



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

DECRETO Nº 1.281, DE 31 DE MARÇO DE 2017.

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão de diárias no Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 593 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó), de 22 de junho de 1994;

Considerando que os artigos 55 e 56 da Lei Complementar Municipal nº 593/1994 necessitam de norma regulamentadora para que possam ter efetiva eficácia jurídica e social;

Considerando que os valores das diárias previstas no Decreto Municipal nº 1.107, de 14 de março de 2014, não sofreram quaisquer atualizações desde o ano de 2014;

Considerando que é ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal editar normas relativas a concessão de diárias;

DECRETA:

Art. 1º. A concessão de diárias aos agentes políticos e aos servidores públicos, efetivos e comissionados, do Poder Executivo Municipal, regula-se pelo disposto no presente Decreto.

Art. 2º. As diárias são devidas aos agentes políticos e aos servidores, efetivos e comissionados, que se afastarem, em serviço, da sede onde exercem as suas atividades para outro ponto do território estadual, nacional e para o exterior, desde que distante mais de 40 Km (quarenta quilômetros) do Município de Jardim do Seridó.

§ 1º. Entende-se por sede a localidade onde o servidor estiver em exercício em caráter permanente.

§ 2º. Se a permanência do agente político ou do servidor público, no local de destino, for igual ou superior a 05 (cinco) horas, ainda que a distância seja inferior a 40 Km (quarenta quilômetros), haverá o direito a percepção de diária, pela metade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

§ 3º. Havendo deslocamento para outro Município, por parte de agentes políticos ou de servidores públicos (efetivos e comissionados), cuja distância para a sua sede seja acima de 40Km (quarenta quilômetros), com tempo de permanência superior a 05 (cinco) horas no local de destino, haverá direito a percepção de diária, pela metade.

§ 4º. Nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º deste artigo, havendo a necessidade de pernoite por parte do agente político e dos servidores públicos (efetivos e comissionados), será devido o pagamento integral da diária.

§ 5º. O deslocamento deve ser o total compreendido entre a ida e volta do local de destino, iniciando-se a contagem da sede do local onde os agentes políticos e os servidores públicos estiverem em exercício.

§ 6º. A concessão da diária para os servidores públicos, efetivos e comissionados, ficará condicionada a apresentação de requerimento administrativo, a ser dirigido ao Secretário(a) Municipal a que estejam vinculados, dependendo da autorização deste para que possa ser concedida.

§ 7º. Na hipótese do parágrafo anterior, o Secretário a quem foi dirigido o requerimento, deverá fixar o número de diárias a serem concedidas e o respectivo valor (integral e/ou meia).

§ 8º. O requerimento administrativo a que faz menção o §6º deste artigo, deverá seguir o modelo constante no ANEXO I deste Decreto.

§ 9º. A autorização do Secretário Municipal para a concessão de diária deverá seguir o modelo previsto no ANEXO II deste Decreto.

Art. 3º. As diárias são atribuídas nos valores registrados na Tabela de Valores de Diárias, constantes do ANEXO III deste Decreto, para cobrir despesas com passagens, hospedagem, alimentação e locomoção urbana no local de destino.

§ 1º. São em número de 14 (quatorze) o máximo de diárias atribuíveis, no período de um mês, salvo quando houver justificativa do titular do órgão, aceita pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus à diária.

§ 3º. Ficam ressalvados da hipótese prevista no parágrafo anterior, tendo direito a meia diária, os ocupantes de cargos efetivos de Motorista, desde que:

I - tenham que se deslocar a uma distância acima de 80 Km (oitenta quilômetros) de sua sede; e

II – o tempo de permanência no local de destino seja superior a 05 (cinco) horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 - Fone: (84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

Art. 4º. As diárias são concedidas aos servidores pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

§ 1º. Nos requerimentos administrativos para concessão de diárias em sábados, domingos e feriados, devem existir fundamentos que justifiquem a sua necessidade, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa a aceitação da fundamentação do requerente/proponente.

§ 2º. A concessão de diárias efetiva-se mediante a expedição de portaria pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário concedente, contendo:

- I – nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;
- II – descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;
- III – local de destino;
- IV – período de afastamento;
- V – quantidade de diárias, valor unitário da diária (integral ou meia) e importância total a ser paga;
- VI – fundamentos/justificativas do afastamento;
- VII – nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente.

§ 3º. As diárias dos Secretários Municipais, Procurador Jurídico Administrativo e dos Procuradores Municipais serão autorizadas/concedidas pelo Prefeito Municipal, mediante a apresentação do requerimento administrativo constante no ANEXO I deste Decreto, observadas as disposições previstas no parágrafo anterior deste artigo.

§ 4º. O Servidor que precisar pernoitar, na cidade de destino, fará *jus* a quantas diárias forem necessárias, quando a atividade a ser desempenhada assim o exigir, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor faz jus às diárias correspondentes ao período adicional.

Art. 5º. O servidor deve apresentar junto ao órgão de lotação relatório de viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do dia de seu retorno, que deve consignar, dentre outros dados, obrigatoriamente:

- I – nome, matrícula e cargo ou emprego ou função do beneficiário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 - Fone: (84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38

prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

II – descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento;

III – meio de transporte utilizado;

IV – data e horário de saída e de chegada, relativamente à origem e ao local de destino;

V – quantidade de diárias efetivamente utilizadas e o valor total devido; e

VI – quitação do credor.

§ 1º. O servidor deverá apresentar junto com o relatório de viagem documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem e documentação comprobatória da devolução de valores correspondentes a diárias não utilizadas, quando for o caso.

§ 2º. O servidor que não atender ao disposto neste artigo fica impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade e, passados 30 (trinta) dias após o retorno, é obrigado a restituí-las, cabendo a cada Secretário Municipal responsável pelo servidor beneficiado fiscalizar e controlar a observância do disposto neste parágrafo.

§ 3º. O relatório de viagem previsto no caput deste artigo deverá seguir o modelo padrão do ANEXO IV deste Decreto.

Art. 6º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede é obrigado a devolvê-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do seu recebimento.

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

§ 2º. As importâncias serão restituídas em conta única do Município.

Art. 7º. Nos deslocamentos do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e das autoridades integrantes das comitivas oficiais, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados às respectivas Secretarias ou órgão da administração indireta.

Art. 8º. Respondem 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. 9º. Os servidores ocupantes de cargo efetivo e em comissão, quando designados formalmente para acompanhar Secretários Municipais em viagens para fora do Estado, observado o disposto no art. 2º e seus §§, farão jus à percepção de diárias de igual valor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

Art. 10. Os Secretários Municipais, servidores efetivos e os ocupantes de cargo em comissão, quando designados formalmente para acompanhar o Prefeito Municipal em viagens para fora do Estado, observado o disposto no art. 2º e seus §§, farão jus à percepção de diárias de igual valor.

Art. 11. As despesas de passagens, alimentação, pousada e deslocamento urbano de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante concessão de diárias custeadas pelo órgão interessado, devidamente fundamentada de maneira antecipada.

Art. 12. Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar instruções normativas que se fizerem necessárias à execução deste Decreto.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.107, de 14 de março de 2014.

Centro Administrativo Municipal, em Jardim do Seridó/RN, 31 de março de 2017,
129º da República.

JOSÉ AMAZAN SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 - Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO SOLICITANDO PAGAMENTO DE DIÁRIA

NOME DO SERVIDOR (A):		MATRÍCULA DO SERVIDOR:			
NOME DO NÃO SERVIDOR (A):		LOTAÇÃO:			
Nº DO BANCO:		Nº DA AGÊNCIA:		Nº DA CONTA PARA DEPÓSITO:	
CPF:		RG:		CARGO:	
ENDEREÇO:		Nº DE DIÁRIAS:	VALOR UNITÁRIO (R\$):	VALOR TOTAL (R\$):	
TELEFONES:					
E-MAIL:					
ORIGEM DA VIAGEM:		UF:	DESTINO DA VIAGEM:		UF:
DATA DA SAÍDA:	HORA DA SAÍDA:	DATA DO RETORNO:		HORA DO RETORNO:	
TIPOS DE DIÁRIAS: No Estado do RN <input type="checkbox"/> Nos Estados do Nordeste <input type="checkbox"/> Outras Regiões do País <input type="checkbox"/> Fora do Território Nacional <input type="checkbox"/>	NATUREZA DA DIÁRIA: Com pernoite <input type="checkbox"/> Sem pernoite <input type="checkbox"/>		- Veículo do Órgão (modelo e placa): - Veículo Próprio (modelo e placa):		
TIPO DE TRANSPORTE: Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>		DATA DO REQUERIMENTO:			
OBJETIVO DA VIAGEM:					
TERMO DE COMPROMISSO: Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas na forma prevista no art. 5º, incisos I ao VI, do Decreto Municipal nº 1277/2017, acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			<hr/> Assinatura do(a) Servidor(a)/Colaborador(a) Eventual		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA

AUTORIZO a concessão de diária ao(a) Sr.(a)
_____, servidor(a) ocupante do cargo de
_____, matrícula nº _____, lotado(a) na
_____, face a necessidade
do seu deslocamento para a cidade de _____, a fim de cobrir despesas com
transporte¹, pousada/hotel², alimentação e locomoção urbana.

NÚMERO DE DIÁRIAS: _____;

COM PERNOITE

SEM PERNOITE

TEMPO DE PERMANÊNCIA NO LOCAL DE DESTINO:

_____.

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: _____

VALOR TOTAL DA DIÁRIA: _____

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

¹ Incluir somente no caso do servidor(a)/colaborador(a) eventual não possuir carro próprio para deslocamento ou não haver veículo próprio da administração para o deslocamento.

² Incluir somente em caso de necessidade de pernoite.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

ANEXO III

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

INTERESSADOS (AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES)	NO ESTADO DO RN (R\$)	ESTADOS DO NORDESTE (R\$)	OUTRAS REGIÕES DO PAÍS (R\$)	FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL (R\$)
Prefeito e Vice-Prefeito	500,00	800,00	1.200,00	2.000,00
Secretários, Contador, Controlador e Procuradores	300,00	600,00	1.000,00	1.600,00
Coordenadores, Subcoordenadores, Regente e Substituto de Regente de Banda, Tesoureiro e Diretores	160,00	300,00	500,00	800,00
Demais Servidores	120,00	100,00	300,00	500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JARDIM DO SERIDÓ
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Rua Dr. Otávio Lamartine, nº 423 - Centro - CEP 59343-000 -Fone:(84) 3472.3900 - Fax (84) 3472.3902
CNPJ 08.086.662/0001-38
prefeituradejardimdoserido@hotmail.com

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. DADOS DO SERVIDOR OU COLABORADOR:

NOME: _____
MATRÍCULA: _____
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO: _____

2. DADOS DA VIAGEM:

DATA DA VIAGEM: _____
TRANSPORTE UTILIZADO E PLACA DO VEÍCULO: _____
HORÁRIO DE SAÍDA: _____
HORÁRIO DE CHEGADA: _____
LOCAL DE ORIGEM: _____
LOCAL DE DESTINO: _____

3. OUTROS DADOS:

QUANTIDADE DE DIÁRIAS FORNECIDAS: _____
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA: _____
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS CONCEDIDAS: _____
VALOR EFETIVAMENTE UTILIZADO: _____

4. DESCRIÇÃO CLARA E SUCINTA DO OBJETIVO DO DESLOCAMENTO:

RECEBI a quantia supracitada para cobrir minhas despesas com o deslocamento ao local de destino. Eu, _____, rubrico (_____) e dou plena quitação.

(LOCAL E DATA)