



# ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA DE SIRIRI GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 25

DE 23 DE MARÇO DE 2022

REVOGA O DECRETO DE Nº 19/2018 E REGULAMENTA A CONCESSÃO DE "DIÁRIA" AOS SERVIDORES CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DO PODER EXECUTIVO, QUE SE DESLOCAREM PARA LOCALIDADES SITUADAS DENTRO OU FORA DO ESTADO DE SERGIPE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIRIRI, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

## CAPÍTULO I DA CONCESSÃO E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - Ao Servidor da Administração Pública Municipal, do Poder Executivo, que se deslocar, eventualmente e em objeto de serviço, da localidade onde tem exercício para outra situada dentro ou fora do território do Estado de Sergipe, conceder-se-á, nos termos desta regulamentação, "diária" legalmente prevista, para atender as despesas com alimentação, hospedagem e permanência.

**Parágrafo Único.** A diária somente será concedida quando o deslocamento ocorrer de maneira que o horário em que o servidor se deslocar e o período de permanência afastado de sua sede exijam a realização efetiva de despesas referidas no "caput" deste artigo.

**Art. 2º** - A diária será concedida pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do responsável pelo órgão interessado e/ou Secretário Municipal, que indicará o nome do servidor, o cargo, função ou emprego por ele exercido, a localidade para onde se dará o deslocamento, o serviço a ser executado, a data e o horário previstos para o afastamento, a duração provável da permanência na outra localidade e a quantidade de diárias a serem concedidas.

**Art. 3º** - Na concessão de diárias deverá ser observado o limite dos recursos orçamentários próprios relativos ao respectivo exercício financeiro.

**Art. 4º** - O Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais, Advogados, Assessores e os servidores do poder Executivo que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus a percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação ou outras despesas afins.

**Art. 5º** A diária é devida ao servidor público municipal ou agente político que se deslocar a outro Município, no período superior a 06 (seis) horas, limitada a uma diária a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Siriri/SE.



# ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA DE SIRIRI

### GABINETE DO PREFEITO

**§1º** Deslocamento por período inferiores a 06 (seis) horas não fazem jus a diária.

**Art. 6º** O pagamento da diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**§ 1º** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

**§ 2º** Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas.

**§ 3º** O servidor ou agente político que receber diárias de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§ 4º** Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na conta bancária do Município ou da conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao órgão de controle interno ou equivalente.

**Art. 7º** Em todos os casos de deslocamento, que ensejar o pagamento de diária, será necessário a apresentação de comprovante de participação do evento que condicionou o pagamento da diária.

**§1º** O servidor que não apresentar o comprovante de participação no evento, que condicionou o pagamento da diária, ficará impedido de receber novas diárias, enquanto perdurar a referida pendência, sem prejuízo de outras medidas.

## CAPÍTULO II

### DOS CRITÉRIOS DE FIXAÇÃO DAS DIÁRIAS

**Art. 8º** - As diárias serão concedidas em valor certo e determinado, conforme os critérios estabelecidos nos Anexos I e II deste Decreto, conforme determina a Resolução nº 297 de 11/08/2016 do Tribunal de Contas do Estado.

### SEÇÃO I

#### DA DIÁRIA PARA DENTRO DO ESTADO

**Art. 9º** - A diária para dentro do Estado, isto é, a ser concedida nos deslocamentos para localidades situadas no próprio Estado de Sergipe, de acordo com o respectivo critério, terá valor indicado, conforme caso no Anexo I deste Decreto.



# ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA DE SIRIRI

### GABINETE DO PREFEITO

#### SEÇÃO II

##### DA DIÁRIA PARA FORA DO ESTADO

**Art. 10** - A diária para fora do Estado, ou seja, a ser concedida nos deslocamentos para localidades situadas fora do território do Estado de Sergipe, observando o respectivo critério, terá o valor indicado, conforme o caso, no Anexo II deste Decreto.

#### SEÇÃO III

##### DA EXCEÇÃO E RESTRIÇÃO DA DIÁRIA

**Art. 11** - Serão concedidas diárias de igual valor, tomando-se por base a do cargo, função ou emprego de maior hierarquia, aos servidores, ainda que de posições hierárquicas diferentes, que se deslocarem conjuntamente para o desempenho de um mesmo serviço ou missão.

#### CAPÍTULO III

##### DA VEDAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 12** - Não se concederá diária:

- I – quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, função ou emprego;
- II – referente ao dia da falta, quando o servidor, estando afastado ou fora da sua sede ou localidade em que tem exercício, em objeto de serviço, faltar ao trabalho sem motivo justificado;
- III- quando o deslocamento se der, dentro do território do Município;
- IV- quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

#### CAPÍTULO IV

##### DO PAGAMENTO DE DIÁRIA

**Art. 13** - O pagamento das diárias a que o servidor fizer jus, se legalmente devidas e concedidas nos termos da presente regulamentação, em valor correspondente à quantidade certa ou presumível dos dias de afastamento da sua sede ou localidade em que tem exercício, deverá ser feito antecipadamente ao deslocamento.

**Art. 14** - Ao regressar à sua sede ou localidade em que tem exercício, o servidor restituirá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as diárias recebidas em excesso, ou, se for o caso de ter recebido em quantidade menor que os dias de afastamento, solicitará as diárias suplementares devidas.

**Art. 15** - Para o devido acerto de contas de diárias, o servidor apresentará comprovante de participação no evento.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 16** - Os Secretários Municipais glosarão as diárias que por acaso ou equívoco tenham sido recebidas indevidamente pelo servidor.



# ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA DE SIRIRI

### GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. As diárias recebidas indevidamente serão devolvidas de uma só vez, sem prejuízo da punição disciplinar que couber.

**Art. 17** - O servidor que, por motivo justificado, não puder dar cumprimento à ordem ou determinação de afastamento para a localidade a que se deverá deslocar, fará imediatamente comunicação à autoridade competente, para as providências adequadas ou necessárias.

**Art. 18** - No valor de diária estabelecido de acordo com as disposições deste Decreto está incluída a parte referente à cobertura de despesa com transporte ou locomoção do servidor na localidade para onde se der o deslocamento.

**Art. 19** - Os afastamentos dos Diretores de Órgãos da Administração Pública Municipal, para localidades situadas fora do território do Estado de Sergipe, serão previamente informados, por escrito, ao respectivo Secretário do Município, cuja Secretaria o mesmo órgão esteja vinculada, constando o objetivo e o período previsto da viagem.

**Art. 20** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 21** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 19/2018, e as demais disposições que o alteraram ou complementaram.

Siriri/SE, 23 de Março de 2022

  
**JOSE ROSA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE SIRIRI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE DIÁRIAS PARA DENTRO DO ESTADO**

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA EM R\$</b>	
	<b>COM PERNOITE</b>	<b>SEM PERNOITE</b>
<i>PREFEITO</i>	<b>200,00</b>	<b>180,00</b>
<i>SECRETÁRIOS</i>	<b>150,00</b>	<b>120,00</b>
<i>DEMAIS SERVIDORES</i>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>

**ANEXO II**

**TABELA DE DIÁRIAS PARA FORA DO ESTADO**

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA EM R\$</b>	
	<b>COM PERNOITE</b>	<b>SEM PERNOITE</b>
<i>PREFEITO</i>	<b>800,00</b>	<b>400,00</b>
<i>SECRETÁRIOS</i>	<b>700,00</b>	<b>300,00</b>
<i>DEMAIS SERVIDORES</i>	<b>400,00</b>	<b>200,00</b>



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA DE SIRIRI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II  
MODELO DE SOLICITAÇÃO**



**Solicitação de Adiantamento Para Diárias**

**Data**

**Motivo da Solicitação de Adiantamento**

------------------

**Valor Solicitado (R\$)**

------

**Valor por Extenso**

------

**Und. Orçamentária**

------

**Ação**

------

**Natureza da Despesa**

------

**Fonte de Recurso**

------

**Nome do Solicitante**

------

**CPF Solicitante**

------

**Banco para Crédito (Nº)**

------

**Agência para Crédito**

------

**Conta Corrente para Crédito**

------

EU, \_\_\_\_\_, me comprometo a apresentar todos os comprovantes de despesas por mim realizadas de acordo com o Decreto nº xx/2022, os quais li e estou de pleno acordo. Afirmando também estar ciente que devo apresentar documentos fiscais que comprovem minhas despesas. Caso não realize a devida prestação de contas no prazo determinado no decreto supracitado, autorizo que a administração realize o desconto do valor solicitado em folha ou fatura no mês subsequente.

**Assinatura do Solicitante**

--------------

**Assinatura e Carimbo do Secretário  
Responsável**

--------------

**Assinatura e Carimbo do  
Controlador Interno**

--------------

**Assinatura e Carimbo do  
Financeiro**

--------------

**Assinatura e Carimbo do Prefeito**

--------------