

# CARTILHA

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Secretaria Municipal de Controle Interno – Maceió



**JOÃO HENRIQUE HOLANDA CALDAS**

Prefeito de Maceió

**RONALDO AUGUSTO LESSA SANTOS**

Vice-Prefeito de Maceió

**JOSÉ DE BARROS LIMA NETO**

Secretário Municipal de Controle Interno

**Equipe Técnica:**

Jefferson Tadeu Pereira (Analista de Controle Interno)  
Marceliano Teixeira dos Santos (Contador – NIAFO)  
Divaldo Coutinho de Oliveira (Coor. Aud. Folha de Pagamento)

1ª edição – Cartilha Concessão de Diárias

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>1. CONCEITO</b> .....	4
<b>2. EMBASAMENTO LEGAL</b> .....	4
<b>3. PRAZOS PARA SOLICITAR</b> .....	5
<b>4. COMO SOLICITAR?</b> .....	5
<b>5. COMO O NUMERÁRIO SERÁ CONCEDIDO?</b> .....	5
<b>6. COMO O NUMERÁRIO SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR?</b> .....	6
<b>7. VALORES DAS DIÁRIAS</b> .....	6
<b>8. COMO SERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS?</b> .....	7
<b>9. QUAL PRAZO PARA APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?</b> .....	8
<b>10. QUAL PROCEDIMENTO QUANDO A VIAGEM FOR CANCELADA?</b> ...	8
<b>11. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	8
<b>ANEXOS</b> .....	9

## APRESENTAÇÃO

Visando orientar o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público, quanto à concessão e prestação de contas de diárias, a Secretaria Municipal de Controle Interno elaborou esta cartilha.

### 1. CONCEITO

Diária é a indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinada a cobrir as despesas de:

- ◆ Alimentação;
- ◆ Hospedagem; e
- ◆ Locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local).



### 2. EMBASAMENTO LEGAL

- ◆ Constituição Federal, art. 70;
- ◆ Lei nº 4.320/64;
- ◆ Lei Orgânica do Município de Maceió;
- ◆ Lei nº 8.666/93, arts. 23, 24 e 60, parágrafo único;
- ◆ Decreto Municipal Nº 7.564 de 25 de Outubro de 2013.

### 3. PRAZOS PARA SOLICITAR

As viagens deverão ser requeridas com antecedência, para a elaboração da portaria de autorização de viagem e concessão de diária, e a programação diária de saídas dos veículos e condutores, ou compras de passagens se for o caso, de acordo com o prazo a seguir estabelecido:

5

**DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DO DESLOCAMENTO, RESGUARDADOS AS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS.**



**O pagamento da diária não poderá ser realizado com antecedência superior a 5 (cinco) dias úteis da data programada para a viagem.**

### 4. COMO SOLICITAR?

A Chefia imediata solicita a concessão de diária ao setor financeiro, com a motivação e justificativa necessária, conforme o modelo do **(ANEXO I)**.

1. Nome completo, matrícula, cargo ou função.
2. Período da viagem.
3. Localidades de destino.
4. Especificar a finalidade do deslocamento.

### 5. COMO O NUMERÁRIO SERÁ CONCEDIDO?

Será concedido por meio de Portaria assinada pelo Ordenador de Despesas e publicada no Diário Oficial do Município-DOM, em nome do servidor sempre precedida de Nota de Empenho, onde irá constar: **Nome completo, cargo ou função, matrícula do servidor; Período da viagem; Destino; e Finalidade do deslocamento.**



## 6. COMO O NUMERÁRIO SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR?



O numerário será depositado na conta corrente do servidor, ou mediante Ordem Bancária de pagamento.

## 7. VALORES DAS DIÁRIAS

CATEGORIAS	VALORES
<b>Grupo I:</b>	
<b>Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Autoridades de nível equivalente.</b>	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 2.545,20
b) Deslocamentos para Brasília / Manaus / São Paulo / Rio de Janeiro / Natal.	R\$ 930,31
c) Deslocamentos para Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador.	R\$ 877,65
d) Deslocamentos para outras capitais de Estados.	R\$ 824,99
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Sul e Sudeste.	R\$ 702,12
f) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 473,93
<b>Grupo II:</b>	
<b>Demais servidores, de provimento efetivo ou em comissão, Conselheiros, Colaboradores eventuais.</b>	
a) Deslocamentos para fora do território nacional.	R\$ 2.036,16
b) Deslocamentos para Brasília / Manaus / São Paulo / Rio de Janeiro / Natal.	R\$ 744,25
c) Deslocamentos para Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador.	R\$ 702,12
d) Deslocamentos para outras capitais de Estados.	R\$ 660,00
e) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Sul e Sudeste.	R\$ 561,70
f) Deslocamentos para outras cidades das Regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.	R\$ 379,15

## **OBSERVAÇÃO 1:**

No dia de retorno do deslocamento, será devido o pagamento de meia (1/2) diária quando não houver pernoite fora da sede.

**Exemplo - Servidor viaja para curso com saída da sede no dia 21 e retorna no dia 23, tem-se direito a:**

**2,5** DUAS E MEIA (1/2) DIÁRIAS, SE A CHEGADA À SEDE FOR ATÉ ÀS 21h59min.

**3** TRÊS DIÁRIAS, SE A CHEGADA À SEDE FOR APÓS ÀS 22h.

## **OBSERVAÇÃO 2:**

O servidor do **grupo II** que viajar em companhia de qualquer agente do **grupo I**, fará jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

**Exemplo 1 - Servidor do órgão X que viajar em companhia de secretário adjunto, fará jus à diária no valor do mesmo;**

**Exemplo 2 - Servidor do órgão Y que viajar em companhia de secretário do órgão X, também fará jus à diária no valor do mesmo.**

## **8. COMO SERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

O servidor deverá encaminhar ao setor financeiro, o Relatório de Viagem (**ANEXO II**), devidamente preenchido sem rasuras (não usar corretivo), com a mesma cor de caneta, caso seja preenchido manualmente.

Quando o servidor utilizar transporte aéreo ou marítimo, deverá anexar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque. No caso de afastamento em virtude de estudos, o servidor deverá anexar ao relatório, cópia do Certificado de participação ou frequência.



## 9. QUAL PRAZO PARA APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O servidor terá um prazo máximo de **05 (cinco) dias** para entregar a prestação de contas no setor financeiro, a contar da data de retorno da viagem.

## 10. QUAL PROCEDIMENTO QUANDO A VIAGEM FOR CANCELADA?

**5**  
DIAS

A DEVOLUÇÃO INTEGRAL DE DIÁRIAS, EM DECORRÊNCIA DE CANCELAMENTO DA VIAGEM, DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO.

**5**  
DIAS

A DEVOLUÇÃO PARCIAL DE DIÁRIAS, EM DECORRÊNCIA DE RETORNO ANTECIPADO, DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DE RETORNO À SEDE.

## 11. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Preencher corretamente o formulário de Prestação de Contas;
2. Preencher sem rasuras e nem utilizar corretivo;
3. Juntar os bilhetes (cópias) de passagens;
4. Justificar eventual atraso na prestação de contas de diária;
5. Juntar o certificado do curso quando for o caso.
6. Consultar o setor financeiro ou a Secretaria Municipal de Controle Interno antes de encaminhar o processo, no caso de dúvida.

### ATENÇÃO

O responsável pela prestação de contas é o próprio servidor que recebeu as diárias.

Em caso de não apresentação ou reprovação da prestação de contas, o responsável ficará impossibilitado de receber novas diárias.



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM**

ORGÃO / ENTIDADE CONCEDENTE: _____		DATA DE SOLICITAÇÃO: ___/___/20__	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME: _____			
CARGO/FUNÇÃO: _____	LOTAÇÃO: _____	MATRICULA: _____	
CPF: _____	IDENTIDADE: _____	ÓRGÃO EMISSOR: _____	
<b>+ DESCRIÇÃO DA VIAGEM</b>			
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:	
<b>DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PREENCHIDO PELO SETOR FINANCEIRO OU EQUIVALENTE)</b>			
PROJETO/PTRES:	CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:	Nº DO EMPENHO:	FONTE DE RECURSOS:
DATA: ___/___/20__	ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO:	ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS:	

DECRETO Nº 7.564, DE 25 DE OUTUBRO 2013.

## ANEXO II

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

ORGAO / ENTIDADE CONCEDENTE: [REDACTED]		DATA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: [REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	
NUMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO: [REDACTED]			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO</b>			
NOME: [REDACTED]			
CARGO/FUNÇÃO: [REDACTED]	LOTAÇÃO: [REDACTED]	MATRICULA: [REDACTED]	
CPF: [REDACTED]	IDENTIDADE: [REDACTED]	ORGAO EMISSOR: [REDACTED]	
<b>PERÍODO DA VIAGEM</b>			
DATA DE SAÍDA: [REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]		DATA DE VOLTA: [REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	
HORÁRIO: [REDACTED] : [REDACTED]		HORÁRIO: [REDACTED] : [REDACTED]	
<b>DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS</b>			
Nº BILHETE DE PASSAGEM: [REDACTED]			
NOTAS FISCAIS			
<b>NUMERO</b>	<b>FAVORECIDO</b>	<b>DATA</b>	<b>VALOR</b>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	R\$ [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	R\$ [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	R\$ [REDACTED]
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>			
ENDEREÇO E LOCAL DO EVENTO / REUNIAO / ATIVIDADE DESENVOLVIDA:		[REDACTED]	
NOME, CARGO / FUNÇÃO E TELEFONES DO(S) CONTATO(S) EFETUADO(S):		[REDACTED]	
<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>			
[REDACTED]			
ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:			
[REDACTED]			
<b>APROVAÇÃO</b>			
DATA: [REDACTED] / [REDACTED] / 20[REDACTED]	ASSINATURA E CARIMBO DO SETOR RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS:	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

DECRETO Nº 7.564, DE 25 DE OUTUBRO 2013.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**

Rua Sá e Albuquerque, nº. 235  
Bairro: Jaraguá – Maceió/AL  
CEP Nº. 57.022-180  
Fone: (82) 3312-5370  
E-mail: [ouvidoria@smci.maceio.al.gov.br](mailto:ouvidoria@smci.maceio.al.gov.br)

