



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Lei Municipal nº 909/2023

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOUROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe os art. 68, III c/c o art. 97, VIII, da Lei Orgânica, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei fixa os valores e regula o procedimento para concessão de diárias aos servidores ocupantes de cargos efetivos, eletivos e comissionados, integrantes do quadro de pessoal da administração pública municipal, com fulcro no artigo 64, da Lei nº 570/2007, e aqueles à disposição do Município de Touros.

Art. 2º. O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, faz jus a passagem e diária, para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana no local de destino.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, exceto quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município, hipótese em que a concessão equivalerá à metade do valor unitário da diária correspondente;

§2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não faz jus as diárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Art. 3º. As diárias serão pagas em razão do cargo, emprego ou função, conforme local de destino, sendo esse dentro do território estadual, nacional ou exterior, nos valores constantes na tabela abaixo:

| CARGO/FUNÇÃO: | TERRITÓRIO | | |
|---|------------------|--------------------|--------------------|
| | ESTADUAL | NACIONAL | EXTERIOR |
| Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Administrativos; Agente de Serviços Administrativos; Assistente de Serviços Administrativos; Auxiliar de Enfermagem; Agente de Trânsito; Chefe de Departamento; Telefonista; Recepcionista; Conselheiro Municipal; e Conselheiro Tutelar. | R\$150,00 | R\$300,00 | R\$1.500,00 |
| Motorista. | R\$150,00 | R\$300,00 | R\$1.500,00 |
| Professor; Supervisor; Orientador; Assessor; Diretor de Departamento; Médico; Veterinário; Enfermeiro; Farmacêutico; Odontólogo; Fisioterapeuta e Nutricionista. | R\$300,00 | R\$400,00 | R\$1.500,00 |
| Coordenador; Contador; Secretário; Adjunto; Assessor Jurídico e Tesoureiro. | R\$300,00 | R\$500,00 | R\$2.500,00 |
| Secretário, Controlador, Procurador Geral e Chefe de Gabinete. | R\$400,00 | R\$800,00 | R\$3.000,00 |
| Prefeito e Vice-Prefeito. | R\$800,00 | R\$1.500,00 | R\$5.000,00 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Art. 4º Os servidores designados para acompanhar superior hierárquico, farão jus à percepção de diárias quantificadas no mesmo valor fixado para aqueles, desde que o acompanhamento seja citado na Portaria de concessão da diária e devidamente requerida pelo superior hierárquico.

Art. 5º. Conceder-se-á metade das diárias nos casos de afastamento do servidor, em decorrência de designação formal para execução de serviços especiais fora da sede do Município, tais como:

- I. Trabalho de campo;
- II. Fiscalização;
- III. Campanhas de combate e controle de endemias;
- IV. Serviços de topografias;
- V. Pesquisas;
- VI. Vistorias.

Art. 6º. 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. 7º. As diárias serão pagas, antecipadamente e de uma vez só, 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.

§1º. As diárias devem ser propostas ao Chefe do Poder Executivo por meio de formulário “Proposta de Concessão de Diárias – PCD”, conforme Anexo I,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

encaminhado pelo superior hierárquico do servidor, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis 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 das despesas e aceitação da justificativa do proponente.

§3º. A concessão de diárias efetivar-se-á por meio de portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou por autoridade competente devidamente designada, a qual constará obrigatoriamente:

- I. nome, cargo ou função e matrícula do servidor beneficiário;
- II. descrição clara e sucinta do objetivo do deslocamento, justificando a necessidade do deslocamento;
- III. local de destino;
- IV. período do afastamento;
- V. quantidade de diárias, valor unitário da diária e importância total a ser pagas;
- VI. nome, matrícula, cargo ou emprego ou função e assinatura da autoridade concedente.

§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 beneficiário pela concessão de diárias, deverá apresentar ao seu superior hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu retorno, Relatório de Viagem – RV, conforme Anexo II, acompanhado dos documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem, que após ciência, será encaminhado



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

à Secretaria Municipal de Finanças, para efeito de controle da concessão, da prestação de contas das despesas havidas e da disponibilidade orçamentária e financeira.

§1º. 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;

§2º. Passado 30 (trinta) dias após o retorno sem que ocorra a apresentação do correspondente relatório de viagem, o servidor será obrigado a restituir o valor recebido, cabendo a Secretaria Municipal de Finanças o encaminhamento de relatório circunstanciado, ao Chefe do Poder Executivo, que adotará as medidas cabíveis.

Art. 9º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede do Município, será obrigado a devolvê-las integralmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data a qual deveria viajar.

§1º. Na hipótese de o servidor retornar à sede do Município em período menor do que o fixado, será obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput 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 Municipal de Finanças, para obter informações acerca da conta específica para devolver os valores recebidos a mais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

Art. 10º. Responderão solidariamente pelos autos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o agente responsável pelo recebimento dos valores.

Parágrafo único. Ficam aprovados e convalidados todos os procedimentos de despesas com diárias realizadas anteriormente a vigência desta Lei.

Art. 11º. Quando o período de afastamento do servidor estender-se até o exercício seguinte, a totalidade das despesas com diárias recairá no exercício a data em que ocorrer a causa justificadora do deslocamento, não podendo exceder os limites dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis no elemento de despesa específico.

Art. 12º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, o encaminhamento dos processos de solicitação de diárias a Secretaria Municipal de Finanças, a qual efetivará o pagamento das diárias, a fiscalização e o controle acerca do cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

Art. 13º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Touros/RN, 08 de fevereiro de 2023.

Pedro Ferreira de Farias Filho
Prefeito de Touros/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

ANEXO I

Proposta de Concessão de Diárias – PCD

| |
|---------------------|
| Nome do proponente: |
| Cargo/Função: |

| | | | | | |
|------------------------|------------|--------|---------------|-----|--------|
| Servidor Beneficiário: | | | Cargo/Função: | | |
| CPF: | Matrícula: | Banco: | Agência: | Op: | Conta: |
| | | | | | |

| |
|--------------------------------------|
| Local e Descrição do Evento/Serviço: |
|--------------------------------------|

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Recibo de Diária/Beneficiário: | Assinatura do Chefe da Unidade: |
| Data: | Data: |

| | | |
|-------------------------|------------------|----------------|
| Período de Afastamento: | | |
| Data de Saída: | Data de Retorno: | Total de Dias: |
| | | |

| | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|--------------|
| Cálculo das Diárias: | | | |
| Quantidade: | Localidade: | Valor Unitário: | Valor Total: |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | |
|--|---|
| Despacho: | |
| Sumeta-se a Proposta de Concessão de Diárias ao Senhor Ordenador de Despesa, para apreciação e respectiva autorização: | Data: _____ Chefe da Unidade Financeira |

| | |
|---|--|
| Autorização de Pagamento: | |
| Autorizo o pagamento das diárias, constantes na Proposta de Concessão de Diárias – PCD. Encaminhe-se para fins de registro e correspondente pagamento, a Controladoria Geral do Município. | Data: _____ Ordenador da Despesa |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS
SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

ANEXO II

Relatório de Viagem – RV

| 1. Identificação do Servidor: | |
|-------------------------------|----------------|
| Nome: | Matrícula/CPF: |
| Cargo/Função: | Setor: |

| 2. Período de Afastamento: | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Data de Saída: | Data de Retorno: |
| Meio de Transporte: | Local do evento (cidade/Estado): |

| 3. Objetivo da Viagem: |
|------------------------|
| |

| 4. Atividades/Fatos Transcorridos: |
|------------------------------------|
| |

| 5. Justificativa de final de semana/feriado: |
|--|
| |

Assinatura do Servidor