descrição do motivo do deslocamento ou viagem;
- V - Dia e hora da partida e provável retorno, que deverão ser compatíveis com a finalidade do deslocamento, com o cálculo do número de diárias a serem liberadas.

**Art. 5º** - A concessão da diária será autorizada pelo ordenador de despesa, com anuência da Prefeita e com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da viagem e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

**Art. 6º** - As diárias serão pagas antecipadamente.

**§ 1º** - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

§ 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo, ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal a qual o servidor é vinculado.

Art. 7º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, devidamente justificada, o servidor fará jus a diária correspondente ao período excedente.

Art. 8º - O Servidor deverá apresentar junto Secretaria Municipal de Finanças, a prestação de contas, em formulário próprio a ser disponibilizado pelo Gabinete da Prefeita que deverá conter:

- I - Local de destino e pernoite;
- II - Dia e hora da partida e da chegada à sede do serviço;
- III - Motivo do afastamento;
- IV - Número de diárias especificando os dias de afastamento;
- V - Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- VI – Apresentar relatório discriminado dos serviços quando de seu deslocamento para fora do Município.

**Parágrafo único:** A prestação de contas deverá ser realizada até o 3º (terceiro) dia útil após o regresso da viagem.

Art. 9º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir ao erário municipal os respectivos valores, integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento

Art. 10º - Caberá ao servidor nos casos em que a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, restituir ao erário municipal o valor das diárias que excederem o total devido, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do retorno.

Art. 11º - Em caso de inércia do servidor que trata os artigos 9º e 10 a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento de Amajari/RR está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou ajuda de custo da remuneração do servidor, no mês imediatamente subsequente.

Art. 12º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 13º –Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**NÚBIA LIMA**

Prefeita De Amajari

**ANEXO I - DECRETO Nº 73/2022, DE 5 DE ABRIL DE 2022.**

| CARGOS   | VALORES EM (R\$) E LOCAIS |  |
|--|---------------------------|--|
|  | Viagens Fora do Estado    | Viagens Fora do Município e Dentro do Estado |
| Prefeito e Vice-Prefeito   | R\$ 550,00                | R\$ 200,00                                   |
| Secretários Municipal, Administradores Regionais, Diretores, Coordenadores, Assessores, Chefes de Setores<br>Funcionários Ocupantes de Cargo em Nível Superior, Presidente de Comissões, Funcionários Estaduais e Federais que estão à disposição do Município.. | R\$ 450,00                | R\$ 150,00                                   |
| Demais Servidores Ocupantes de Cargo de Ensino Médio e Fundamental..   | R\$ 300,00                | R\$ 100,0                                    |

**REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

**Tendo por base o Decreto nº 73/2022, de 5 de abril de 2022, solicita-se autorização para diárias e despesas de viagem conforme especificação abaixo:**

**Nome do Servidor:**  
**Matrícula:**  
**CPF:**  
**Data do deslocamento:**  
**Data do retorno:**  
**Destino:**  
**Finalidade:**  
**Meio de Transporte utilizado:**  
**Número de diárias solicitadas:**  
**Valor total:**  
**JUSTIFICATIVA: (art. 4º, IV, do Decreto nº 73/2022, de 5 de abril de 2022):**

---

---

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

**Publicado por:**  
Jordao Magalhaes de Azevedo  
**Código Identificador:**E7ED0427

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 07/04/2022. Edição 1617  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>