



DIÁRIO OFICIAL
PARNAMIRIM
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC	Nº DOC	Nº DIÁRIO	DATA PUBLICAÇÃO
Decreto	DECRETO Nº 6.444	DOM3279	04/03/2021

DECRETO Nº 6.444, de 03 de Março de 2021.

Regulamenta a Lei Ordinária nº 2.075, de 21 de dezembro de 2020.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 73, XII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a publicação da Lei nº 2.075, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a criação de diária operacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN;

CONSIDERANDO a natureza indenizatória da diária operacional, nos termos do art. 1º, §1º, da Lei nº 2.075/2020;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação pelo Poder Executivo prevista no art. 7º, da Lei nº 2.075/2020;

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada a diária operacional, vantagem específica de natureza compensatória, destinada aos servidores, efetivos ou comissionados, que voluntariamente, em período de folga, executarem as atividades de natureza fiscalizatória de cumprimento de decisão, ou de cumprimento de atividade funcional, relativas às atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A diária operacional possui natureza de verba indenizatória, não integra a remuneração do servidor, sendo proibida a sua incorporação aos vencimentos, a qualquer título ou fundamento.

Art. 2º. Cada servidor pode receber mensalmente, no máximo, o valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) a título de diárias operacionais.

Art. 3º. O período de folga a que se refere o art. 1º deste Decreto, cuja execução de atividades ensejará o pagamento da diária operacional, compreende os sábados, domingos e feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como, os dias úteis, nos horários excedentes a jornada de trabalho ordinárias do cargo ou função de confiança no qual o servidor esteja investido.

§1º Os dias aos quais seja atribuído ponto facultativo por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, não se enquadram no previsto no *caput* deste artigo como período de folga para fins de concessão de diárias operacionais.

§2º Para os servidores que cumprem a carga horária ordinária em regime de escala e/ou plantões, e que se enquadram nas demais disposições deste Decreto e da Lei nº 2.075/2020, será considerado como período de folga os dias de descanso.

Art. 4º. O valor de cada diária operacional é variável, conforme a quantidade de horas excedentes trabalhadas, diariamente, nos termos especificados no art. 3º, conforme disposto abaixo:

I – Entre 02h01min (duas horas e um minuto) e 04h (quatro horas) excedentes trabalhas – R\$50,00 (cinquenta reais);

II – Entre 04h01min (quatro horas e um minuto) e 06h (seis horas) excedentes trabalhadas – R\$100,00 (cem reais);

III – Entre 06h01min (seis horas e um minuto) e 10h (dez horas) excedentes trabalhadas – R\$150,00 (cento e cinquenta reais);

IV – Entre 10h01min (dez horas e um minuto) e 12h (doze horas) excedentes trabalhas – R\$200,00 (duzentos reais).

§1º O pagamento da vantagem específica de natureza compensatória ao servidor de que trata o art. 1º deverá ocorrer no mês subsequente à prestação do serviço, junto aos seus vencimentos habituais.

§2º Não será permitida a realização de jornada de trabalho excedente a carga horária ordinária do servidor, superior a 12 (doze) horas diárias, exceto para as atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal, vinculada a SESDEM, caso em que, se realizada, será atribuído o valor previsto no inciso IV, acrescido dos valores correspondentes às horas excedidas, até o limite de 24 horas, hipótese na qual será atribuído o valor do inciso IV, de forma duplicada.

Art. 5º. O processo para pagamento da diária operacional deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – cópia da ordem de serviço ou autorização da chefia imediata para realização das atividades em período de folga, conforme Anexo I;

II – relatório sucinto das atividades realizadas, conforme Anexo II;

III – registro fotográfico;

IV – cópia da folha de frequência com o registro, preferencialmente eletrônico, do horário e dia laborado;

§1º O processo de pagamento deverá ser protocolado na Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH, até o dia 10 do mês subsequente a realização das diárias, contendo, tabela descritiva dos valores devidos por diária operacional, por dia, para cada servidor, conforme Anexo III, bem como, autorização de processamento do Chefe do Executivo Municipal.

§2º As fotografias deverão conter a informação de data e horário em que foram tiradas, conforme Anexo IV, não podendo ser utilizada a mesma fotografia para comprovar exercício de atividades em dias distintos.

§3º Em razão da natureza das atribuições, ficam dispensados da apresentação dos registros fotográficos das atividades realizadas os Agentes de Trânsito e Transporte e os Guardas Municipais.

Art. 6º. Não será concedida a diária operacional ao servidor em decorrência de:

I – Gozo de férias;

II – Concessão das licenças previstas no art. 101 do Estatuto do Servidor;

III – Cessão a qualquer outro órgão da estrutura do Poder Executivo, administração direta e indireta, de Poder diverso ou entidade autônoma, sob qualquer modalidade;

IV – Missão oficial, a serviço do Estado, no exterior ou em território nacional;

V – Participação no Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI – Percebimento de qualquer outra verba de natureza indenizatória;

VII – Percebimento de adicional noturno e/ou hora extra, correspondente ao mesmo dia de trabalho gerador da solicitação de diária operacional;

VIII – Escala de trabalho em horário noturno, sábado, domingo ou feriados (nacionais, estaduais ou municipais);

IX – Percebimento de gratificação de produtividade.

Art. 7º. Fica revogado o Decreto Municipal nº 6.185, de 03 de março de 2020.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor com data retroativa à 1º de fevereiro de 2021.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito

ANEXO I - Modelo ordem de serviço

ORDEM DE SERVIÇO

EVENTO:							
REFERÊNCIA:							
FINALIDADE:							
MISSÃO:							
CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:							
DATA:		HORÁRIO:		LOCAL:			
PESSOAL ESCALADO:							
NOME	MATRÍCULA	Art. 4º, I	Art. 4º, II	Art. 4º, III	Art. 4º, IV	Art. 4º, I, § 2º	
		X					
			X				

Assinatura da chefia imediata

ANEXO II - Modelo de relatório sucinto das atividades realizadas

RELATÓRIO SUCINTO DE ATIVIDADES REALIZADAS APÓS O CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA ORDINÁRIA

Nome:			
Matrícula:		Tipo de vínculo:	
Secretaria de lotação:		Setor:	
Carga horária ordinária:			

Data	Horário				Descrição das atividades
	Entrada	Saída	Total de Horas	Horas excedentes	

