

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO MUNICIPAL Nº 129, DE 29 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre a concessão de diárias na administração municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, usando de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos do artigo 64 da lei Complementar nº 001, de 15 de abril de 1998 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores;

DECRETA:

Art. 1º - A concessão de diárias aos servidores da administração municipal, regula-se pelo disposto no presente Decreto.

Art. 2º - As diárias são devidas aos servidores que se afastarem, em serviço, da sede onde exercem as suas atividades para outro ponto do território estadual, nacional e para o exterior.

Art. 3º - As Diárias são atribuídas nos valores constantes da “Tabela de Diárias (Anexo I), para cobrir as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção no local do destino, sendo concedido em razão do:

I – do cargo, emprego ou função de:

a) Execução Superior:

- 1 – Prefeito;
- 2 – Vice-Prefeito.

b) Execução Programática:

- 1 – Secretários;
- 2 – Secretários Adjuntos;
- 3 – Subsecretários;
- 4 – Chefe de Gabinete;
- 5 – Controlador (a) Geral;
- 6 – Procurador (a);
- 7 – Assessor Jurídico;
- 8 – Assessor Especial.

c) Execução Funcional:

- 1 – Contador;
- 2 – Ouvidor Geral;
- 3 – Tesoureiro;
- 4 – Diretor;
- 5 – Vice Diretor.
- 6 – Pregoeiro
- 7 – Engenheiro Civil

d) Execução de Base:

- 1 – Administrador;
- 2 – Coordenador;
- 3 – Sub-Coordenador;
- 4 – Professor;
- 5 – Cargos e Empregos de nível Superior.

e) Cargos/Empregos de Apoio e Funções Gratificadas:

- 1 – Cargos e Empregos de nível médio;
- 2 – Cargos e Empregos de nível elementar;
- 3 – Funções Gratificadas;
- 4 – Demais servidores não especificados anteriormente.

II – da localidade do destino:

- a) Natal e Região Metropolitana;
- b) Mossoró, Cidades do Seridó e Oeste Potiguar;
- c) Demais cidades do Rio Grande do Norte;
- d) Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste e Norte;
- e) Região Nordeste;
- f) Exterior.

§ 1º - A concessão será por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Conceder-se-á metade das diárias nos casos de afastamento do servidor de sua sede, em decorrência de designação formal para execução de serviços especiais fora da zona considerada urbana, tais como:

- I – trabalho de campo;
- II – campanhas de combate e controle de endemias;
- III – serviços de topografia;
- IV – pesquisas;
- V – vistorias.

§ 3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus à diária.

Art. 4º - O valor das diárias poderá ser reajustado periodicamente, por ato do Prefeito Municipal, mediante proposição do Secretário de Administração.

Art. 5º - Em se tratando de viagem ao exterior em objeto de serviço, as diárias serão fixadas em dólares americanos, em valores correspondentes àqueles estabelecidos no Anexo I.

PARÁGRAFO ÚNICO. As diárias no exterior são calculadas de acordo com o número de dias correspondentes ao evento para o qual foi designado o servidor, computando-se os dias de partida e chegada.

Art. 6º - As diárias são pagas, antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes hipóteses:

- I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;
- II – quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, ocasião em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 7º - A concessão de diárias restringe-se ao período do exercício financeiro vigente, na data em que ocorrer a causa justificadora do deslocamento, não podendo exceder os limites dos recursos orçamentários disponíveis no elemento de despesa específico.

§ 1º - As diárias são concedidas pelo titular do órgão ou ente público ou ainda, por autoridade competente designada, observando-se, para esse fim, o formulário “Proposta e Concessão de Diárias – PCD” (Anexo II) encaminhado pelo superior hierárquico do servidor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) da data prevista para o seu deslocamento, a fim de possibilitar a tramitação da ordem de pagamento em tempo hábil.

§ 2º - As propostas de concessão de diárias em sábados, domingos e feriados devem ser fundamentadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa a aceitação da justificativa do proponente.

§ 3º - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria expedida pela autoridade competente, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número de identidade do formulário “Proposta e Concessão de Diária – PCD”;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período adicional.

Art. 8º - O servidor deve apresentar ao seu superior imediato no prazo de 05 (cinco) dias, contado do seu retorno, “Relatório de Viagem - RV” (Anexo III), o qual será encaminhado à Secretaria de Finanças, para efeito de controle da concessão, da prestação de contas das despesas havidas e da disponibilidade orçamentária e financeira.

PARÁGRAFO ÚNICO. O servidor que não apresentar o relatório de viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade e passados 30 (trinta) dias após o retorno, será obrigado a restituí-las, cabendo a Secretaria de Finanças “fiscalizar e controlar” a observância do disposto neste parágrafo.

Art. 9º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede será obrigado a devolvê-las integralmente no primeiro dia útil após 48 (quarenta e oito) horas contadas do seu recebimento.

§ 1º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em período menor do que o fixado será obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto *nocaput* deste artigo, contado do dia de retorno.

§ 2º - As importâncias restituídas ou pagas à maior, a título de diárias, serão recolhidas à mesma conta a qual foi paga as diárias, mediante Guia de Recolhimento que deve ser anexada ao “Relatório de Viagem – RV”.

§ 3º - O servidor para cumprimento do parágrafo anterior deverá procurar a Secretaria de Finanças, para obter informações acerca da conta específica para devolver os valores recebidos a maior.

Art. 10º - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto a Autoridade Proponente, o Ordenador da Despesa e o Agente responsável pelo recebimento dos valores.

Art. 11º - Fica a Secretaria Municipal de Administração, autorizada a baixar Instruções Normativas que se fizerem necessárias à execução deste Decreto.

Art. 12º - Fica Revogado o Decreto Municipal nº 012/2017.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Governador Sylvio Pedroza, Gabinete da Prefeita do município de Fernando Pedroza/RN, em 29 de abril de 2022

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

LOCALIDADE (Inciso II do art. 3º)	CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO (alíneas do Inciso I do art. 3º)				
	A	B	C	D	E
Natal e Região Metropolitana	848,40	606,00	484,80	363,60	303,00
Mossoró, Cidades do Seridó e Oeste Potiguar	623,21	448,68	348,93	231,27	299,12
Demais Cidades do RN	373,90	249,18	199,37	149,56	99,62
Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste e Norte	1.246,54	997,11	747,80	623,21	498,49
Região Nordeste	995,90	747,80	623,21	498,49	373,90
Exterior	2.488,35	1.495,60	1.246,54	997,11	869,00

ANEXO II PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS (PCD)

1 – BASE LEGAL: Decreto Nº 012 de 09 de outubro de 2017.							
2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE: (Chefe Imediato)							
Matrícula:	Nome:	Cargo:					
3 – INFORMAÇÕES GERAIS DA PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS:							
3.1 – Tipo do PCD: () INDIVIDUAL () COLETIVA		3.2 – Transporte: () AÉREO / Empresa: Nº do Vôo: () RODOVIÁRIO					
Tipo do Veículo: () PÚBLICO () PRIVADO Modelo do Veículo: Placa do Veículo:							
3.3 – Motivo:							
4 – QUANTIDADE DE DIÁRIAS: () ½, () 1, () 1½, () 2, () 2½, () 3, () 3½, () 4, () 4½, () Outros _____							
5 – VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: R\$					VALOR TOTAL: R\$		
6 – BENEFICIÁRIO (Equipe de Viagem)							
Mat.	Nome	Cargo/Função	Banco	Agência	Conta	CPF	Valor
7 – DESCRIÇÃO CLARA E SUCINTA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO: (Objetivo da Viagem)							
8 – DESTINO: (Local onde o serviço será executado/prestado/realizado) Cidade: Estado:							
9 – PERÍODO DO AFASTAMENTO: Data da saída: Hora da saída: Data da Chegada: Hora da chegada:							
10 – OUTRAS INFORMAÇÕES: (Inclusive justificativa para viagens em feriados e fins de semana)							
11 – FONTE DE RECURSOS: () FPM () ICMS () ISS () OUTROS							
12 – VALOR TOTAL DO (PCD): R\$							
13 – IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO:							
Matrícula:	Nome:	Cargo:					
14 – ASSINATURA:							

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO

Unidade Solicitante:		
Município:		
NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO
Período:		
SERVIÇO EXECUTADO:		

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:92438705

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/05/2022. Edição 2769
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>