



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N° 046/2025

EMENTA: Dá nova redação ao Decreto nº 014/2025, de 23 de abril de 2025, alterado pelos Decretos nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025, 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 reorganização da estrutura administrativa e organizacional do poder executivo municipal, determinada pela Lei Municipal 5.375/2025, de 18 de agosto de 2025, observou a necessidade de atualizar das disposições contidas no Decreto nº 014/2025, de 23 de abril de 2025, bem como no Decreto nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025.

CONSIDERANDO que na pela Lei Municipal 5.375/2025, de 18 de agosto de 2025, houve além de alterações na estrutura a criação de cargos, resta consignado que os Decreto nº 014/2025, de 23 de abril de 2025, bem como no Decreto nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025, necessitam de atualizações, face a significativa mudança.

CONSIDERANDO, ainda que os Decreto nº 014/2025, de 23 de abril de 2025, bem como no Decreto nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025, regulamentam as concessões de diárias e ajudas de custo aos Agentes e Servidores Públicos Municipais, resta assinalado as devidas atualizações aos cargos recém criados.

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os critérios para a concessão de diárias e ajuda de custo, bem como o lapso temporal existente entre os Decreto nº 014/2025, de 23 de abril de 2025, bem como no Decreto nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025 e a Lei Municipal 5.375/2025, de 18 de agosto de 2025, passa a vigorar os critérios estabelecidos neste Decreto.

CONSIDERANDO, por fim, o princípio da boa fé, da legalidade e das obrigações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, Lei nº 6.123 DE 20 de julho de 1968.

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 e encaminhado ao gabinete do Prefeito.

§ 1º Os pagamentos das concessões de diárias, serão autorizados pelo 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 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 previstos 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;



GABINETE DO PREFEITO

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 III, 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;
- III - 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.

§ 5º Ficam excluídos da obrigação de prestar os comprovantes comprobatórios das atividades exercidas na viagem, quando tratar de valores inferiores a R\$ 300,00 (trezentos reais).



GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do servidor solicitante e deve ser fiscalizado pelo secretário(a) de pasta nos casos de servidores e 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.

§ 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 resarcimento.

§ 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 014/2025, de 23 de abril de 2025, bem como no Decreto nº 015/2025, de 24 de abril de 2025 e Decreto nº 022/2025, de 08 de maio de 2025, com efeitos jurídicos e financeiros retroativos a partir de 01.08.2025.

Palácio Celso Galvão, em 09 de outubro de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito



PREFEITURA DE
Garanhuns
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

VERBA HOSPEDAGEM				
Função	Diárias	Diárias com pernoite	Diárias para outros Estados	Diária para outros Estados com Pernoite
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 594,00	R\$ 816,75	R\$ 816,75	R\$ 1.633,50
Secretário e demais Comissionados (CC)	R\$ 371,25	R\$ 594,00	R\$ 445,50	R\$ 816,75
Secretários Adjuntos (CC-01)	R\$ 297,00	R\$ 445,00	R\$ 334,12	R\$ 556,87
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





GABINETE DO PREFEITO

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

Meio de Transporte: Rodoviário Aéreo 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

Nome:	Matrícula:
--------------	-------------------

Secretaria/Setor:	CPF:
--------------------------	-------------

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Valor da(s) Diária(s) Recebida(s)	
--	--

Tipo de Despesa	Valor R\$
Hospedagem	
Alimentação	
Combustível	
Outros	
Total	
Total líquido	

Assinatura do servidor
cargo

Data: _____ / _____ / _____

