



## DECRETO N° 014/2025

**EMENTA:** Da nova redação ao Decreto nº 008/2013, que regulamenta a concessão de diárias e ajuda de custo aos Agentes e Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização das disposições contidas no Decreto nº 008/2013, de 07 de janeiro de 2013, bem como no Decreto nº 011/2023, de 01 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o lapso temporal existente entre o Decreto Municipal nº 011/2023, de 01 de março de 2023 e a data atual, observou-se a necessidade de atualizar os valores referentes as diárias e ajudas de custo dos agentes e servidores públicos do Município de Garanhuns, com o intuito de adequar à realidade;

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de estabelecer critérios para a concessão de diárias e ajuda de custo, passa a vigorar os valores e critérios estabelecidos neste Decreto.

### DECRETA:

**Art. 1º.** A concessão de diárias aos agentes políticos e servidores públicos do Município de Garanhuns, independente do seu vínculo, destinadas a cobrir despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, a serviço ou em missão, deslocando-se da sede Administrativa para fora do Município ou do Estado, de acordo com o disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** Para efeito deste Decreto, considera-se sede Administrativa, o prédio da Prefeitura de Garanhuns, situado na Av. Santo Antônio, 126, bairro Santo Antônio.

**Art. 2º.** A autorização de pagamento de diária deverá ser feita, a pedido do servidor, por escrito, ao titular da secretaria municipal a que o mesmo estiver vinculado, mediante o preenchimento de formulário próprio.

**§ 1º** No caso de diárias para os(a) secretários(as), a autorização de pagamento de diárias, será dirigida diretamente ao gabinete do prefeito, para sua devida aprovação.

**§ 2º** As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, a ser disponibilizado pelo(a) secretário(a) da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado ao setor responsável.

§ 3º Excetuam-se ao que está previsto no § 2º deste artigo, os casos de urgência, devidamente justificados e autorizados pelo secretário(a) da pasta, quando se tratar de servidores, e quando se tratar dos secretários(as) de pasta será autorizado pelo Prefeito.

§ 4º O formulário de diárias, conterá, além dos dados do solicitante:

- I - o horário estimado de saída e de retorno;
- II – local do compromisso;
- III – a expectativa do número de refeições;
- IV - o número de pernoites, se houver.

**Art. 3º.** A concessão e o pagamento de diária condicionam-se à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

§ 1º É vedado a pagamento de diária a qualquer servidor público municipal no deslocamento a municípios com raio de distância, inferior a 110km (cento e dez quilômetros) da sede Administrativa.

§ 2º Excetuam-se os casos previsto no § 1º deste artigo, que ocorrerem a necessidade de pernoite, em decorrência da participação em treinamento, curso, evento ou compromisso que exija a presença por mais de um dia.

§ 3º Nos casos previstos neste artigo, quando o solicitante for o secretário(a) de pasta, será analisado e fiscalizado pelo gabinete do prefeito.

**Art. 4º.** O pagamento de diárias instituído por este Decreto terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 5º.** A diária NÃO é devida, além dos casos previstos no art. 3º deste Decreto, nas seguintes situações:

- I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 04 (quatro) horas;
- II - seja exclusivo interesse do servidor;
- III - quando relativa a sábado, domingo ou feriado;
- IV- ao servidor e/ou secretário(a) de pasta, que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e/ou documentos comprobatórios de diária da viagem.

§ 1º Quando o treinamento, curso, evento ou compromisso para o qual o servidor e/ou Secretário(a) de pasta, estiver inscrito disponibilizar alimentação e/ou hospedagem incluída, o pagamento da diária terá redução 50% (cinquenta por cento), referente aos custos de despesas não disponibilizadas.

§ 2º É vedada a concessão de diária na hipótese prevista no inciso IV, salvo se a permanência do servidor fora da sede nos dias em questão, se derem para participação em treinamento, curso, evento ou compromisso, que seja de interesse do serviço ou da administração pública, mediante autorização do Secretário(a) de pasta.

§ 3º Nos casos previstos no § 2º, quando se tratar dos secretários(as) de pasta, a autorização será por meio do Prefeito.

**Art. 6º.** Em todos os casos de deslocamento para viagem prevista neste Decreto, o servidor e/ou secretários(as) de pasta, são obrigados a apresentar Relatório de Diárias e Ressarcimento, no prazo de 10 (dez) dias, conforme modelo (Anexo II) acompanhado dos comprovantes comprobatórios das atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I - bilhete da passagem aérea ou terrestre;
- II - recibo de táxi e/ou carro de aplicativo;
- III - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a alimentação e/ou hospedagem;
- IV - cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização do compromisso.

§ 1º O servidor e/ou secretários(as) de pasta que receberem diárias de viagens e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, ficam obrigados a restituir os valores recebidos em excesso.

§ 2º O servidor e/ou secretários(as) de pasta, que não apresentarem o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade.

§ 3º Cabe aos secretários(as) de pasta a fiscalização e controle nos casos previstos neste artigo, devendo ainda, aos casos que trata o § 2º deste, notificar os servidores para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas.

§ 4º. Quando se tratar dos secretários(as) de pasta, como beneficiários, cabe ao gabinete do prefeito a fiscalização e controle nos casos previsto neste artigo.

**Art. 7º.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do servidor solicitante e deve ser autorizados e fiscalizados pelo secretário(a) de pasta nos casos de servidores ou pelo gabinete do prefeito nos casos dos secretários(as) de pasta.

**Parágrafo Único.** O controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

- I - apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso; e
- III - elaborar estatística de diárias de viagens.

**Art. 8º.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diárias indevidamente.

**Art. 9º.** Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação são aqueles constantes no Anexo I deste Decreto.



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Caso a despesa efetuada pelo servidor público e/ou secretário(a) de pasta exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§ 2º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com retribuição de caráter indenizatório de despesas.

**Art. 10.** As situações excepcionais não previstas neste Decreto serão resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Prefeito do Município, nos casos que o solicitante seja o secretário(a) de pasta, e nos casos dos demais servidores, pelo secretário(a) de pasta onde o solicitante estiver lotado.

**Art. 11.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, pelo que ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 008/2013, de 12 de agosto de 2013 e o Decreto nº 011/2023, de 01 de março de 2023, e o Decreto nº 009/2025, de 31 de março de 2025, com efeitos jurídicos e financeiros retroativos a partir de 01.04.2025.

**Palácio Celso Galvão**, em 22 de abril de 2025.

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
**Prefeito**

**ANEXO I**

<b>VERBA HOSPEDAGEM</b>				
<b>Função</b>	<b>Diárias</b>	<b>Diárias com pernoite</b>	<b>Diárias para outros Estados</b>	<b>Diária para outros Estados com Pernoite</b>
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 594,00	R\$ 816,75	R\$ 816,75	R\$ 1.633,50
Secretário e demais Comissionados (CC-01)	R\$ 371,25	R\$ 594,00	R\$ 445,50	R\$ 816,75
Sec. Adjuntos, Executivos, Gerentes e Diretores. (CC-02 e CC-03), Auditores e Procuradores	R\$ 222,75	R\$ 371,25	R\$ 297,00	R\$ 519,75
Demais Comissionados e Funcionários	R\$ 148,50	R\$ 222,75	R\$ 222,75	R\$ 445,50



NO AUTORITÉDÉ

ANEXO II

## REQUISIÇÃO DE DIÁRIA(S)

De acordo com o Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:	CPF.:
Mat.:	Cargo:
Lotação:	Telefone:

### Motivo da Viagem

Local de Destino	Data e hora de saída	Data e hora de retorno	
<b>Meio de Transporte:</b>	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Fluvial

Quantidade de diárias solicitadas			
Tipo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
No Estado			
No Estado com pernoite			
Outros Estados			
Outros Estados com pernoite			
Adiantamento ➔			

### Dados Bancários

Banco	Agência	Operação	Conta
		-	

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que não receberei qualquer outro benefício ou indenização referente à viagem.

Nome do servidor  
cargo

Nome do ordenador de despesa  
Cargo

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO III

### RELATÓRIO DE VIAGEM

<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Secretaria/Setor:</b>	<b>CPF:</b>

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

<b>Valor da(s) Diária(s) Recebida(s)</b>	
<b>Tipo de Despesa</b>	<b>Valor R\$</b>
Hospedagem	
Alimentação	
Combustível	
Outros	
<b>Total</b>	
<b>Total líquido</b>	

Assinatura do servidor  
cargo

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_