

DECRETO Nº 38/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 166/1998, COM SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PILAR – ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela pelo art. 62, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Pilar:

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O servidor público municipal de Pilar, da administração direta e indireta, inclusive dos fundos, integrantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, e os contratados por excepcional interesse público, que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições da Lei Municipal nº 166, de 31 de março de 1998, alterada pela Lei Municipal nº 351 de 17 de agosto de 2006, e demais leis correlatas.

§ 1º As diárias destinam-se a indenizar as parcelas de despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outros.

§ 2º A concessão das diárias ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o deslocamento.

§ 3º As solicitações de diárias, quando o afastamento iniciar-se às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pelo servidor e autorizada pelo Chefe do Executivo.

§ 4º O valor unitário da diária é o estabelecido no ANEXO I deste Decreto.

§ 5º O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período de deslocamento.

§ 6º Nos casos específicos em que o servidor de um órgão ou entidade se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão ou entidade, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão ou entidade interessada.

§ 7º O servidor que viajar em companhia do Chefe do Poder Executivo municipal ou do dirigente máximo do órgão ou entidade, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 2º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 1º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termo inicial e final para contagem do período de afastamento, por qualquer que seja o meio de transporte utilizado, o dia e horário de saída do local de origem e o dia e horário de chegada quando do retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem, no cartão de embarque ou no controle de registro do deslocamento do veículo.

§ 2º No caso de atraso, será considerado o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constante em declaração da empresa responsável pelo deslocamento ou em documento emitido pelo sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária – INFRAERO, quando se tratar de deslocamento aéreo.

§ 3º O deslocamento com veículo oficial deverá ser autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, através da autorização para uso de veículo e ordem de tráfego, conforme modelos padronizados no ANEXO VII

§ 4º As diárias também serão devidas pela metade quando o município ou terceiro custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 5º Considera-se pernoite a necessidade de hospedagem no horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 6 (seis) horas do dia seguinte.

§ 6º Não fará jus à diária o servidor que tiver as despesas extraordinárias cobertas por diárias custeadas, por meio diverso, pelo município ou terceiro.

§ 7º Fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território estadual.

Art. 3º - Aplica-se o disposto neste Decreto ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia realizada pela Junta Médica Municipal que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

§ 2º A perícia de que trata o §1º terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§ 4º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública municipal direta ou indireta.

§ 5º No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

§ 6º Nos casos especificados neste artigo, as diárias correrão à conta da dotação orçamentária do órgão ou entidade a qual o servidor com deficiência está vinculado.

Art. 4º - Aplica-se também o disposto neste Decreto às despesas extraordinárias cobertas por diárias dos conselheiros municipais e demais colaboradores eventuais, quando em viagem a serviço.

Parágrafo único: Correrá à conta do órgão interessado, a despesa com a concessão de diária de que trata este artigo, por meio da dotação orçamentária consignada sob a classificação de Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

Art. 5º - As diárias serão concedidas mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de portaria, admitida delegação de competência.

§ 1º Para fins de prestação de contas, o servidor que obtiver a diária enviará à Controladoria Geral do Município, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente: planilha, contendo matrícula, cargo, número e data da publicação da portaria autorizativa, data de início e término, destino do deslocamento, grupo, tipo, quantidade de diárias pagas, nome do beneficiário e valor das diárias, além de notas fiscais e/ou recibos para a comprovação da despesa.

§ 2º Cumpre ao Chefe do Poder Executivo, exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º A Controladoria Geral do Município poderá, motivadamente, aceitar ou não a prestação de contas de diárias apresentada pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação da referida prestação de contas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 12, parágrafo único.

§ 4º É vedada a concessão de diárias as pessoas sem vínculo com a administração pública municipal, ressalvadas aquelas formalmente designadas ou nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º - É vedado aos órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo celebrar convênios ou congêneres, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias em desacordo com os valores e normas deste Decreto.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 7º - As solicitações de diárias deverão ser formalizadas através de processo administrativo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais, devidamente justificadas.

§ 1º O processo de concessão de diárias será instruído com o formulário de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no ANEXO II deste Decreto, devendo ser encaminhado, inicialmente, ao Secretário da Pasta à qual o servidor estiver vinculado e, após a devida autorização, ao Chefe do Poder Executivo, para decisão final.

§ 2º Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

§ 3º O pagamento da diária não poderá ser realizado com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis da data programada para a viagem.

Art. 8º - É obrigatória a publicação da portaria que autoriza a concessão de diárias no Diário Oficial do Município, conforme modelo padronizado no ANEXO VI deste Decreto, antes da realização do pagamento, sob pena do não reconhecimento pela Prefeitura Municipal da referida despesa e responsabilidade solidária do Ordenador de Despesas e do servidor a quem foi concedida a diária para efetuar a adequada restituição do valor correspondente.

Parágrafo único: Deverá ser acostada ao processo de solicitação de diárias a cópia da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 9º - É admitida, em caráter excepcional, e desde que satisfatoriamente justificada e publicada no Diário Oficial do Município, conforme modelo padronizado no ANEXO III, a prorrogação do prazo de afastamento, que serviu de base para a concessão das diárias, condicionada à autorização do Chefe do Executivo.

§ 1º Autorizada à prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 - A prestação de contas, que consiste na comprovação do deslocamento, far-se-á perante a Controladoria Geral, mediante a apresentação do formulário respectivo, no mesmo processo em que se deu a solicitação, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente, conforme modelo padronizado do ANEXO IV deste Decreto, devidamente instruída com:

I – Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo, ou bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o rodoviário;

II – Nota Fiscal ou documento equivalente das despesas com hospedagem, quando for o caso;

III – Nota Fiscal ou documento equivalente das despesas com transporte e locomoção no destino, quando for o caso;

IV – Nota Fiscal ou documento equivalente das despesas da alimentação, quando for o caso;

V – 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.

Parágrafo Único: A comprovação do deslocamento de que trata este artigo não poderá ultrapassar o final do exercício financeiro.

Art. 11 - O servidor ficará obrigado a restituir as diárias, total ou parcialmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, conforme modelo padronizado do ANEXO V deste Decreto, quando:

I – A viagem não ocorrer, contando-se da data programada para o seu início.

Parágrafo Único: O comprovante de depósito bancário da restituição das diárias deverá acompanhar o respectivo formulário, citado no *caput* deste artigo.

Art. 12 – A Controladoria Geral terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação da prestação de contas, para proceder à análise, aprovação e baixa de responsabilidade.

Parágrafo único: No caso de a prestação de contas não ser aceita pela Controladoria Geral, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado da data da notificação, para sanar a pendência.

SEÇÃO III

DAS PENALIDADES

Art. 13 - Caso não ocorra a comprovação do deslocamento, prevista no art. 10, ou enquanto pendente a restituição de que trata o art. 11, fica o servidor impedido de receber novas diárias, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, desde que haja interesse para a Administração Pública.

Art. 14 - O não cumprimento dos prazos estipulados nos art's. 10 e 11, salvo situações excepcionais devidamente justificadas pelo servidor e aceitas pelo Chefe do Poder Executivo, incidirão na instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade pela ausência de prestação de contas, garantindo ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Art. 15 - O responsável pela pasta que agir em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá solidariamente com o servidor pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Ficam revogados os decretos anteriores e as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Pilar/AL, 29 de outubro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA
Prefeita de Pilar

ANEXO I - VALOR DA DIÁRIA

CATEGORIAS	VALORES
Grupo I: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Autoridades de nível equivalente.	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 3.000,00
b) Deslocamentos para Brasília e capitais do Sul e Sudeste.	R\$ 1.200,00
c) Deslocamentos para capitais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 850,00
d) Deslocamentos para outras cidades das regiões Sul e Sudeste.	R\$ 850,00
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 700,00
f) Deslocamento para cidades do Estado de Alagoas, incluindo a região metropolitana, conforme o que se refere o Art. 2º, 7§.	R\$ 120,00
Grupo II: Demais servidores, de provimento efetivo ou em comissão, Conselheiros, Colaboradores eventuais.	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 2.000,00
b) Deslocamentos para Brasília e capitais do Sul e Sudeste.	R\$ 1.000,00
c) Deslocamentos para capitais do Norte, Nordeste e Centro-oeste.	R\$ 650,00
d) Deslocamentos para outras cidades das regiões Sul e Sudeste.	R\$ 650,00
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 500,00
f) Deslocamento para cidades do Estado de Alagoas, incluindo a região metropolitana, conforme o que se refere o Art. 2º, 7§.	R\$ 100,00

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

ÓRGÃO /ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA DE SOLICITAÇÃO: / /20
-----------------------------	-------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM:	
DATA DE SAÍDA: / /20	HORÁRIO: :
DATA DE VOLTA: / /20	HORÁRIO: :
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS R\$
MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Outro _____	
DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM:	

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:
-----------------------------	--

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA VIAGEM

ÓRGÃO /ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA DE SOLICITAÇÃO: / /20
-----------------------------	-------------------------------

NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM:	
DATA DE SAÍDA: / /20	HORÁRIO: :
DATA DE VOLTA: / /20	HORÁRIO: :
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS DA PRORROGAÇÃO R\$
MOTIVO DA PRORROGAÇÃO DA VIAGEM:	

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA:
-----------------------------	--

ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

ÓRGÃO /ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: / /20
-----------------------------	---------------------------------------

NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:

PERÍODO DA VIAGEM

DATA DE SAÍDA: / /20	DATA DE VOLTA: / /20
HORÁRIO: :	HORÁRIO: :

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Nº BILHETE DE PASSAGEM:			
NOTAS FISCAIS			
NÚMERO	FAVORECIDO	DATA	VALOR
		/ /20	R\$,
		/ /20	R\$,
		/ /20	R\$,

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ENDEREÇO E LOCAL DO EVENTO / REUNIÃO / ATIVIDADE DESENVOLVIDA:	
NOME, CARGO / FUNÇÃO E TELEFONES DO(S) CONTATO(S) EFETUADO(S):	

APROVAÇÃO

DATA: / /20	ASSINATURA E CARIMBO DO SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS:
----------------	--	--

ANEXO V - RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS

ÓRGÃO /ENTIDADE CONCEDENTE:	DATA: / /20
-----------------------------	--------------------

NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:

BANCO:	AGÊNCIA:	CTA.CORRENTE:
--------	----------	---------------

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	MATRÍCULA:
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:

DESCRIÇÃO DA RESTITUIÇÃO

QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR DAS DIÁRIAS A DEVOLVER R\$,00	DATA DA RESTITUIÇÃO: / /20
MOTIVO DA RESTITUIÇÃO:		

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:

ANEXO VI - MODELOS DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA Nº XXX, de XX.XX.20XX.

O “Chefe do Poder Executivo”, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº _____, de _____ de 2025, resolve conceder diária(s) em favor do(a) senhor(a) a seguir mencionado(s), tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

Processo: XXXX-XXXX/20XX
 Nome do(a) beneficiário(a):
 CPF: XXX.XXX.XXX-XX
 Matrícula: XXXXXX
 Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Quantidade total de diárias: XX (total por extenso)
 Valor total das diárias: R\$ __,00 (valor por extenso)
 Período de deslocamento: XX/XX/2025 a XX/XX/2025
 Destino:
 Objetivo do deslocamento:
 Dotação orçamentária:

Chefe do Poder Executivo
 Cargo

PORTARIA Nº XXX, de XX.XX.20XX.

O “nome do cargo do ordenador de despesas”, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº _____, de _____ de 2025, resolve conceder diária(s) em favor do(a) senhor(a) a seguir mencionado(s), tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

Processo: XXXX-XXXX/20XX
 Nome do(a) beneficiário(a):
 CPF: XXX.XXX.XXX-XX
 Matrícula: XXXXXX
 Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data	Destino	Objetivo do deslocamento	Quant. de Diárias
TOTAL DE DIÁRIAS			
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS (R\$)			

As despesas correrão através da Unidade Gestora xxxxx, Elementos de Despesas xxxxx do orçamento vigente deste órgão.

Chefe do Poder Executivo
 Cargo

ANEXO VII - AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

ÓRGÃO / ENTIDADE	
------------------	--

O Senhor está autorizado a trafegar com o veículo placa - conduzido pelo Senhor , Matrícula nº , sem prejuízo da fiscalização do Setor de Transportes. Esta Autorização somente terá validade se acompanhada da Ordem de Tráfego nº /20 .

ASSINATURA	
NOME COMPLETO	
CARGO / FUNÇÃO	
DATA DA AUTORIZAÇÃO	/ /20