



**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 6.427	DOM3263	09/02/2021

**DECRETO Nº 6.427, DE 02 DE FEVEREIRO 2021.**

*Define normas para concessão de diárias relativas aos custos de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo art. 73, XII, da Lei Orgânica do Município de Parnamirim, e de acordo com o que estabelece a Lei nº 1.086, de 18 de maio de 2001, alterada pela Lei nº 1.638, de 25 de novembro de 2013,

**Considerando**, a necessidade de regulamentar o procedimento para concessão de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este Decreto regula o procedimento para concessão de diárias aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN.

**Art. 2º** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I – autoridade: Prefeito, Secretários Municipais e Presidente da Fundação;

II – servidor: servidores ocupantes de cargos efetivos e de provimento em comissão;

III – colaborador: pessoa física com vínculo contratual com a Administração Pública, ou terceirizados;

IV – beneficiário ou viajante: autoridade, servidor e colaborador receptor de diárias concedidas pela Prefeitura;

IV - região metropolitana: aquela instituída pela Lei Complementar n.º 152, de 16 de janeiro de 1997, bem como suas futuras alterações ;

V - locomoção urbana: deslocamento realizado na região metropolitana utilizando-se de ônibus, trem urbano, táxi, metrô, barco, entre outros.

VI - veículo oficial: todo veículo automotor de propriedade do Município, locado ou a ele cedido.

VII – motorista/conductor: motorista oficial (servidor ou prestador de serviço) ou pessoa devidamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão a qual pertença, para conduzir veículo oficial motorizado, portador de CNH no mínimo da categoria equivalente ao veículo conduzido.

VIII – diária: valor monetário liberado em favor do beneficiário, devida a cada período de pernoite que venha a ser realizada.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIÁRIAS**

**Art. 3º.** O beneficiário que, no interesse do serviço, afastar-se da Sede do Município de Parnamirim/RN, em caráter eventual ou transitório, terá direito à percepção de diárias, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, na forma prevista neste Decreto, nas condições e valores fixados no Anexo I.

§ 1º Para fins de concessão de diárias, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse público, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ou atividades do beneficiário.

§ 2º O beneficiário que se encontrar na condição de interino ou em substituição no momento do deslocamento fará jus às diárias correspondentes aos respectivos cargo e função de confiança.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento da Sede constitua exigência inerente a natureza do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana.

§ 4º A viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferência, ou por outros recursos de trabalho ou de treinamento a distância.

**Art. 4º.** A diária será concedida por dia de afastamento da Sede, a serviço ou missão de representação, bem como para participar de evento, curso, seminário, congresso, simpósio e afins.

§ 1º O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da Sede;

II – quando fornecido outra forma de hospedagem por outro órgão público ou entidade;

III – quando fornecidos alimentação e transporte.

§ 2º Quando o trajeto envolver municípios limítrofes da mesma região metropolitana, independentemente da distância envolvida, não haverá concessão de diária nem mesmo da metade de seu valor, salvo se, em razão do serviço, houver necessidade de pernoite fora da Sede.

§ 3º As diárias serão concedidas respeitando o limite de até 10 (dez), por viagem.

**Art. 5º.** O pagamento das diárias será efetuado integral e previamente, exceto na hipótese de:

I – tratar-se de situação de urgência;

§ 1º Nos casos de urgência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do beneficiário, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º O uso da situação de urgência que se refere o caput deste artigo deverá ser justificada pelo beneficiário na requisição de concessão de diárias.

§ 3º. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Art. 6º.** Na hipótese do afastamento da respectiva Sede para acompanhamento de autoridade, fará jus à diária com valor idêntico nos seguintes casos:

I – o secretário municipal ao acompanhar do Prefeito; e

II – demais servidores ao acompanhar dos Secretários Municipais, na qualidade de assessor.

§ 1º Entende-se por assessor, o servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem.

§ 2º Não farão jus a receber o mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada nos casos de participação em cursos, seminários, encontros, palestras e correlatos.

§ 3º A necessidade do assessoramento técnico a que se refere o caput deste artigo deverá ser informada pela autoridade na requisição de concessão de diárias, com a indicação das atividades a serem desenvolvidas.

### Seção I

#### Do Ressarcimento de Despesa com Transporte Próprio

**Art. 7º** Poderá ocorrer ressarcimento de despesa com transporte pela utilização de meio próprio de locomoção, na impossibilidade de disponibilização de meio de locomoção ofertado pelo Município, correspondente ao resultado da multiplicação do valor padronizado de

ressarcimento de transporte pela distância rodoviária, em quilômetros, entre os municípios percorridos e a Sede, no caso de trabalho externo.

§ 1º O valor padronizado de ressarcimento de transporte a que se refere o caput deste artigo é o fixado no Anexo II deste Decreto.

§ 2º A distância entre os municípios será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na rede mundial de computadores.

§ 3º Na existência de pedágios no trajeto, os valores correspondentes a estes são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados, admitindo-se nessa hipótese a concessão de suprimento de fundos ou o respectivo detalhamento na portaria de concessão de diárias.

§ 4º A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis despesas com a manutenção do veículo, acidentes ou avarias no percurso.

§ 5º O valor do ressarcimento de que trata o caput deste artigo é limitado ao custo correspondente ao total das diárias que poderiam ser utilizadas no trecho (ida e volta), no caso daquele ser superior a este.

**Art. 8º.** Os ressarcimentos de despesas com transportes mencionados nesta Seção serão aprovados pelo Prefeito, e podem ser previamente incluídos na portaria de concessão de diárias.

## CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

### Seção I Da Solicitação das Diárias

**Art. 9º.** O beneficiário deve solicitar, mediante o uso do Formulário de Requisição de Diárias (FRD), constante no Anexo III deste Decreto, ao Titular da Pasta, que após ciência, deverá encaminhar o processo de solicitação de diárias ao Prefeito, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para o início do deslocamento, ressalvas as situações excepcionais do artigo 5º.

**Parágrafo único.** Deverá ser consultado sistema informatizado, a ser desenvolvido no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Decreto, com o cadastro de todas as concessões de diárias e as devidas prestações de contas.

### Seção II Da Autorização da Concessão das Diárias

**Art. 10.** É de competência exclusiva do Prefeito, a autorização para a concessão de diária e a definição do meio de transporte a ser utilizado na viagem, sendo facultado ao Titular da Pasta a indicação do beneficiário.

§ 1º. A concessão de diárias efetivar-se-á por meio de portaria expedida pelo Prefeito, a qual constará obrigatoriamente:

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

II – descrição clara e sucinta do objeto, justificando a necessidade do deslocamento;

III – local(ais) de destino;

IV – período de afastamento; e

V – quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser paga;

**Art. 11.** O ato concessivo das diárias, além de ser obrigatoriamente publicado no Diário Oficial do Município, deverá ser expedido com observância ao exercício vigente, relativamente às disponibilidades orçamentária e financeira correspondentes ao elemento de despesa próprio.

**Art. 12.** Caberá ao Gabinete Civil, o encaminhamento do processo de solicitação de diárias a Secretaria pagadora, a qual efetuará o pagamento e a fiscalização acerca do cumprimento das disposições contidas neste Decreto, em seguida, o processo administrativo retornará a secretaria de origem, a fim de receber a prestação de contas devida.

§ 1º – Somente será encaminhado novo processo de solicitação, após consulta de ao sistema informatizado com o cadastro de todas as concessões de diárias e as devidas prestações de contas.

§ 2º – O uso do sistema de cadastro citado no parágrafo anterior, será de responsabilidade da secretaria pagadora, mediante acesso com controle por senha do servidor designado pelo Titular da Pasta.

§ 3º – Contemplará o sistema de cadastro todo o fluxo de informações inerentes ao processo de concessão e prestação de contas de diárias, notadamente, a informação de liberação dos valores e a comprovação de uso.

§ 4º – À medida que houver o desenvolvimento dos recursos tecnológicos correlatos, será aprimorada a automatização dos procedimentos de gestão orçamentária e financeira decorrentes às viagens custeadas pelo Município.

**Art. 13.** Custos e despesas relativos à transferência de datas ou horários ou cancelamentos de viagens aéreas, e custos e despesas relativos a primeira diária em hotéis quando da sua não utilização são de responsabilidade do beneficiário, caso o servidor tenha dado causa ao fato.

### Seção III

#### Da Autorização e Uso de Veículo Oficial

**Art. 14.** Fica a cargo do Prefeito, autorizar o uso de Veículo Oficial para o apoio da viagem, sem prejuízo das diárias cabíveis.

§ 1º. Após autorizado o uso de veículo oficial, deverá ser encaminhado a Solicitação de Deslocamento de Veículo Oficial, constante no Anexo V, ao setor ou encarregado pelo transporte veicular da Prefeitura, ou do órgão requerente, caso exista.

§ 2º. A solicitação de veículo oficial deverá ser feita com no mínimo três dias de antecedência da viagem; caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o setor ou encarregado para proceder ao cancelamento da Solicitação.

**Art. 15.** Ao condutor do veículo oficial, utilizado na forma do artigo anterior, é responsável pelos prejuízos resultantes de negligência, imperícia, imprudência, omissão ou abusos praticados no exercício do cargo.

§ 1º. O condutor de veículo oficial não poderá abandoná-lo ou estacioná-lo em lugares impróprios, salvo por motivo de força maior.

§ 2º. Cabe ao condutor portar, permanentemente, seus documentos de habilitação atualizados, bem como providenciar, junto ao setor ou encarregado pelo transporte veicular, para que o veículo sob sua responsabilidade esteja sempre devidamente equipado e em perfeitas condições de uso.

### CAPÍTULO IV

#### Da Prestação de Contas Pela Concessão de Diárias

**Art. 16.** O beneficiário pela concessão de diárias, deverá apresentar ao Titular da Pasta, no prazo de até 10 (dez dias) úteis, contados do seu retorno a Sede, comprovação da realização das atividades da viagem, que após ciência, acostará-o ao processo original.

§ 1º A comprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser encaminhada a secretaria pagadora, a qual analisará a referida prestação de contas e verificada a conformidade com legislação municipal, arquivará o processo.

§ 2º Será realizada a comprovação, ora tratada, obedecendo o seguinte procedimento:

I – relatório de viagem, apresentado pelo beneficiário das diárias e devidamente visado pelo seu superior imediato, conforme modelo do Anexo IV;

II - apresentação, quando fornecido, da cópia do(s) certificado(s), declaração(ões), ou documento(s) similar(es), que comprovem a participação no objeto da viagem; e

III - apresentação dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem utilizados ou declaração de embarque obtida no portal da companhia área ou documento similar;

§3º A omissão ou o registro de informação falsa na comprovação prevista no § 2º deste artigo sujeitará o declarante às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§4º O beneficiário que não apresentar a comprovação da realização das atividades da viagem, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a irregularidade, à exceção nos casos de viagens sucessivas

realizadas em período inferior a 05 (cinco) dias, entre uma e outra, até o limite de duas viagens.

§ 5º Passados 30 (trinta) dias sem que ocorra a prestação de contas perante a secretaria de origem, nos autos do processo original, o beneficiário deverá restituir o valor recebido a título de diária.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior fica a Secretaria pagadora responsável pelo encaminhamento de relatório circunstanciado indicando o beneficiário, valores recebidos e a não prestação de contas à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD, para adoção de medidas cabíveis .

**Art. 17.** O beneficiário que receber diárias estará obrigado, outrossim:

I – a devolvê-las integralmente, no caso de não se afastar;

II – a restituir a parcela de diárias recebida em excesso, na hipótese de retornar antes do término do período fixado para o afastamento.

§ 1º. Será de 5 (cinco) dias o prazo para a devolução a que se refere este artigo, contados:

I – do dia do retorno do beneficiário a Sede;

II – da data do conhecimento da causa impeditiva do agastamento.

§ 2º. As importâncias objeto de devolução, a título de diárias não utilizadas, deverão ser recolhidas à conta bancária específica, pertencente à Prefeitura Municipal, mediante depósito em conta-corrente, a qual será anexada o correspondente comprovante ao relatório de viagem.

§ 3º A importância devolvida terá a respectiva despesa anulada e os valores revertidos à dotação, nos termos legais.

**Art. 18.** A não devolução dos valores, a que se refere o artigo 16 e 17, caracteriza ilícito administrativo, ensejando abertura de processo administrativo.

**Art. 19.** A nova solicitação de concessão de diária somente será possível com a prestação de contas da anteriormente concedida, a qual se comprovará com manifestação da secretaria pagadora nos autos do novo procedimento.

**Parágrafo único.** Na situação acima descrita a secretaria de origem direcionará ao Gabinete Civil o novo processo de solicitação de diária, o qual será encaminhado a secretaria pagadora, antes da autorização do Prefeito.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 20.** O beneficiário participante de evento deverá repassar aos demais servidores lotados na sua unidade administrativa os assuntos relativos ao objeto do encontro no qual representou a Prefeitura Municipal de Parnamirim.

§ 1º Se o beneficiário viajar para participar de curso ou treinamento deverá reproduzi-lo para os seus colegas de sua unidade administrativa ou de outra que trabalhe com o mesmo assunto objeto do curso ou treinamento.

**Art. 21.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto o requisitante, quem autorizar e conceder, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias e passagens, na medida da respectiva responsabilidade.

**Art. 22.** Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício em que ocorrer ou iniciar o afastamento.

**Art. 23.** Quando o período de afastamento do beneficiário estender-se até o exercício seguinte, a totalidade das despesas com diárias recairá no exercício de início, condicionada aos limites dos recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 24.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Prefeito.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se os decretos 5.897/2020 e 5.902/2020.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito

## ANEXO I TABELA DE DIÁRIAS

LOCAL DE DESTINO DO DESLOCAMENTO	NÍVEIS E VALORES DAS DIÁRIAS			
	I	II	III	IV
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (R\$)	400,00	360,00	320,00	280,00
OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA(R\$)	800,00	720,00	650,00	590,00
EXTERIOR (US\$)	600,00	525,00	375,00	300,00

NÍVEIS	DESCRIÇÃO
I	Prefeito ou Vice-Prefeito
II	Agentes Políticos
III	Coordenadores e Assessores
IV	Demais Servidores

**ANEXO II  
TABELA DE OUTRAS INDENIZAÇÕES**

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Valor padronizado de ressarcimento de transporte	0,45 por Km

**ANEXO III**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM</b>
<b>PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS</b>
UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de _____

**IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

<b>Nome:</b>		
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	

DADOS BANCÁRIOS		
Banco:		
Agência:	Operação:	Conta Corrente:

DADOS DA VIAGEM	
Motivo da Viagem:	
Tipo de Viagem: ( ) Nacional ( ) Internacional	
Destino da viagem:	Período do deslocamento:
Meio de Transporte: ( ) Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Fluvial	
Quantidade de diária(s) solicitada(s):	
JUSTIFICATIVA PARA O CASO DA VIAGEM SER DE URGÊNCIA:	
JUSTIFICATIVA PARA O CASO DO ACOMPANHAMENTO DE AUTORIDADE:	

<p><b>Observações:</b></p> <p>1. As propostas de concessão de diárias deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, conforme Art. 9º do Decreto Municipal nº 6.427/21.</p> <p>2. Apresentar as justificativas da necessidade do deslocamento, acompanhado (se houver) de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros).</p> <p><b>Em caso de suspensão/alteração/interrupção de férias no período da viagem, anexar documento comprobatório.</b></p>
---

BENEFICIÁRIO	CHEFE IMEDIATO
Data ____/____/20__	Data ____/____/20__
<p>_____</p> <p>Assinatura</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura (com carimbo)</p>

## USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO

AUTORIZADOR<sup>1</sup>

Índice <sup>2</sup>	Quantidade	Valor Unitário <sup>3</sup>	Valor Total	Nº da Portaria	Data da Portaria

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

_____ Assinatura	_____ Matrícula/CPF
---------------------	------------------------

**Observações:**

3. A autorização da concessão de diárias é de competência exclusiva do Prefeito, Parágrafo Único, do Art. 10, do Decreto Municipal nº 6.427/21;
4. Índices e Valores definidos no Anexo Único da Lei Ordinária Municipal nº 1.638, de novembro de 2013.

## ANEXO IV

## MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

## RELATÓRIO DE VIAGEM

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo/Função:

Matrícula/CPF:

Lotação:

DESCRIÇÃO CLARA E SUCINTA DA VIAGEM

## DECLARAÇÃO DE AFASTAMENTO

<b>Objetivo</b>	
-----------------	--

## IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Destino:

Período:

## MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

Transporte Terrestre ( )

Transporte Aéreo ( )

Transporte Marítimo ( )

## DATA E HORÁRIO DE SAÍDA E CHEGADA

Saída			Chegada		
	Data	Horário		Data	Horário
Origem			Origem		
Destino			Destino		

## QUANTIDADE DE DIÁRIAS EFETIVAMENTE UTILIZADAS

Quantidade:

Valor Total:

## TERMO DE QUITAÇÃO DO CREDOR

Foram utilizadas todas as diárias concedidas

Sim ( )

Não ( )

Caso a(s) diária(s) concedida(s) não tenha(m) sido utilizada(s) integralmente informe o(s) comprovante(s) de devolução

Extrato Bancário ( )

Comprovante de Transferência Bancária ( )

Outros ( )

Atesto a veracidade das informações aqui prestadas e declaro-me ciente de que a não utilização integral de diária(s) destinada(s) ao objeto da viagem ensejará no ressarcimento do valor pago não usufruído aos cofres públicos, e que o descumprimento deste compromisso me obrigará a devolver a quantia despendida e passível às consequências administrativas e penais desta conduta.





<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA:</b>
--------------------------------

<b>IDENTIFICAÇÃO DO MOTORISTA/CONDUTOR</b>
--

<b>Nome:</b>
--------------

<b>Matrícula ou CPF:</b>	<b>Lotação:</b>
--------------------------	-----------------

<b>DADOS DA VIAGEM</b>
------------------------

<b>Motivo da Viagem:</b>	
--------------------------	--

<b>Destino da viagem:</b>
---------------------------

<b>DATA E HORÁRIO DE SAÍDA E CHEGADA</b>
--

<b>SAIDA</b>	<b>CHEGADA</b>	
--------------	----------------	--

	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>		<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	
--	-------------	----------------	--	-------------	----------------	--

--	--	--	--	--	--	--

	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>		<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
--	-------------	----------------	--	-------------	----------------	----------------	-------------	----------------

--	--	--	--	--	--	--

<b>IDENTIFICAÇÃO DOS PASSAGEIROS</b>
--------------------------------------

	<b>Nome:</b>
--	--------------

<b>1</b>	
----------	--

	<b>Matrícula ou CPF:</b>	<b>Lotação:</b>
--	--------------------------	-----------------

2	Nome:	
	Matrícula ou CPF:	Lotação:
3	Nome:	
	Matrícula ou CPF:	Lotação:
4	Nome:	
	Matrícula ou CPF:	Lotação:

**IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**

Modelo:	Ano:	Placa:
---------	------	--------

MOTORISTA/CONDUTOR	CHEFE IMEDIATO
Data ____/____/20__	Data ____/____/20__
_____ Assinatura	_____ Assinatura (com carimbo)