



**DECRETO N° 28, DE 21 DE AGOSTO DE 2017.**

*Dispõe sobre o procedimento de concessão de diárias aos servidores e terceiros colaboradores dos órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA,** no uso de suas atribuições constitucionais e legais

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 169 da Lei Complementar Municipal n° 02/2017, que dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes públicos e colaboradores da Administração;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos para a concessão desta verba de natureza indenizatória; e

**CONSIDERANDO** a importância do uso das diárias para a consecução dos fins públicos que a atividade administrativa demanda.

**DECRETA:**

**Capítulo I**  
**DO OBJETO DAS DIÁRIAS**

**Art. 1°** As diárias são verbas que se destinam a indenizar o agente público ou terceiro colaborador da Administração pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação, passagens e locomoção urbana, durante o período de deslocamento com afastamento da sede do Município para a realização de serviço, participação em evento ou cumprimento de missão institucional, de interesse da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único.** Correrá à conta do órgão interessado a que vinculado o proposto a respectiva despesa, imputando-a à





dotação orçamentária consignada sob a classificação de serviços.

**Seção I**  
**DOS REGIMES DE ADIANTAMENTO E RESSARCIMENTO**

**Art. 2º** Os valores das diárias serão pagos antecipadamente e de uma só vez, em regra, segundo regime de adiantamento, mas poderão ser conferidos também pelo regime de ressarcimento, conforme urgência ou circunstância apresentadas, sob critério da autoridade competente.

**Art. 3º** No regime de adiantamento, o proposto receberá numerário correspondente ao valor da diária, conforme previsto em lei, para o custeio das despesas justificadas no deslocamento a se realizar, sendo a prestação de contas simplificada e posterior à realização da despesa.

§ 1º Para composição da prestação de contas, neste regime, o proposto beneficiário deverá, no retorno do deslocamento, apresentar ao ordenador que concedeu a diária, exclusivamente, relatório de atividades em até 5 dias úteis.

§ 2º No regime de adiantamento, o procedimento será realizado de uma só vez, salvo erro certificado por parte da tesouraria, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo agente público ou terceiro colaborador no pedido de concessão de diárias, nos valores fixados no ANEXO XVII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017.

**Art. 4º** Os recursos antecipados de que tratam o artigo 3º só serão devolvidos pelo proposto nos casos de:

- I- não realização do deslocamento;
- II- suspensão ou cancelamento do evento ou diligência motivadora da concessão;
- III- nos casos em que os dias do efetivo deslocamento forem a menor do que os previstos na concessão;
- IV- deslocamento sem pernoite, quando o servidor tiver recebido o valor integral da diária, caso em que devolverá ao erário o respectivo valor excedente.
- V- quando as taxas de inscrição em curso, congresso, seminário ou evento similar incluírem a cobertura das despesas de alimentação e pernoite do participante.





**Art. 5º** No regime de ressarcimento, o proposto receberá o numerário correspondente ao valor das despesas gastas mediante comprovação, sendo o depósito posterior a comprovação da despesa.

**Parágrafo único.** Na fase da prestação de contas, o proposto apresentará os comprovantes das despesas efetivamente realizadas com alimentação, transporte e hospedagem, cabendo reembolsar-se de gastos excedentes.

## Seção II

### DAS REGRAS GERAIS PARA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

**Art. 6º** Terão direito à percepção de diárias o agente público ou o terceiro colaborador que possua algum vínculo com a Administração Municipal, quando se deslocar, a serviço, da sede do Município de Toritama para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**Parágrafo único.** As diárias referentes a refeições serão concedidas nos seguintes casos:

I- quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

**Art. 7º** A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas aceitação da justificativa.

**Art. 8º** Quando o proposto tiver necessidade de se afastar por tempo superior ao previsto, segundo razões de interesse público justificadas, terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

**Parágrafo único.** Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não devidamente justificados, autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 9º** Nos casos excepcionais em que o valor da diária, constante no ANEXO XVII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017, for insuficiente para a cobertura das despesas indispensáveis efetuadas, o servidor, mediante devida comprovação de gastos, terá direito ao reembolso da diferença para complementar o valor.





**Art. 10.** No caso das diárias pagas sob a forma de reembolso, poderá ser adotado o procedimento de emissão de nota de empenho estimativo.

**Art.11.** As diárias concedidas e não utilizadas, seja por excesso na concessão ou por qualquer outro motivo que não tenha gerado o deslocamento, deverão ser restituídas à Administração no prazo de dez dias, contados do dia do retorno ou do dia seguinte ao agendado e cancelado, respectivamente.

**Art. 12.** Não serão concedidas diárias:

I- quando o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30 (trinta) dias;

II- quando o agente público ou colaborador estiver em missão conjunta com outros entes ou entidades e as despesas forem custeadas por estes;

III- a pessoas sem vínculo institucional, legal ou contratual com a Administração.

**Art.13.** A viagem poderá ser feita, excepcionalmente em veículo particular do servidor, devendo a placa do veículo ser anotada na autorização de diária ou do ressarcimento.

§ 1º. Nos deslocamentos às cidades circunvizinhas até 50 Km, com permanência não superior a 6 (seis) horas, o agente público fará jus exclusivamente ao ressarcimento de despesas com alimentação e transporte, via procedimento de ressarcimento de que trata este Decreto, observado o limite por item de consumo da tabela prevista no Anexo XVII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017 e, em todo caso, o teto de cinquenta por cento do valor total da diária.

### Seção III

#### DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

**Art. 14.** A contratação de transporte aéreo ou terrestre, por compra de passagens, deve ser programada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único.** As solicitações em lapso inferior a 10 (dez) dias da viagem e nos casos de afastamento do País, a concessão de passagens aéreas e diárias deverão ser devidamente justificadas e autorizadas pelo Prefeito, vedada a delegação.





**Art. 15.** A(o) servidor(a) formalmente designado caberá:

I- verificar a cotação de preços das agências contratadas ou credenciadas, comparando com os praticados no mercado;

II- indicação da reserva;

III- solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.

§ 1º A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada ou credenciada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado.

§ 2º A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser preferencialmente a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, devendo ser observado a existência de número excessivo de escalas quando houver.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do agente público proposto ou colaborador, se não forem autorizados ou determinados.

**Art. 16.** Na aquisição de passagens aéreas e rodoviárias deverá ser levado em conta o horário e o período de participação do agente público ou colaborador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

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

II- o embarque e o desembarque devem estar previstos para o período entre sete e vinte uma horas, salvo a inexistência de transportes que atendam estes horários;

III- em viagens nacionais, deve-se priorizar os transportes 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, realizados em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento.

**Capítulo II**  
**DO PROCEDIMENTO**





**Art. 17.** O procedimento de concessão de diárias poderá ser deflagrado a pedido do proposto ou de ofício pela Administração, mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da Secretaria a qual o servidor estiver lotado ou do terceiro esteja em colaboração.

**Parágrafo único:** Todas as diárias mencionadas neste decreto serão concedidas mediante autorização direta do Prefeito.

**Art. 18.** O procedimento de concessão da diária deverá ser iniciado por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Diária, constante do ANEXO XVII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017, que será recolhido perante o órgão a que o proposto estiver vinculado.

**Parágrafo único.** A solicitação da diária deverá ser instruída com as seguintes informações essenciais:

- I- indicação da motivação legal;
- II- dados gerais sobre a viagem;
- III- indicação do destino, com informação do local onde o serviço será prestado;
- IV- descrição objetiva do serviço/missão a ser executado, com prestação de informações sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- V- nome, cargo e função de quem propor ou autorizara concessão de diárias e passagens;
- VI- nome, cargo, emprego ou função do proposto-beneficiário;
- VII- período provável de permanência;
- VIII- valor unitário, número de diárias e a importância total a ser paga;
- IX- indicação do transporte a ser utilizado, com a identificação do veículo pela placa.

**Art. 19.** Os processos de concessão de diárias de que trata este Capítulo deverão ser formalizados e autuados em um único feito, cada um correspondendo a uma sequência numérica crescente, contendo, necessariamente, o Formulário de Solicitação de Diária e a autorização de concessão desta pela autoridade competente, no caso de haver solicitação, ou apenas pelo comprovante da aludida autorização, no caso de ser concedida de ofício.

**Art. 20.** A concessão de diárias para cidades com distância equivalente da sede do trabalho para a capital do Estado será computada para Recife, devendo ser informada na concessão do





pedido de diária à distância em quilômetros da sede até a cidade de destino.

**Capítulo III**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 21.** A prestação de contas de diária fará parte integrante do mesmo processo de concessão e será prestada perante a autoridade concedente pelo agente público ou colaborador que recebeu a diária.

**Art. 22.** No prazo máximo de 10 (dez) dias, ou de 20 (vinte) dias, nos casos de viagens internacionais, salvo motivo de força maior devidamente analisado pela autoridade concedente, contados do retorno da viagem à sede do serviço, o agente público ou colaborador deverá apresentar na Secretaria ou órgão a que vinculado, em original ou segunda via:

- I- relatório de atividades;
- II- certificado de comparecimento, quando emitido;
- III- canhotos dos cartões de embarque, bilhetes de passagem, recibo de passageiro, obtido quando do check-in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte, que comprovem a viagem;
- IV- notas fiscais das hospedagens, transporte e consumo de alimentação;
- V- outros registros contábeis e oficiais de despesas.

**Parágrafo único.** Na modalidade simplificada de concessão por antecipação, para compor o processo de prestação de contas, o proposto beneficiário deverá cumprir apenas as obrigações constantes dos incisos I e II deste artigo, ressalvado os casos de requerimento de ressarcimento de despesas complementares, quando deverá comprovar o gasto excedente da diária por documentos idôneos, conforme análise da autoridade concedente.

**Art. 23.** Serão restituídas pelo servidor em 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno ao Município, os valores das diárias recebidas em excesso, comprovada a operação na prestação de contas respectiva.

**Parágrafo único,** Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou em caso de cancelamento da viagem.





**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal a qual o proposto for vinculado, são os responsáveis por organizar, realizar, controlar e fiscalizar a concessão das diárias e as respectivas prestações de contas, inclusive do cumprimento dos prazos assinalados.

§ 1º. No caso de não cumprimento do prazo de comprovação de diárias por parte do beneficiário, a Secretaria a qual o proposto for vinculado é responsável por notificar o servidor para apresentar a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

§ 2º. Não sendo apresentada a prestação de contas no prazo estipulado no parágrafo anterior, a Secretaria a qual o proposto for vinculado, comunicará o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao Controle Interno, e, concomitantemente, determinará a suspensão de novas concessões de diárias e imediato encaminhamento apuratório disciplinar.

§ 3º. Após o prazo estabelecido no art. 22, a prestação de contas de diária deverá ser apresentada à Controladoria Geral do Município.

§ 4º Somente será baixada a responsabilidade do proposto tomador de diárias, quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados e certificados pela Controladoria Geral do Município e pela Secretaria ou órgão a qual vinculado, sem prejuízo de remanescer o dever de restituição no caso de glosa ulterior, proveniente de fiscalização pelo órgão de controle externo da Administração.

**Art. 25.** Os processos de concessão e comprovação de diária de que trata este Capítulo, serão objetos de acompanhamento e avaliação a qualquer tempo pela Controladoria Geral do Município, sem prejuízo da adoção de medidas saneadoras, disciplinares e aquelas que visem restituir ao erário eventuais valores pagos em desacordo com as normas legais e deste Decreto.

**Art. 26.** Após apresentada regularmente as contas das despesas realizadas, o processo terá os seguintes trâmites:

I - se aprovada a prestação de contas, essa será homologada pelo Ordenador de Despesas da pasta a que vinculado o servidor beneficiário, baixada a responsabilidade nos registros contábeis.

II - se encontrada impropriedade passível de saneamento, os autos serão remetidos aos agentes públicos responsáveis,





com a finalidade de sanear a prestação de contas, e, após, rerepresentar para nova análise.

III - se encontrada irregularidade insanável, a prestação de contas deverá ser reprovada e encaminhada à Controladoria Geral do Município para análise conclusiva, que se manifestará quanto às providências necessárias ao resguardo da coisa pública, dentre outras a devolução ao erário pelo(s) responsável(eis) dos valores indevidamente aplicados.

**Art. 27.** Pela diária concedida com valores irregulares ou sem a observância da Lei e das disposições deste Decreto, o servidor ou colaborador beneficiários e a autoridade concedente, ordenador da despesa, serão solidariamente responsáveis, sem prejuízo das demais sanções civis, penais e administrativas.

#### **Capítulo IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Fica vedada a concessão de diárias mensais ao proposto-beneficiário acima de 15 (quinze) ou em valor superior ao subsídio ou vencimento.

**Parágrafo único.** As diárias excedentes a 50% (cinquenta por cento) do subsídio ou vencimento mensal, conforme o caso, serão anotadas, segundo norma da Previdência Social, como verba remuneratória, e, assim, terá impacto nas contribuições patronal e do servidor, conforme critério regulamentar.

**Art. 29.** Os cargos de gestão que compõem o Grupo A da Estrutura Administrativa do Município de Toritama, conforme previsão do art. 4º, I e 5º da Lei Municipal 700/94, com a redação da Lei Complementar Municipal nº 02/2017, terão tratamento isonômico para efeito de concessão de diárias, observado o escalonamento funcional do cargo da mesma classe de diretor, conforme fixado no Quadro de diárias constante do Anexo XVII da Lei Complementar Municipal nº 02/2017.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de Procurador-Geral do Município e de Controlador-Geral do Município perceberão diárias conforme disposição do quadro de diárias pertinente ao cargo de mesmo escalão de secretário municipal.

**Art. 30.** Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no boletim de pessoal da Secretaria de Planejamento e Gestão e no Portal da Transparência.

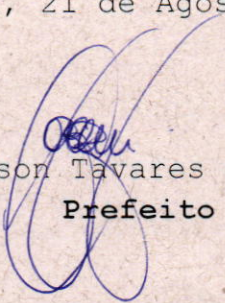




**Art. 31.** A concessão de diárias depende da existência de previsão orçamentária e da emissão de prévio empenho pelo órgão concedente.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Toritama, 21 de Agosto de 2017

  
Edilson Tavares de Lima  
**Prefeito**





ANEXO I  
ANEXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Nome:	CPF:
Telefone:	Email:

Data de saída/Embarque:	Data de retorno/Desembarque:
Local do Evento (Cidade/UF/País):	
Percurso/Trecho:	

Objeto da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)

Descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas

Anexos: <input type="checkbox"/> Relatório de Viagem de Veículo <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Ata/Lista de Presença <input type="checkbox"/> Canhoto de Embarque <input type="checkbox"/> Outros	Apresento Prestação de Contas Data:  <i>Assinatura do Proposto</i>
---	---

Aprovo a Prestação de Contas Data: <i>Assinatura e carimbo do Operador de Despesa</i>	Recebi a Prestação de Contas Data: <i>Assinatura do Solicitante de Viagem</i>
---	---