

**RIO GRANDE DO NORTE**

DECRETO Nº 29.444, DE 07 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre as indenizações previstas no art. 57, I a III, da Lei Complementar n.º 122, de 30 de junho de 1994, e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, V, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. A concessão e o pagamento de diárias e de transporte aéreo ou terrestre, a servidores públicos civis e militares e agentes políticos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual e aos agentes colaboradores do Governo do Estado do Rio Grande do Norte obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 2. Os agentes referidos no art. 1º, que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território estadual, nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, farão jus à percepção de diárias e/ou passagens, para atender às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino, de acordo com as disposições deste Decreto.

Art. 3. Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I – sede: localidade onde o servidor está em exercício ou onde reside o agente colaborador;

II – alimentação: café da manhã, almoço e jantar.

III – agente colaborador: membro de conselho estadual, colaborador eventual, servidor ou empregado público de outros poderes de qualquer ente federativo.

IV – colaborador eventual: aqueles que, não possuindo vínculo com a Administração Pública de quaisquer dos poderes da União, dos Estados e dos municípios, vierem ao Estado do Rio Grande do Norte ou efetuarem viagens a serviço deste, para tratar de questões do exclusivo ou primordial interesse da Administração Pública Estadual, de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, em razão de expertise comprovada.

V - proponente: servidor responsável pela formalização dos documentos da viagem no SEI/RN, contendo: a designação e identificação do beneficiário, a motivação do interesse público, o cálculo das diárias, as justificativas pertinentes e controle de apresentação do relatório de viagem e prestação de contas;

VI - beneficiário: pessoa que se deslocar a serviço para outra localidade do território estadual, nacional ou do exterior, em caráter eventual ou transitório, e para fins de interesse público, se enquadre nas especificações dos arts. 1º, 2º e 3º deste Decreto.

CAPÍTULO II

DAS REGRAS COMUNS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4. O procedimento para concessão das diárias e passagens do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte será instruído no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/RN), ou em outro sistema que vier a substituí-lo, bem como cadastrado no sistema de controle de concessão de diárias.

Art. 5. Ao dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competências, compete a autorização da concessão de diárias e passagens, nas seguintes hipóteses:

- I – deslocamentos de servidores por até dez dias contínuos;
- II- Concessão de até 10 (Dez) diárias por mês para o mesmo beneficiário;
- III – deslocamentos para o exterior, com ônus;
- IV– deslocamentos de agente colaborador.

§1 . A autorização da concessão será instrumentalizada mediante portaria.

§2 . Compete ainda ao dirigente do órgão ou entidade da Administração Pública, a indicação do servidor, mediante portaria, responsável pela formalização via SEI do procedimento de concessão de diárias e passagens, qualificado, neste Decreto, como agente proponente.

§3 . A autorização de concessão de diárias e passagens do dirigente máximo do órgão ou entidade será do seu substituto legal.

§4 . O servidor não pode, em hipótese alguma, ser beneficiário de mais que uma diária por dia, independentemente de fonte ou órgão.

Art. 6. A proposição de viagens a serviço deverá ser devidamente instruída pelo servidor proponente contendo, de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

- I - Finalidade da viagem;
- II - cargo e/ou função;
- IV - justificativa da viagem;
- V - discriminação das atividades a serem executadas pelo beneficiário;
- VI - programação do evento / missão e pauta da reunião.
- VII - trechos e datas de ida e de volta com duração total da viagem;
- VIII - justificativa para o afastamento quando ocorrer aos sábados, domingos e feriados;
- IX - justificativa para solicitação apresentada fora do prazo, quando houver;

X- justificativa para participação de suplente, quando houver;

§1º. Quando houver embarque e desembarque em trechos distintos deverá ser apresentada justificativa.

§2º. A instrução processual da proposição de viagens a serviço via Sistema SEI se configura como requisito prévio ao cadastro da viagem no sistema de controle de concessão de diárias, ou outro que vier a substituí-lo, no qual deverá ser informado o número do processo SEI correspondente.

Art. 7. O ato de concessão de diárias e passagens deverá observar o preenchimento de formulários específicos no SEI/RN, de acordo com o caso concreto:

I - Formulário de proposição/alteração/cancelamento de Viagens a Serviço;

II - Estimativa de Gastos com as diárias propostas;

III - Estimativa de Cotação de Passagens;

IV- Declaração de Disponibilidade Orçamentária;

V – Relatório de viagem

Parágrafo único. A solicitação de viagens deverá ser realizada via processo SEI, contendo os formulários previstos nos incisos I a IV do caput.

Art. 8. As proposições de diárias e/ou passagens devem conter anuência do ordenador de despesa do órgão ou da entidade de lotação do servidor entidade responsável da lotação do servidor.

Art. 9. Os agentes colaboradores e colaboradores eventuais que, eventualmente, se deslocarem da sede, no desempenho de suas funções, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto e com os valores fixados para a faixa equivalente aos cargos de Coordenadores, constante do Anexo Único, Tabela 1 deste Decreto, e poderão ter os custos de deslocamento pagos pela Administração Pública.

Parágrafo único. As diárias e o meio de transporte a ser utilizado na viagem dos agentes de que trata o *caput* deverão ser solicitados pelo servidor proponente e autorizados pelo ordenador de despesas do órgão ou entidade pública que requereu a sua participação.

Art. 10. As despesas com alimentação e hospedagem para os agentes colaboradores serão processadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§ 1º – Os valores poderão ser pagos de forma antecipada ou por meio de ressarcimento, competindo ao órgão ou entidade responsável por convidar o colaborador eventual à prestação de contas das despesas nos termos do art. 33 e 34 deste Decreto.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento, atribuídas a título de indenização, e pagas nos valores expostos na Tabela de Valores de Diárias constante dos Anexos I e II a este Decreto.

Parágrafo único: O número de diárias deve guardar correspondência com a quantidade de dias compreendidos no período demarcado pelos dias de partida e de chegada,

que serão comprovados mediante relatório de viagem a ser apresentado pelo beneficiário por ocasião de sua prestação de contas.

Art. 12. Em deslocamento dentro do território nacional, o valor pago corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária previsto no Anexo I, nos seguintes casos:

I – deslocamento superior a 40 (quarenta) quilômetros da sede onde o servidor está em exercício, quando o afastamento não exigir pernoite;

II – para o dia do retorno ao Município sede da lotação ou residência do beneficiário, quando a duração da viagem for superior a 2 dias;

§1º Entende-se como pernoite a permanência do beneficiário no local de destino da viagem até as 06 (seis) horas do dia seguinte.

§ 2º Quando houver dois ou mais deslocamentos em um único dia, o beneficiário terá direito a somente uma diária.

Art. 13. A concessão das diárias será efetivada mediante a expedição de portaria, pelo ordenador de despesa do órgão, da entidade ou por autoridade especialmente designada para esse fim, encaminhada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sempre que possível, da data prevista do deslocamento, devendo constar obrigatoriamente no referido ato concessivo:

I - a identificação da proposta;

II - o nome, o cargo ou a função e a matrícula do servidor que tiver de recebê-las;

III - a descrição objetiva da finalidade do deslocamento;

IV - a indicação do local ou dos locais onde o servidor deverá permanecer no decorrer da viagem;

V - o período de afastamento; e

VI - o valor unitário e o valor global a ser pago ao servidor.

Art. 14. O crédito do valor das diárias será depositado, preferencialmente por meio eletrônico, em conta bancária específica de remuneração do servidor beneficiário.

Parágrafo Único. Em caso de concessão em favor de agente colaborador ou colaborador eventual, o depósito será realizado em conta bancária indicada ao órgão ou entidade estadual proponente pelo respectivo beneficiário.

Art. 15. Para a concessão de diárias a beneficiário, acima do limite de 10 (dez) diárias por mês, deverá ser apresentada justificativa pelo Secretário do órgão de lotação, a ser apreciada pelo Secretário-chefe do Gabinete Civil.

Parágrafo Único. Somente após deliberação será possível à concessão de diárias acima do limite previsto no caput deste artigo.

Art. 16. O total de diárias atribuídas ao agente beneficiário não poderá exceder a 60 (sessenta) dias por ano, salvo em casos excepcionais, e com prévia e expressa autorização do Comitê de Gestão e eficiência, mediante requerimento fundamentado do Secretário de Estado ao qual o servidor for vinculado.

Parágrafo Único. O limite de concessão de diárias a motoristas será de 90 (noventa) dias por ano, salvo em casos excepcionais, e com prévia e expressa autorização do

Comitê de Gestão e eficiência, mediante requerimento fundamentado do Secretário de Estado ao qual o servidor for vinculado

Art. 17. As diárias não serão devidas nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento inferior a 40 km da sede onde o servidor está em exercício, sem pernoite;

II – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

III – no afastamento do servidor com duração inferior a seis horas;

IV – no deslocamento para localidade onde o servidor resida;

V – no caso de utilização de contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, de reservas de hospedagem para grupos de servidores e de reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, quando estes contemplarem pousada e alimentação.

VI – quando fornecido alojamento, ou outra forma de hospedagem, e alimentação pela Administração Pública, por governo estrangeiro ou organismo internacional, ou pelo evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;

VII – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem;

VIII – quando o servidor estiver de licença, férias, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

IX - no caso em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

X – entre a sede do município e seus distritos.

Art. 18. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 3º Serão de inteira responsabilidade do beneficiário eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 19. No caso de servidor ocupante de mais de um cargo ou detentor de mais de uma função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades que motivou a viagem.

Art. 20. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

§ 1º – O valor de dedução é o valor unitário do auxílio-alimentação, relativo a cada dia de afastamento em que o servidor recebeu diária de viagem, independentemente se o valor da diária concedida para o período for integral ou parcial.

§ 2º – Alternativamente ao disposto no caput, o desconto dos valores poderá ser efetuado no montante de auxílio-alimentação a ser creditado ao servidor no mês seguinte ao deslocamento, cabendo ao setor de recursos humanos, em conjunto com a unidade de contabilidade e finanças, o respectivo controle dessa dedução.

Seção I Das diárias internacionais

Art. 21. As diárias internacionais serão concedidas nos termos do Anexo II deste Decreto, atribuídas a partir da data do afastamento do território nacional, e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno.

§ 1º Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada ao território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, na hipótese dos §§ 1º e 2º, desde que fornecido pela Administração Pública ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem.

Art. 22. O deslocamento do agente colaborador ou colaborador eventual beneficiário em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Governador ou de autoridade por ele delegada, e do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitante, nos termos da legislação aplicável.

Art. 23. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias nacionais.

CAPÍTULO IV DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Art. 24. A Administração Pública Estadual fornecerá, por meios próprios ou mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, transportes aos agentes beneficiários que efetuem viagem a serviço.

Art. 25. As solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pelo órgão ou entidade, devendo ser efetuadas preferencialmente com antecedência mínima de 5 (cinco) dias com relação à data da viagem.

Seção I Das Passagens Rodoviárias

Art. 26. A aquisição de passagens rodoviárias para viagem a serviço observará ao disposto neste artigo.

§ 1º – O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§ 2º – Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo beneficiário, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

§ 3º – As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário do ônibus que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo beneficiário.

Seção II Do Uso de Veículos Particulares

Art. 27. Não são autorizadas viagens a serviço de servidor em veículos particulares.

§ 1º – Excepcionalmente, a chefia imediata poderá autorizar viagens de servidor em veículo particular, desde que em veículo do próprio servidor, no interesse deste e da Administração Pública.

§ 2º – Na hipótese do § 1º, o condutor do veículo deverá informar à chefia imediata a data prevista para início e término da viagem.

§ 3º – A Secretaria de Estado da Administração (SEAD) estabelecerá normas sobre a forma de indenização das despesas realizadas pelo servidor que utilizar veículo particular em viagens a serviço.

§ 4º – Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 3º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo particular, fará jus, exclusivamente, a concessão da diária de viagem.

Seção III Das passagens aéreas

Art. 28. A Administração deverá optar pela passagem da classe econômica disponível, cabendo ao dirigente do órgão ou entidade submeter à justificativa para contratação quando for adquirida passagem em classe diversa, ao Secretário de Estado do Gabinete Civil para a autorização.

Parágrafo único. A autorização para emissão da passagem aérea deverá levar em consideração o horário e o período da participação do agente beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

I - deve ser escolhido prioritariamente o voo com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - o embarque e o desembarque devem estar previstos preferencialmente para o período entre sete e vinte e duas horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar os voos cujo horário previsto para chegada antecede em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento.

Art. 29. As despesas relativas ao pagamento de taxas para a emissão do passaporte ou visto são de responsabilidade do beneficiário, admitido o ressarcimento mediante comprovação de sua emissão para atendimento do interesse público.

Art. 30. Em situações em que o deslocamento justificar a necessidade de franquia de bagagem superior à franquia mínima de bagagem de mão, bem como a de porão, o valor deverá ser incluído no custo da emissão da passagem.

Art. 31. As diretrizes referentes a serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas, nacionais e internacionais, reservas de hospedagem para grupos de servidores e reservas individuais de hospedagem, por meio de agências de viagens, serão estabelecidas em regulamento específico

CAPÍTULO V DA AJUDA DE CUSTO

Art. 32. A ajuda de custo, devida ao servidor que se remova de seu domicílio funcional e da sua residência no exclusivo interesse da Administração, guardará equivalência com duas vezes a sua remuneração e será paga na oportunidade em que for comprovada a realização da mudança.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 33. Em todos os casos de deslocamento previstos neste Decreto, o beneficiário deverá apresentar Relatório de Viagem no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao retorno à sede, por meio do preenchimento dos dados relativos à viagem em formulário específico, definido no art. 6º deste Decreto.

§ 1º A falta de prestação de contas, no prazo previsto neste artigo, implica em óbice a nova autorização de deslocamento, até que a situação seja regularizada e devidamente justificada. Caso o beneficiário não apresente a prestação de contas no prazo de 30 dias corridos a contar da data de seu retorno, deverá devolver os recursos recebidos, sob pena de apuração de infração disciplinar, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 2º O Relatório de Viagem deverá conter:

I - documento comprobatório de embarque, na hipótese de emissão de passagem;

II - cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;

III – relato resumido das atividades desenvolvidas durante a viagem;

§ 3º Caso necessário, poderão ser solicitados ao beneficiário documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas. Serão considerados instrumentos comprobatórios válidos: bilhetes de passagens aéreas, cartões de embarque, registros da saída da viatura oficial e do seu recolhimento à garagem do órgão ou da entidade, em cujo interesse tiver sido realizada a viagem, notas fiscais expedidas por hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares, sem prejuízo de outros que sirvam para demonstrar o deslocamento.

Art. 34. O relatório de viagem é de inteira responsabilidade do beneficiário.

Parágrafo único. Nas hipóteses de viagens de colaboradores eventuais, são responsáveis, solidariamente, pelo relatório a que se refere o *caput* o proponente do órgão ou entidade solicitante, responsável pela realização da viagem.

Art. 35. A responsabilidade pelo controle das despesas de viagens é da SEAD.

Art. 36. O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o beneficiário ao ressarcimento integral das despesas, sem prejuízo de outras sanções legais.

Seção I Da Alteração e Cancelamento da Viagem

Art. 37. Ocorrida alteração de viagem no interesse da administração, o beneficiário fará jus, também, às diárias correspondentes ao período excedente no caso de retorno adiado, observadas as exigências constantes dos artigos 6º e 7º deste Decreto.

Art. 38. Sendo necessária a alteração do deslocamento para mais de um destino fora da sede, que não tenha sido previsto ou requerido na autorização inicial, o beneficiário deverá solicitar a aquisição de passagens extras à chefia imediata em tempo hábil para sua emissão.

§ 1º O pedido de alteração de passagens deverá ser encaminhado ao setor responsável pela execução e, caso acarrete aumento no valor da passagem, deve ser devidamente justificado pelo beneficiário ou proponente, motivando-o com a especificação de data, local e horário, autorizado pelo Ordenador de Despesa.

§ 2º. As despesas relativas a multas, aumentos e diferenças tarifárias, taxas extras, dentre outras que decorram do descumprimento de datas e horários constantes dos bilhetes de passagens já emitidos devem ser pagas pelo beneficiário, se, por motivos estritamente particulares, der causa às alterações.

Art. 39. São hipóteses de restituição de valores, recebidos antecipadamente, a título de diária, de passagem ou outros adiantamentos, previstos neste Decreto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade,

II - quando ocorrer alteração de viagem, o setor responsável pela análise do relatório de viagem, irá aferir a necessidade de restituição, bem como notificar o beneficiário.

Parágrafo único. Quando se tratar de diária internacional, a restituição prevista neste artigo deve ser baseada no valor efetivamente recebido, observados os termos do caput deste artigo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. 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. 41. Os agentes públicos designados para acompanhar Secretários de Estado ou dirigentes de entidades da Administração Indireta fazem jus à percepção de diárias de igual valor às atribuídas àquelas autoridades.

§1º. Os Secretários de Estado, os dirigentes das entidades da Administração Indireta e os assessores vinculados ao Gabinete da Governadora, quando o acompanharem, em viagens oficiais, terão direito ao acréscimo, em suas diárias, de quantia equivalente a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor das diárias que lhes forem pagas.

§ 2º. Aos motoristas aplicam-se as disposições constantes do §1º deste artigo.

Art. 42. As diárias, disciplinadas por este Decreto, não cobrem os gastos realizados pelos cônjuges, companheiros ou companheiras dos agentes políticos ou servidores, que permanecerem ao seu lado em viagens oficiais.

Art. 43. Compete à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), no âmbito do Poder Executivo:

I - a padronização dos formulários, a que se refere o art. 8º deste Decreto;
II - editar instruções complementares ao cumprimento do presente Decreto;
III - atualização, mediante portaria, dos valores constantes dos Anexos I e II deste Decreto, considerando, entre outros parâmetros, a situação orçamentária e financeira do Estado.

Art. 44. É vedada a concessão de diárias e passagens aos contratados temporários, ou qualquer outra pessoa que não esteja expressamente indicada no art. 3º deste Decreto.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, poderá ser concedido o pagamento de diárias e passagens aos contratados temporários, desde que devidamente comprovada a ausência de servidor público para o regular desempenho da atividade a ser desenvolvida durante a viagem, condicionado à autorização expressa do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Art. 45. Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias e passagens a serem concedidas para fins de aferição do cálculo anual permitido de concessões por servidor.

Art. 46. A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis em cada órgão ou entidade.

Art. 47. Todos os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão compatibilizar os valores pagos a seus servidores com as tabelas constantes dos anexos deste Decreto.

Art. 48. Fica reduzido, em 20% (vinte por cento), o percentual aplicado para o cálculo das diárias internacionais devidas a todos os beneficiários, passando a vigorar conforme tabela anexa.

Art. 49. Não serão atribuídas diárias superiores à da Governadora no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 50. As informações a respeito de Diárias Civas e Ajuda de Custo já prestadas ao Estado estão à disposição no Portal de Transparência do Estado.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor em quarenta e cinco dias da data de sua publicação e revoga, expressamente, o Decreto Estadual n.º 25.155, de 04 de maio de 2015.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 07 de janeiro de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

FÁTIMA BEZERRA
Maria Virgínia Ferreira Lopes

ANEXO ÚNICO

TABELA 1
VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CIVIS
TERRITÓRIO NACIONAL

Cargo/Emprego/Função	Localidade	Localidade	Localidade
	Interior do RN	São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília	Outras cidades do Brasil
Governador e Vice-Governador	2,5% do respectivo subsídio	3% do respectivo subsídio	2,7% do respectivo subsídio
Secretários de Estado, Secretários Extraordinários, Controlador-Geral, e Titulares de Órgãos da Administração Indireta	R\$150	R\$400	R\$400
Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Secretários-Executivos, Assessores Jurídicos, Assessores Especiais de Governo I e equiparados	R\$150	R\$400	R\$400
Assessores Aeronáuticos I, II e III e equiparados	R\$120	R\$350	R\$350
Coordenadores, Assessores Especiais de Governo II, Chefes de Gabinete, Procuradores de Autarquias e Fundações e equiparados	R\$120	R\$350	R\$350
Subcoordenadores, Assessores Especiais de Governo III, Chefes de Unidade, Oficiais de Gabinete, Mecânicos de aeronave, Ajudantes de Ordens e equiparados	R\$100	R\$300	R\$300
Membros e Secretários de Comissões e Juntas Médicas, Chefes de Grupo Auxiliar, Servidores	R\$80	R\$250	R\$250

designados para funções gratificadas, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados			
---	--	--	--

TABELA 2
VALORES DE DIÁRIAS PARA AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES CIVIS
EXTERIOR

Cargo/Emprego/Função	Localidade	Localidade	Localidade	Localidade
	América do Sul	América do Norte	Europa	Ásia e Oceania
Governador e Vice-Governador	US\$ 300	US\$ 350	US\$ 400	US\$ 400
Secretários de Estado, Secretários Extraordinários, Controlador-Geral e Titulares de Órgãos da Administração Indireta	US\$240	US\$280	US\$320	US\$320
Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Secretários-Executivos, Assessores Jurídicos, Assessores Especiais de Governo I e equiparados	US\$240	US\$280	US\$320	US\$320
Assessores Aeronáuticos I, II e III e equiparados	US\$250	US\$240	US\$280	US\$280
Coordenadores, Assessores Especiais de Governo II, Chefes de Gabinete, Procuradores de Autarquias e Fundações e equiparados	US\$200	US\$240	US\$280	US\$280
Subcoordenadores, Assessores Especiais de Governo III, Chefes de Unidade, Oficiais de Gabinete, Mecânicos de aeronave, Ajudantes de Ordens e equiparados	US\$140	US\$200	US\$240	US\$240
Membros e Secretários de Comissões e Juntas Médicas, Chefes de Grupo Auxiliar, Servidores designados para funções gratificadas, Auxiliares de Serviços Gerais, Motoristas e equiparados	US\$120	US\$140	US\$200	US\$200