SÃO GONÇALO
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIAL DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL
# DIÁRIAS E PASSAGENS

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....02
DIÁRIAS .....03
CONCESSÃO DA DIÁRIA.....04
METODOLOGIA DE CÁLCULO.....07
CANCELAMENTOS E VEDAÇÕES.....09
ABERTURA DE PROCESSO.....09
FLUXOGRAMA.....11
RECEBIMENTO DOS VALORES.....12
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....13
PENALIDADES.....16

# APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Controle Interno, por meio deste Manual, orienta quanto ao regime de concessão de diárias e passagens no âmbito das Administrações Direta e Indireta, incluindo entidades autárquicas, fundações e demais órgãos vinculados. A iniciativa tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a utilização de recursos públicos com diárias e deslocamentos, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais e administrativos.

Conforme orientado neste Manual, todas as despesas realizadas com diárias e passagens deverão, obrigatoriamente, atender ao interesse público e observar os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência. Dessa forma, o Município reafirma seu compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos e com uma administração pautada na transparência e na eficácia.

Este Manual deve ser utilizado como referência por todos os servidores e gestores públicos envolvidos nos processos de concessão e prestação de contas de diárias e passagens. O correto entendimento e aplicação de seus procedimentos são fundamentais para garantir a conformidade legal e a eficiência na execução das atividades administrativas e institucionais.

# DIÁRIAS

Diária é o valor pago ao servidor para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, quando este se afastar, temporariamente, para fins de interesse público, respeitando sempre os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

Fará jus a percepção de diárias e passagens de ida e volta o servidor que se deslocar do Município, em objeto de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior. Será concedida diária:

| ALIMENTAÇÃO E POUSADA | ALIMENTAÇÃO |
|---|---|
| Nos deslocamentos superiores a 100 KM (cem quilômetros) de distância do Município, desde que o pernoite se realize por exigência do serviço | Nos deslocamentos inferiores a 100 KM (cem quilômetros) e superiores a 50 KM (cinquenta quilômetros) de distância do Município |
| Quando o afastamento do Município exceder 18 (dezoito horas); | Quando o afastamento for inferior a 18 (dezoito) e superior a 06 (seis) horas. |

Será vedado o recebimento de diárias e passagens se o deslocamento for custeado, em sua totalidade (hospedagem, alimentação e transporte) por outro órgão federal, estadual ou municipal, por empresas privadas, bem como governo estrangeiro ou organismo internacional que o Brasil participe ou coopere.

# CONCESSÃO DA DIÁRIA

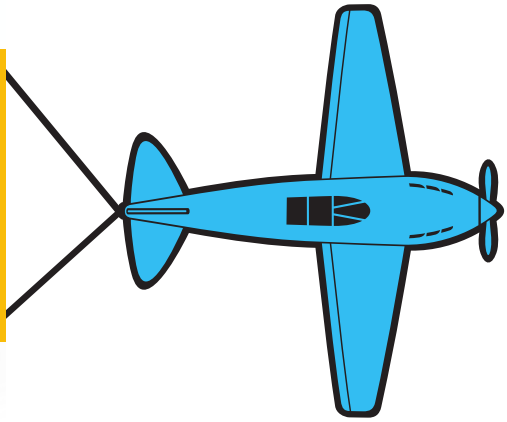
O procedimento para concessão das diárias e passagens será realizado via sistema **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**, da Prefeitura Municipal de São Gonçalo.

**Compete exclusivamente ao Prefeito autorizar a concessão de diárias e passagens ao servidor, em missão de interesse do Município.**

**OS PEDIDOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS SERÃO PROTOCOLADOS ATRAVÉS DO SEI COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE**

**15 DIAS ÚTEIS**

**DA DATA DO EVENTO.**



Situações excepcionais que impossibilitem o cumprimento do prazo disposto anteriormente devem ser justificadas pelo titular da pasta.

As despesas relativas ao pagamento de seguro viagem internacional para cobertura de riscos pessoais de saúde, bem como exames obrigatórios exigidos por outros países, quando for o caso, serão indenizadas no limite dos dias previstos para o evento, somados àqueles estritamente necessários para o deslocamento, constituindo o somatório dos dias o período oficial da viagem.

O documento propondo o afastamento e requisitando as diárias deverá conter, obrigatoriamente, dentre outros dados, o nome do servidor, o cargo ou função, a matrícula, a lotação do servidor, o local onde acontecerá o evento, a descrição sintética da tarefa a ser executada, a inscrição ou matrícula do servidor no curso, evento, congresso, dentre outros, o período do afastamento e a importância total a ser paga, conforme anexo 1.

## SÃO RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR:

- Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo Gestor da Pasta.
- Em caso de viagens internacionais, as despesas relativas ao pagamento de taxas para emissão do passaporte ou visto.
- É de inteira responsabilidade do interessado da viagem estar presente em horário suficiente estipulado pela empresa prestadora de serviço de transporte.
- Em casos de atrasos para o embarque, que ocasionem perda de passagens, o ônus decorrente de remarcação, cancelamento ou aquisição de bilhetes, bem como as diárias decorrentes caso haja a necessidade de permanência por tempo maior do que previsto anteriormente serão de responsabilidade do interessado da viagem.

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser **expressamente justificadas.**

A aceitação da justificativa de que trata a informação anterior deverá ser corroborada pela autoridade máxima do órgão de exercício do servidor.

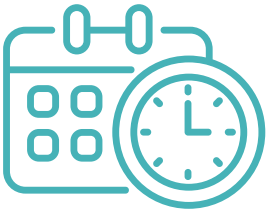
Os procedimentos de concessão de diárias, bem como das respectivas passagens, quando for o caso, deverão ser iniciados concomitantemente e em processo único, respeitada a coincidência dos períodos dos mesmos.

**Os bilhetes de passagens aéreas corresponderão ao trajeto a ser efetivamente percorrido pelo servidor não podendo ser desdobrados, salvo em caráter excepcional.**

A reserva da hospedagem e a aquisição de passagens são de responsabilidade do beneficiário e deverão ser adquiridas diretamente pelo mesmo.

Na aquisição de passagens aéreas deverá ser observada a passagem mais vantajosa para Administração, preferencialmente em voos diretos, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, em classe econômica, observada a compatibilidade com a programação da viagem.

As passagens devem ser adquiridas para data e hora compatíveis com o início e término do evento ou atividade a ser desenvolvida.



Não será devido no processo de diárias e passagens as despesas com inscrições em cursos, seminários e afins, devendo ser aberto processo em apartado para o pagamento de tal despesa.

# METODOLOGIA DE CÁLCULO

Considerar-se-á para o cálculo das diárias, a UFISG vigente na ocasião da sua concessão.

O valor da diária resultará da incidência de multiplicadores sobre o valor básico de 01 (uma) Unidade de Valor Fiscal do Município de São Gonçalo - UFISG, respeitados os quantitativos abaixo.

| CARGOS E FUNÇÕES | NO PAÍS | | | | NO EXTERIOR Base 1 UFISG |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dentro dos Limites do Estado Base 1 UFISG | | Fora dos Limites do Estado Base 1 UFISG | | |
| | Diária de Alimentação e Hospedagem | Diária de Alimentação | Diária de Alimentação e Hospedagem | Diária de Alimentação | Diária de Alimentação e Hospedagem |
| Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Secretários | 10,72 | 3,34 | 16,66 | 3,34 | 43,87 |
| Outros Cargos e Funções | 9,75 | 3,34 | 13,92 | 3,34 | 24,37 |

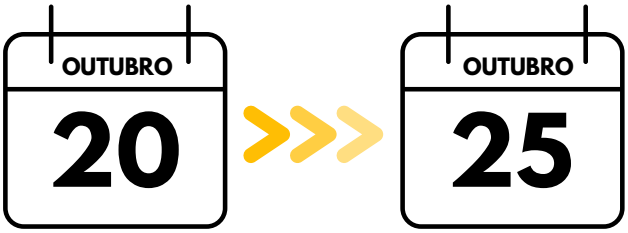
**EXEMPLO**

Joãozinho, que exerce o cargo de Diretor, vai participar de um evento em **Natal – RN**, cuja finalidade é ampliar e aprimorar os seus conhecimentos em sua área de atuação no serviço público.

Neste caso, Joãozinho teria direito a 05 (cinco) diárias.

Seguindo a tabela do anexo II do Decreto nº 385/2025, o valor a ser pago ao servidor seria de:

**O evento acontecerá nos dias:**




**no horário de 10:30 às 16:00**

**UFISG = R$ 49,44* x 13,92 = R$ 688,20 x 5 (diárias) = R$3.441,02**

*Valor refere-se a Unidade Fiscal do Município de São Gonçalo, vigente no exercício de 2025.

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa autorizar o servidor favorecido, a sua ida, um dia antes e/ou a sua volta, um dia após o evento, quando julgar necessário, por questões de horários do início e do término do evento.

Digamos que o evento vai começar às 09:00 e o servidor teria que pegar um voo muito cedo e ao chegar no hotel teria problemas com o horário do check in, da mesma forma seria no último dia do evento, caso o evento termine às 17:00 e o servidor teria problemas no hotel com o horário do check out, ou mesmo com horários de voos muito tarde.

Neste caso, Joãozinho teria direito a mais uma ou duas diárias, conforme for o caso, considerando mais duas diárias de 19/10/25 até 26/10/25:

Seguindo a tabela do anexo II do Decreto nº 385/2025, o valor a ser pago ao servidor seria de:
UFISG = R$ 49,44* x 13,92 = R$ 688,20 x 7 (diárias) = R$ 4.817,43.
*Valor refere-se a Unidade Fiscal do Município de São Gonçalo, vigente no exercício de 2025.

## CANCELAMENTOS E VEDAÇÕES

Quando do cancelamento de uma viagem, após efetuado o pagamento das diárias, esta deve ter o seu valor ressarcido integralmente, **em até 72 horas.**

Não será autorizado o pagamento de diárias e deslocamento ao servidor que tenha deixado de apresentar prestação de contas de diárias e passagens, anteriormente concedidas;

## ABERTURA DE PROCESSOS

Os processos de concessão de diárias e passagens em geral, deverão ser instruídos via SEI, pela Secretaria Gestora/Órgão e anexados os seguintes documentos:

Ofício de solicitação de abertura de processo administrativo para essa finalidade, emitido pelo titular da unidade ou quem por ele designado

- Ficha de inscrição ou matrícula que comprove a data do evento e a participação do servidor;

- Três orçamentos de locomoção (ida e volta) realizados por empresas de transportes conhecidas publicamente, com a cotação para o dia que sucederá a viagem e o dia do retorno do servidor;

- Planilha orçamentária com a metodologia de cálculo utilizada para o valor apurado, que deverá ser efetuado pela média dos valores apresentados nas três cotações de ida e volta, respeitando sempre os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência;

- Guia de Viagem a Serviço - Anexo I deste Manual, devidamente preenchida e assinada pelo Gestor da Pasta.

# FLUXOGRAMA

O processo de concessão de diárias e passagens terá obrigatoriamente a seguinte tramitação até o seu pagamento:

1. O processo de concessão de diárias e passagens, deverá ser instruído com os documentos constantes nas páginas 09 e 10 deste Manual.
2. Deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Administração para inclusão da ficha funcional do servidor que será concedida as diárias e passagens;
3. Em seguida o processo deverá ser encaminhado para Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e conferência dos documentos e valores apresentados no processo;
4. Após análise e conferência e estando o processo instruído em conformidade com o Decreto nº 385/2025, a Secretaria Municipal de Controle Interno, dará prosseguimento encaminhando o respectivo processo ao Chefe do Poder Executivo para sua apreciação e sua autorização, estando ele em pleno acordo com a concessão de diárias e passagens, conforme solicitado;
5. Gabinete do Prefeito, encaminhará o processo para a Unidade solicitante para confecção da NAD e posterior envio para Empenho, Liquidação e Pagamento.

Respeitando os estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e em conformidade com o Artigo 60 da Lei Nº 4.320/1964, **em nenhuma hipótese serão empenhadas as despesas de diárias e passagens após a realização do evento.**

## RECEBIMENTO DOS VALORES

Sempre que possível, as diárias serão pagas com antecedência mínima

**2 DIAS ÚTEIS**

do afastamento

Por meio de depósito a favor do servidor mediante crédito em conta corrente aberta em seu nome e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência ou emergência, devidamente justificada pelo Ordenador de Despesa.

Após o pagamento a **Subsecretaria do Tesouro Municipal**, devolverá o processo à secretaria de origem e esta deverá aguardar o retorno do servidor favorecido para a prestação de contas.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

O ordenador de despesas, fica responsável pelo acompanhamento da concessão e da prestação de contas do servidor em questão.

Os servidores que receberam os valores referente as diárias e passagens prestarão contas de sua aplicação dentro de:

**NO MÁXIMO**

# 10 DIAS

**CONTADOS DO ÚLTIMO DIA DO PERÍODO DO SEU AFASTAMENTO**

Conforme mencionado na Guia de Viagem e Serviço, não podendo ultrapassar o último dia do exercício financeiro.

As prestações de contas deverão ser apresentadas no mesmo processo SEI da concessão da diária e passagens;

Não ocorrendo a restituição de Cancelamento, ou decorrido o prazo fixado acima, sem a apresentação da prestação de contas, o servidor estará passível de sanção disciplinar.

Proceder-se-á à abertura de Tomada de Contas, depois de esgotados os procedimentos administrativos de cobranças cabíveis.

A prestação de contas será feita mediante a inclusão de **Comunicação Interna (CI) de apresentação** da respectiva prestação de contas, ao ordenador de despesas, nos moldes dos anexos deste manual de diárias e passagens, desta Secretaria Municipal de Controle Interno, acompanhado dos seguintes documentos:

- Relatório das atividades desenvolvidas
- Bilhetes/cartão de embarque das passagens referentes à viagem de ida e volta.
- Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares.

Caso necessário, poderão ser solicitados ao beneficiário documentos complementares pela chefia imediata, pelo ordenador de despesa ou pela Secretaria Municipal de Controle Interno para a prestação de contas.

**A autoridade que propuser o afastamento do servidor deverá atestar, em face dos resultados por este apresentados, o cumprimento da missão ou a execução do serviço que justificou o afastamento.**

Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus as diárias e aos valores com remarcações de passagens correspondentes ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

Serão restituídas pelo servidor, dentro de

**3 DIAS ÚTEIS**

a contar da data de retorno, os saldos das diárias não utilizadas excedentes ao efetivo pedido de afastamento.

Quando por qualquer circunstância **não se efetivar o afastamento**, o servidor restituirá **no prazo de até 72 (setenta e duas) horas**, o valor recebido, caso as passagens já tenham sido compradas deverá anexar os bilhetes das passagens não utilizados.

Após a inclusão dos documentos necessários para a Prestação de Contas, conforme já mencionado acima e o atesto do gestor da pasta, quanto aos resultados apresentados pelo servidor, o processo deverá ser encaminhado para a **Secretaria Municipal de Controle Interno** que irá proceder com a análise e conferência e após, emitirá parecer sobre os documentos apresentados.

Estando o processo em conformidade ao estabelecido no Decreto nº 385/2025, o mesmo será devolvido para secretaria de origem para ciência do servidor e do ordenador de despesa e onde o mesmo deverá ficar arquivado.

## PENALIDADES E IMPUGNAÇÕES

- Ao servidor que deixar de observar o prazo fixado para prestação de contas será aplicada, salvo motivo justificado, a pena de advertência, de que trata o art. 204, da Lei nº 1416/2022 – Estatuto dos Servidores do Município de São Gonçalo, no caso de se tratar de infração primária.

- Transcorridos 10 (dez) dias da aplicação da penalidade de advertência, persistindo o motivo, será aplicada, salvo motivo justificado, a pena de suspensão por 90 (noventa) dias, de que trata o inciso II do art. 202, do dispositivo legal supracitado.

- Aos reincidentes será aplicada a penalidade de suspensão, estabelecida no parágrafo anterior.

- Na notificação ao responsável deverá constar, necessariamente, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da mesma, para regularização ou apresentação de justificativa, que será apreciada pela Secretaria Municipal de Controle Interno, com emissão do respectivo parecer.

## OBSERVAÇÕES

Em caso de cancelamento do evento o Ordenador de Despesa da unidade solicitante, ficará responsável por encaminhar o pedido de cancelamento assinado e com ciência do servidor ora favorecido pelos recursos referentes as diárias e passagens, à Secretaria Municipal de Fazenda para providências cabíveis junto a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento Subsecretaria Central de Contabilidade e Subsecretaria do Tesouro, quando for o caso, em seguida, o processo será devolvido a secretaria de origem para o seu arquivamento.

O arquivamento e a guarda do processo de concessão e da prestação de contas de diárias e passagens é de inteira responsabilidade da secretaria requisitante.

**Roberta Fernandes de Oliveira**
Secretária Municipal de Controle Interno

**Zuleica Martins Ribeiro**
Gerente de Governança e Apoio à Gestão

**Jhenety Vidal da Costa**
Gerente de Governança e Apoio à Gestão