



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



DECRETO Nº. 793 DE 25 DE ABRIL DE 2013

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE  
DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 44, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

**Considerando** o disposto nos artigos 53 a 55, da Lei Municipal nº 387, de 26 de novembro de 1997, que Dispõe Sobre o Regime jurídico Único do Município de Boca da Mata, Alagoas.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a concessão de diárias para cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção do servidor público municipal que, em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede onde estiver lotado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em objeto de serviço.

**Art. 2º.** A concessão de diárias far-se-á nos termos dos artigos 53 a 55 da Lei Municipal nº 387, de 26 de Novembro de 1997, e deste Decreto.

§ 1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, do Estado ou do País, 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.

§ 2º O valor das diárias de viagem previstos nos anexos serão acrescidos de 50% (cinquenta por cento) quando o destino da viagem for a Capital da República ou quaisquer das capitais de Estado, exceto o de origem (Alagoas).

§ 3º Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 15 (quinze) dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 16º (décimo sexto) dia, em 50% (cinquenta por cento).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



§ 4º Não se concederá diária a servidor que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada.

§ 5º A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

§ 6º A concessão de diárias que abranger finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração, devidamente justificado.

§ 7º O valor unitário da diária é o estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 8º O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período concessivo.

§ 9º Nos casos específicos em que o servidor de um órgão se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão no qual o servidor encontra-se lotado.

**Art. 3º.** As diárias serão concedidas mediante autorização do ordenador de despesas.

§ 1º - São considerados ordenadores de despesas, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, o Prefeito, o Vice-Prefeito, quando estiver no exercício do cargo de Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, este autorizado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, somente o Chefe do Poder Executivo pode autorizar o afastamento do servidor.

§ 3º Cumpre a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, sem prejuízo de eventual fiscalização, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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. 6º.

§ 5º O ordenador de despesas que conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor civil, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.

**Art. 4º.** As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



§ 1º O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo II deste Decreto.

§ 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.

**Art. 5º.** É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias, condicionado à autorização de autoridade competente.

**Parágrafo único.** Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

**Art. 6º** O servidor fica obrigado a restituir as diárias, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno à sede, quando não se efetivar a viagem, bem como, no mesmo prazo, as diárias recebidas em excesso.

**Art. 7º.** A comprovação do deslocamento far-se-á perante a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, mediante a apresentação da prestação de contas de diárias, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, no modelo padronizado do Anexo III deste Decreto, devidamente instruída com os documentos seguintes:

- I – cópia do ato de autorização;
- II – cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo,
- III – relatório das atividades desenvolvidas.

**Parágrafo único.** No caso da impossibilidade de apresentação dos documentos descritos nos incisos I e II, deverá o servidor justificar o motivo no relatório de atividades desenvolvidas constante na prestação de contas de diárias constante do inciso III deste artigo.

**Art. 8º.** Caso não ocorra a prestação de contas, fica o servidor impedido de realizar outras viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, nos termos do art. 4º deste Decreto.

**Art. 9º.** Ao servidor que não atender ao artigo 7º, no que diz respeito ao prazo fixado para apresentação da prestação de contas, proceder-se-á a reposição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas, através de desconto em folha de pagamento, nos termos permitidos em lei e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O desconto deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



**Art. 10.** Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças poderá baixar normas complementares que repute necessárias à plena execução deste Decreto.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, notadamente os Decretos nºs 614, de 12 de Junho de 2006, e 354, de 20 de janeiro de 2009, em especial o Decreto Municipal n.º 614, de 12 de Junho de 2006.

**Gabinete do Prefeito, do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 25 dias do mês de abril do ano de 2013.**

  
GUSYAVO DANTAS FEIJÓ  
PREFEITO

**Publicado, Registrado e Arquivado pela Secretaria Municipal de Administração, em 25 de abril de 2013.**

  
ELDER RODRIGUES PEREIRA  
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*

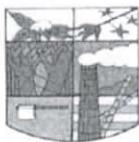


ANEXO I

VALOR DE UMA DIÁRIA

CATEGORIAS	ATÉ 15 (QUINZE) DIAS	A PARTIR DO 16º DIA
Grupo I: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Procurador Geral do Município ou autoridade equivalente.		
a) fora do território nacional	R\$ 720,00	R\$ 360,00
b) fora do território estadual	R\$ 550,00	R\$ 280,00
c) dentro do território estadual	R\$ 130,00	R\$ 70,00
Grupo II: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC2, CC3, CC4, CC5 e efetivos ocupantes de cargo de nível superior.		
a) fora do território nacional	R\$ 720,00	R\$ 360,00
b) fora do território estadual	R\$ 460,00	R\$ 230,00
c) dentro do território estadual	R\$ 110,00	R\$ 60,00
Grupo III: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC6 e CC7.		
a) fora do território nacional	R\$ 720,00	R\$ 360,00
b) fora do território estadual	R\$ 370,00	R\$ 190,00
c) dentro do território estadual	R\$ 100,00	R\$ 50,00
Grupo IV: ocupantes de cargos em comissão de níveis CC8, CC9, CC10, CC11, CC12 e efetivos ocupantes de cargos de nível médio e elementar.		
a) fora do território nacional	R\$ 720,00	R\$ 360,00
b) fora do território estadual	R\$ 290,00	R\$ 150,00
c) dentro do território estadual	R\$ 80,00	R\$ 40,00

*Carla*



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

Nome do Servidor				CPF		
Cargo / Função / Emprego	Símbolo		Matrícula			
Nº do Banco	Nº da Agência		Nº da Conta Corrente			
Origem / Destino	de			Para		
Período de Afastamento	de	____/____/____ (dia/mês/ano) Hora da Saída:		a	____/____/____ (dia/mês/ano) Hora da Chegada:	
Nº de Diárias	Com Pernoite (Inteira)		Sem Pernoite (meia)		Nº total de Diárias	
Valor da Despesa	( )					
Meio de Transporte Autorizado	Rodoviária		Ferrovário		Aéreo	
Descrição das Tarefas a serem executadas:						
Obs:						
UA		PT		ND		Fonte
Unidade Orçamentária:						
Em, ____/____/____ Autoridade Requisitante (Nome / Cargo / Matrícula)						
De acordo, Autorização:						
Em, ____/____/____ Responsável pela unidade Orçamentária (Ordenador de Despesas)						
Para Viagens ao exterior:						
De acordo, Autorização:						
Em, ____/____/____						
_____ Prefeito						



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



ANEXO III  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Nome do Servidor				CPF		
Cargo / Função / Emprego			Símbolo	Matrícula		
Nº do Banco	Nº da Agência		Nº da Conta Corrente			
Origem / Destino	de			Para		
Período de Afastamento	de	_____/_____/_____ (dia/mês/ano) Hora da Saída:		a	_____/_____/_____ (dia/mês/ano) Hora da Chegada:	
Nº de Diárias	Com Pernoite (Inteira)	Sem Pernoite (meia)		Nº total de Diárias		
Valor da Despesa	( )					
Meio de Transporte Autorizado	Rodoviária	Ferroviário		Aéreo		
Descrição das Tarefas a serem executadas:						
Obs:						
UA		PT		ND		Fonte
Unidade Orçamentária:						
Em, ____/____/____ Autoridade Requisitante (Nome / Cargo / Matrícula)						
De Acordo, Autorização:						
Em, ____/____/____ Responsável pela unidade Orçamentária (Ordenador de Despesas)						
Para Viagens ao exterior:						
De Acordo, Autorização:						
Em, ____/____/____  Prefeito						