

DECRETO Nº 2.238, DE 9 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências.

A PREFEITA DE PALMAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso III, da [Lei Orgânica do Município](#), e com fulcro no art. 51 da [Lei Complementar nº 8, de 16 de novembro de 1999](#),

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a concessão de diárias e passagens a servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo municipal, bem como a colaborador eventual, que, em caráter transitório ou eventual, se deslocarem para outro ponto do território nacional, em razão de eventos de interesse do Município.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - beneficiário: aquele que realiza viagem a serviço e no interesse da administração pública, que pode ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

b) agente político: prefeito, vice-prefeito, secretário municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente;

c) colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a administração pública municipal, formalmente designada por autoridade competente para prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de atividade em caráter eventual no interesse do Poder Executivo Municipal;

II - diária: a indenização para custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento da sede;

III - passagem: o custeio para deslocamento do trecho de ida e volta no período compreendido pela diária;

IV - viagem: o deslocamento do servidor público ou colaborador eventual da sede/destino/sede, compreendendo exatamente o início e o fim do afastamento;

V - sede: a localidade onde o servidor público ou colaborador eventual está no exercício de suas atribuições ou onde reside o colaborador eventual;

VI - pernoite: período em que o servidor público ou colaborador eventual esteja em repouso noturno, em local diferente de sua sede, com a necessidade de despesa com hospedagem;

VII - afastamento: período em que o servidor público ou colaborador eventual estiver fora de sua sede;

VIII - formulário de diárias: o documento de solicitação de diárias, que conterá os dados do beneficiário e as informações da viagem, quais sejam: motivo, destino, período de afastamento, horário de saída e retorno, meio de transporte utilizado, quantidade e valor das diárias, ajuda de transporte, solicitação de deslocamento, dotação orçamentária e autorização do ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante, conforme Anexo I a este Decreto;

IX - locomoção urbana: o deslocamento da residência ou do trabalho do beneficiário ao local de embarque; do local de desembarque ao local do evento ou da hospedagem; do local do evento ou da hospedagem ao local de embarque; e do local de desembarque ao local do trabalho ou da residência;

X - relatório de viagem: documento em que consta a identificação do beneficiário, período de afastamento, meio de transporte utilizado, objetivo da viagem, atividades desenvolvidas e justificativa para viagem em final de semana ou feriado.

Parágrafo único. Os colaboradores eventuais serão previamente convidados e designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º As diárias serão concedidas por titular de órgão ou entidade, ou a quem for delegada tal competência, e dependerá de prévia solicitação do interessado, salvo para o colaborador eventual, que se submete ao previsto no § 1º do art. 1º deste Decreto.

§ 1º O formulário de solicitação de diárias deverá ser formalizado, no âmbito do órgão ou entidade do beneficiário com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência da data inicial do afastamento.

§ 2º Em casos urgentes, devidamente comprovados e homologados pela autoridade competente, o formulário de solicitação de diárias poderá ser protocolizado em até 10 (dez) dias após o término do afastamento.

§ 3º A concessão de diárias para participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos, palestras e similares, deve ser precedida da programação oficial do evento e, ainda, o beneficiário é responsável em apresentar cópia do comprovante de participação no relatório de viagem.

§ 4º A concessão de diárias não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo.

Art. 4º A diária será concedida por dia de deslocamento e corresponderá, conforme o caso, aos valores estabelecidos no Anexo II a este Decreto.

§ 1º O beneficiário fará jus à metade do valor da diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Na hipótese de ser autorizada pela autoridade competente a prorrogação do prazo de afastamento, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 3º A concessão de diárias com o início na sexta-feira e/ou que inclua sábado, domingo e feriado deverá ser expressamente justificada.

§ 4º Para os colaboradores eventuais aplicar-se-á os valores equivalentes aos cargos de referências.

Art. 5º Quando o afastamento for de 2 (dois) ou mais servidores de diferentes níveis de vencimento para a mesma atividade, conceder-se-á a todos diária de valor igual, tomando-se por base o grau mais alto de referência do servidor.

Art. 6º Os valores das diárias para o exterior estão fixados em dólares norte-americanos, na conformidade do Anexo II a este Decreto.

Parágrafo único. A cotação utilizada será a do preço de venda do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

Art. 7º O afastamento de servidor em viagem oficial ao exterior ocorrerá após expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, por intermédio de ato de designação publicado no Diário Oficial do Município de Palmas, em que deve constar o período de afastamento, objetivo da missão e demais condições para sua execução.

Art. 8º O custeio do afastamento para os membros de comitivas ou missões oficiais, quando em viagem ao exterior, se dará em ato específico do Chefe do Poder Executivo, no qual constará a designação e o valor correspondente.

Parágrafo único. Para os servidores dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, aplicar-se-á os valores constantes do Anexo II a este Decreto, salvo se o ato de que trata o *caput* deste artigo for lhes mais vantajoso.

Art. 9º O beneficiário que receber valores correspondentes a diárias e não se afastar da sede ou retornar em prazo anterior ao previsto, por qualquer motivo, ou, ainda, que tenha recebido valor indevido, deverá, mesmo que não solicitado, restituí-los aos cofres públicos no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data que deveria ter iniciado o afastamento ou do seu retorno, respectivamente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, quando couber.

§ 1º A restituição dos valores de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada na forma indicada pelo órgão ou entidade, preferencialmente, por depósito identificado ou transferência bancária.



§ 2º Não efetivada a restituição das diárias recebidas indevidamente, depois de realizada as diligências cabíveis, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, na forma que estabelece o art. 40 da [Lei Complementar nº 8, de 16 de novembro de 1999](#).

Art. 10. O valor decorrente de diária não possui natureza salarial e não se incorpora ao vencimento, remuneração, subsídio ou provento de aposentadoria ou pensão, sendo vedada sua concessão:

- I - com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos;
- II - ao servidor em gozo de férias regulares, licenças ou afastamentos;
- III - para efeito de adicional de férias e/ou gratificação natalina.

Art. 11. O pagamento da despesa relativa à concessão de diárias dar-se-á:

I - por antecipação, em crédito único, assim considerado o desembolso que ocorrer até a data de início da viagem ou durante o período de afastamento do beneficiário;

II - parcelado, a critério do ordenador de despesas, se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias;

III - por ressarcimento das despesas devidamente comprovadas, realizadas durante o afastamento.

§ 1º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou a viagem.

§ 2º O pagamento das diárias para colaborador eventual correrá por conta do órgão ou entidade interessada, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

§ 3º É vedado o ressarcimento de despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras despesas pessoais desvinculadas do objeto da viagem.

Art. 12. O beneficiário fará jus para o afastamento, além de diárias, a passagens rodoviárias ou aéreas e meio de transporte para locomoção urbana, a serem custeados pelo órgão ou entidade requisitante, admitidas outras formas de custeio previstos em lei.

§ 1º A solicitação de passagens será realizada conforme regulamento editado pelo órgão gestor de referidas despesas, indicado em ato normativo desta municipalidade relativo à gestão de despesas públicas.

§ 2º As passagens deverão ser adquiridas preferencialmente em classe convencional ou econômica, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, mediante processo de despesa com passagens.

§ 3º Eventuais mudanças de percurso ou de datas e horários do afastamento, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou acréscimo no valor final da passagem, serão de inteira responsabilidade do beneficiário solicitante.

Art. 13. É obrigatória a apresentação do relatório de viagem pelo beneficiário de diárias a sua chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, na conformidade do Anexo III a este Decreto, contendo:

I - quando for o caso:

a) cópia dos cartões de embarque aéreo ou dos bilhetes das passagens terrestres, ou equivalente;

b) cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver como finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;

c) comprovante da devolução dos recursos financeiros recebidos, na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que previsto para o seu afastamento, na proporção da antecipação;

d) comprovantes de utilização de meios de transportes para locomoção urbana;

II - a assinatura da chefia imediata, como condição de aprovação e da prestação de contas de diária recebida.

§ 1º No caso de perda, extravio ou rasura dos originais dos documentos mencionados na alínea “a” do inciso I do *caput* deste artigo, poderão ser substituídos por declaração emitida pela empresa de transporte, na qual deverá constar as informações necessárias à comprovação do deslocamento do servidor.

§ 2º Não apresentados os documentos listados na alínea “b” do inciso I do *caput* deste artigo, poderão ser utilizadas fotos ou outros registros que comprovem a participação do beneficiário da diária.

§ 3º Incumbirá ao responsável pela solicitação da viagem, quando o beneficiário de diárias for o colaborador eventual, a apresentação do relatório de que trata o *caput* deste artigo, observado, nesse caso, que a concessão acarretará responsabilidade solidária do beneficiário, do solicitante e do ordenador de despesas do órgão ou entidade requisitante.

§ 4º Além da documentação disposta neste artigo, caso haja necessidade, a Administração Pública poderá requisitar documentação complementar para efeitos de prestação de contas de diárias recebidas.



§ 5º O relatório de diárias apresentado pelos dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal é dispensado da aprovação pela chefia imediata.

Art. 14. O servidor que realizar viagens ininterruptamente fica autorizado a apresentar os relatórios de viagem, compreendendo todo o período do afastamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno definitivo à sede.

Parágrafo único. São consideradas viagens ininterruptas aquelas realizadas de forma sequencial, em que o lapso temporal entre a data final de uma viagem e a data inicial da viagem subsequente for inferior ao prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 15. É vedada a concessão de novas diárias ou passagens a beneficiário que esteja com pendência na prestação de contas de diárias recebidas ou de entrega do relatório de viagem há mais de 60 (sessenta) dias do retorno do afastamento, bem como poderá sujeitar-se à tomada de contas especial, a fim de que haja ressarcimento ao erário dos valores recebidos a título de diárias e de passagens.

Art. 16. O beneficiário de diárias e seu chefe imediato são solidariamente responsáveis pela entrega de relatórios de viagens.

Art. 17. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias e passagens em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 18. É revogado o [Decreto nº 190, de 28 de julho de 2006](#).

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 9 de agosto de 2022.

CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO MANTOAN

Prefeita de Palmas

Edmilson Vieira das Virgens
Secretário da Casa Civil do Município de
Palmas

Maria Emília Mendonça Pedroza Jaber
Secretária Municipal de Planejamento e
Desenvolvimento Humano

ANEXO I AO DECRETO Nº 2.238 DE 9 DE AGOSTO DE 2022.**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

A- DADOS DO SERVIDOR			
Nome		Matrícula	
Cargo	CPF	RG	
Função			
Órgão			
Setor	Conta Corrente	Banco / Nº Agência	
B- INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
Motivo da Viagem			
Destino (Cidade / Estado)	Período / / a / /		
Hora de Saída	Hora de Retorno		
Transporte Veículo Órgão ☐ Ônibus ☐ Aéreo ☐ Outros ☐ -----			
C- INFORMAÇÕES DE DIÁRIA(S)			
Nº Diária(s)	Valor Diária(s) (R\$)	Ajuda de Transporte (R\$)	Total a Receber (R\$)
D- SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO			
Solicito autorização para realizar viagem de interesse da administração pública municipal. -----/-----/----- Data Assinatura Servidor Assinatura Chefe Imediato			
E- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Projeto/Atividade			
Natureza da Despesa		Fonte da Despesa	
F- AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS			
Autorizo, de acordo com a lei, observado o disposto em regulamento, a concessão das diárias solicitadas conforme exposto. -----/-----/----- Data Assinatura			
G- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
• Congresso / Evento: Anexar Proposta/ Folders / Programação. • A Serviço: Programação. • Quando a viagem envolver mais de um servidor: anexar os dados pessoais dos demais. • Justificativa quando final de semana/feriado *Preencher este documento, preferencialmente, no meio eletrônico.			

**ANEXO II AO DECRETO Nº 2.238 DE 9 DE AGOSTO DE 2022.****TABELA DE REFERÊNCIA PARA AS DIÁRIAS**

CARGO E REFERÊNCIA	NO ESTADO (UFIP)	FORA DO ESTADO (UFIP)	NO EXTERIOR (U\$)
Prefeito	176,00	251,00	700,00
Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Secretários Executivos	138,00	188,00	500,00
Superintendentes, Diretores, Coordenadores, Gerentes e Assessores	100,00	151,00	400,00
Demais servidores	75,00	125,00	300,00

UFIP: Unidade Fiscal de Palmas



ANEXO III AO DECRETO Nº 2.238 DE 9 DE AGOSTO DE 2022.
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Setor:
Órgão:	
Função	
2. PERÍODO DE AFASTAMENTO:	
Data de Saída:	Data de Retorno:
Local do evento (cidade/Estado):	
3. MEIO DE TRANSPORTE:	
Tipo de transporte:	Valor desembolsado
4. OBJETIVO DA VIAGEM/NOME DO EVENTO:	
5. ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS:	
6. JUSTIFICATIVA FINAL DE SEMANA / FERIADO:	
Observações:	

Data: / /

Assinatura do servidor_____
Assinatura do chefe imediato