

# Cartilha Sobre Autorização de Viagens, Passagens e Concessão de Diárias



**PREFEITO**

João Henrique Carneiro

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

Joaquim José Bahia Menezes

**CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Lisiane Maria Guimarães Soares

**COORDENADORA DE NORMAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

Ana Carolina Lins de Castro

**CHEFE DO SETOR DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS**

Raimundo Crispim dos Santos

**ARTE FINAL**

Rose Mary Nunes Santos

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>04</b>
<b>CONCEITO DE DIÁRIAS .....</b>	<b>05</b>
<b>O que são diárias? .....</b>	<b>06</b>
<b>O que é Sede? .....</b>	<b>07</b>
<b>Quais os valores de diárias?.....</b>	<b>07</b>
<b>Se a viagem durar por mais de 30 dias, como será o cálculo?.....</b>	<b>07</b>
<b>Se houver outras despesas posso ser reembolsado? .....</b>	<b>07</b>
<b>Qual o número de diárias que posso obter? .....</b>	<b>08</b>
<b>Se eu viajar conjuntamente com outro servidor ocupante de cargo de maior nível como será calculado o valor das diárias?.....</b>	<b>08</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS.....</b>	<b>09</b>
<b>Quem autoriza viagem? .....</b>	<b>10</b>
<b>Quem solicita a autorização de viagens? .....</b>	<b>10</b>
<b>Posso prorrogar a viagem? .....</b>	<b>10</b>
<b>Quem providência passagens aéreas ou rodoviárias? .....</b>	<b>10</b>
<b>CONCESSÃO DE DIÁRIAS .....</b>	<b>11</b>
<b>Quantas diárias devo receber?.....</b>	<b>12</b>
<b>Se não observar o prazo?.....</b>	<b>12</b>
<b>Como é o processo de solicitação? .....</b>	<b>12</b>
<b>Se for muito urgente a viagem e não for possível abrir processo? .....</b>	<b>12</b>
<b>Como calcular as diárias? .....</b>	<b>13</b>
<b>Recebi convite de outro organismo com fornecimento de hospedagem e alimentação. Recebo integralmente meu valor de diárias? .....</b>	<b>14</b>
<b>Observações: .....</b>	<b>15</b>
<b>1. Não será concedidas diárias.....</b>	<b>15</b>
<b>2. Finais de semana e feriados.....</b>	<b>15</b>
<b>2. Viagens urgentes .....</b>	<b>15</b>
<b>COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>16</b>
<b>Comprovação .....</b>	<b>17</b>
<b>Para quem prestar contas? .....</b>	<b>17</b>
<b>Esqueci! Não prestei contas .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>18</b>
<b>LEGISLAÇÕES PERTINENTES.....</b>	<b>21</b>

## **APRESENTAÇÃO**

O Sistema de Controle de Diárias foi implantado na Administração Pública Municipal visando atender às despesas com hospedagem e alimentação nas viagens a serviço ou em treinamento dos agentes público que se deslocarem da sede onde têm exercício, em caráter eventual e transitório, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

Os procedimentos contidos nesta Cartilha procuram detalhar, de forma sistematizada, todos os passos a serem seguidos pelos agentes públicos da Prefeitura Municipal do Salvador, no que se refere à solicitação, utilização e comprovação do valor das diárias.

Esta Cartilha, portanto, tem por finalidade padronizar os procedimentos de trabalho com linguagem simples e direta para que o agentes público possa exercer seu direito, sem se descuidar das imposições legais.

**LISIANE MARIA GUIMARÃES SOARES**  
**Controladora Geral**

## CONCEITO DE DIÁRIAS



*“Os homens prudentes sabem tirar proveito de todas as suas ações,  
mesmo daquelas a que são obrigados pela necessidade.”  
(Nicolau Maquiavel)*

*Amigo Servidor*

*Diante das alterações publicadas sobre a Autorização de Viagens, Passagens e Concessão de Diárias, resolvemos divulgar esta cartilha para facilitar o entendimento das normas que rege esse sistema.*

## **O QUE SÃO DIÁRIAS?**



Vantagem pecuniária paga aos agentes públicos para compensar despesas com pousada e alimentação, quando esses a serviço ou em treinamento, se deslocarem da sede onde têm exercício, em caráter eventual e transitório, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou fora do País.

## **O QUE É SEDE?**

Município onde os agentes públicos desempenham as atribuições do cargo que ocupam.

## **QUAIS OS VALORES DE DIÁRIAS?**

Quando o deslocamento for no âmbito do Estado da Bahia e para outros Estados, deverá ser observado a tabela, aprovada pelo Decreto nº 21.876 de 04/07/2011, observando a escala hierarquia dos cargos, funções ou empregos.

A Viagem Internacional deverá ser observada como referência para cálculo, a tabela de valores constantes do Decreto Federal n 7028/2009, de 09/12/2009.

## **SE A VIAGEM DURAR POR MAIS DE 30 DIAS, COMO SERÁ O CÁLCULO?**

Suas diárias serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento).

## **SE HOVER OUTRAS DESPESAS POSSO SER REEMBOLSADO?**

O reembolso para os agentes públicos só poderão acontecer com:

1. Despesas com comunicação telefônica, postais, telegráficos e de fax de interesse da PMS.
2. Despesas de reparos em veículos da Prefeitura quando em viagem, incluindo reposição de peças, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade.

**Nota:** Só o Prefeito poderá ter reembolso com locação de veículo em viagem internacional ou interestadual, desde que seja efetivamente comprovado.

**LEMBRE-SE**

Todas essas despesas deverão ser efetivamente comprovadas através de documento próprio e aprovadas pelo titular do órgão ou entidade.

**QUAL O NÚMERO DE DIÁRIAS QUE POSSO OBTER?**

Os agentes públicos não poderão exceder o número de 180 (cento e oitenta) dias de diárias por ano.

Se houver casos especiais, deve o Chefe do Poder Executivo autorizar previamente.

**SE EU VIAJAR CONJUNTAMENTE COM OUTRO SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE MAIOR NÍVEL COMO SERÁ CALCULADO O VALOR DAS DIÁRIAS?**

Pode sim, desde que viaje conjuntamente, para uma mesma tarefa, dois ou mais titulares de cargos ou servidores de diferentes níveis de vencimento, prevalecendo sempre o cálculo de diárias com base no grau mais alto.

## AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS



*A ignorância não mede o quanto você desconhece, mas sim o quanto  
você é preso a suas verdades.  
(Autor desconhecido)*

## QUEM AUTORIZA VIAGEM?

O Chefe do Poder Executivo.

### LEMBRE-SE

O órgão/entidade solicitante deve especificar se a liberação é apenas de passagem ou de diárias, antes de enviar a solicitação.

## QUEM SOLICITA A AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS?

As solicitações de autorização de viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais são solicitadas pelos titulares dos órgãos/Entidades onde o agente público esteja em efetivo exercício.

## POSSO PRORROGAR A VIAGEM?

Somente em caráter excepcional e deve observar o seguinte:

1. Justificar satisfatoriamente a prorrogação do prazo de afastamento, especificando os motivos pelos quais é necessária sua permanência fora da sede.
2. Autorização dada por autoridade competente.

**Nota:** Se autorizada, o agente público fará jus as diárias correspondentes ao respectivo período.

## QUEM PROVIDÊNCIA PASSAGENS AÉREAS OU RODOVIÁRIAS?

Após autorizada, as passagens serão sempre adquiridas pela Casa Civil do Prefeito e o pagamento realizado pelo Órgão/Entidade solicitante.

## CONCESSÃO DE DIÁRIAS



*"O progresso começa com a convicção de que o que é necessário é possível."  
(Norman Cousins)*

## **QUANTAS DIÁRIAS DEVO RECEBER?**

Conta-se pelo número de dias correspondentes ao evento ou serviço, em outro município, estado ou país observando o dia de partida e o de chegada, a quantidade e respectivo valor de diárias a ser recebida.

### **LEMBRE-SE**

As solicitações de diárias deverão observar uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e encaminhado através de processo.

## **SE NÃO OBSERVAR O PRAZO?**

O prazo deve ser cumprido, resguardadas, apenas, as situações excepcionais devidamente justificadas.

## **COMO É O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO?**

O processo de concessão de diárias tem formulário padronizado de solicitação e deverá ser instruído pelo setor competente.

## **SE FOR MUITO URGENTE A VIAGEM E NÃO FOR POSSIVEL ABRIR PROCESSO?**

Nesse caso se for comprovada a urgência e a impossibilidade da viagem já realizada, o agente público será indenizado com o valor das diárias, observando os dias de afastamento.

## COMO CALCULAR AS DIÁRIAS?

O cálculo de diárias é simples: são calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, contando o momento da partida até o dia de chegada de regresso ao local de trabalho ou residência. O valor correspondente consta da tabela anexa, de acordo com as classes definidas.

<b>Classes</b>	<b>Cargos</b>	<b>No Estado (R\$)</b>	<b>Fora do Estado (R\$)</b>
<b>I</b>	Prefeito e Vice-Prefeito	168,00	336,00
<b>II</b>	Secretários Municipais e Procurador Geral do Município	126,00	252,00
<b>III</b>	Presidente ou Superintendente de Autarquias e Fundações, Presidente de Empresas Estatais Dependentes, Subprocurador Geral, Subsecretário Municipal e ocupante de Cargos em Comissão, Grau 58	111,00	223,00
<b>IV</b>	Ocupantes de cargos em Comissão, grau 57, 56 e 55	105,00	210,00
<b>V</b>	Ocupantes de cargos em Comissão dos demais graus e ocupantes de cargo que exija nível universitário	95,00	190,00
<b>VI</b>	Demais Servidores Públicos	89,00	178,00

**LEMBRE-SE**

1. Sempre que haja pernoite será concedida diária integral.
2. Duração de viagens de até 24 (vinte e quatro) horas e períodos complementares será adotada a tabela seguinte:

<b>HORAS DE AFASTAMENTO</b>	<b>PERCENTUAL DA DIÁRIA</b>
4 - 8	30%
8 - 12	50%
12 - 24	70%

**RECEBI CONVITE DE OUTRO ORGANISMO COM FORNECIMENTO DE  
HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO. RECEBO INTEGRALMENTE MEU  
VALOR DE DIÁRIAS?**

Quando o agente público viajar em treinamento ou serviço e receber por parte de organismo do Governo Internacional, Federal ou Estadual fornecimento de hospedagem e/ou alimentação, não será devido o pagamento integral de diárias, devendo ser observado a tabela abaixo de dedução de valor:

<b>ITEM OFERECIDO</b>	<b>% DA DIÁRIA A DEDUZIR</b>
Hospedagem	50
Alimentação	20

## **OBSERVAÇÕES:**

### **1. NÃO SERÁ CONCEDIDAS DIÁRIAS**

Se você se deslocar da sede para localidade cuja proximidade do acesso facilita o seu retorno sem a realização de despesas de alimentação e pousada.

### **2. FINAIS DE SEMANA E FERIADOS**

Somente deverá ocorrer a concessão de diárias no absoluto interesse da administração e devidamente justificado.

### **3. VIAGENS URGENTES**

As viagens urgentes, como também permanência por período superior ao previsto, os agentes públicos poderão receber, quando retornar, indenização no valor das diárias correspondentes.

## **CUIDADO**

Caso você receba diárias e não se afaste ou retorne antes do prazo previsto, será obrigado a restituir, no primeiro caso, integralmente o valor recebido e, no segundo caso, o valor remanescente, no PRAZO MÁXIMO de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso.

## COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



*"Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina."  
( Cora Coralina )*

## COMPROVAÇÃO

Para comprovar é simples, basta você prestar bastante atenção:

### PARA QUEM PRESTAR CONTAS?

Ao Ordenador de Despesa.

**PRAZO:** 5º dia útil da data de retorno à sede.

**DOCUMENTO:** Preencha o formulário, modelo anexo.

#### ANEXOS AO FORMULÁRIO:

1. Cartão de Embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo ou rodoviário;
2. Cópia do Comprovante de participação em congressos, eventos e cursos;
3. Resumo das Atividades Desenvolvidas.

### OBSERVAÇÃO:

Se os documentos dos itens 1 e 2 ficar IMPOSSÍVEL para apresentar, deve o agente público justificar o motivo plausível no "Resumo das Atividades Desenvolvidas".

### ESQUECI!

### NÃO PRESTEI CONTAS

A Legislação é clara e você deve observar todos os artigos e cumpri-los, portanto, se ocorrer tal fato, veja o que vai acontecer:

1. Fica impedido de realizar outras viagens;
2. Configurada a não comprovação da viagem, você vai repor os valores correspondentes às diárias e passagens efetivamente realizadas, imediatamente.

**OBSERVAÇÃO:** Será observada a sanção prevista na Lei Complementar nº 01/91.

## ANEXOS



*"O maravilhoso da fantasia é nossa capacidade de torná-la realidade."  
(autor desconhecido)*



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

**CADASTRO DO SERVIDOR**

**ANEXO II**

DE (Orgão/ Entidade de origem):

PARA CGM/ CCT/ SAED:

DIÁRIA		ADIANTAMENTO	
<input type="checkbox"/>	Cadastrar	<input type="checkbox"/>	Cadastrar
<input type="checkbox"/>	Alterar	<input type="checkbox"/>	Alterar

DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Matricula:	CNPJ/CPF
Cargo:	
Endereço:	
Telefone(s):	Fax:

COMPLEMENTAÇÃO/DIÁRIA			
Banco:			
Agência:	Digito:	C/Corrente:	Digito:

Gestor do NOF/Contabilidade:	
_____	_____
Matricula	Assinatura

 PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR  <b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b> <b>ANEXO III</b>	Nº DA SOLICITAÇÃO
Nº do Ofício: _____ Data do Ofício: _____ Unidade Solicitante: _____		
EMITIR EM 3 VIAS E OBTER AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO, SECRETÁRIO, PROCURADOR GERAL, PRESIDENTE OU SUPERINTENDENTE, CONFORME O CASO. 1ª VIA: ASSEG 2ª VIA: CASA CIVIL (PASSAGENS) OU CAD/GERAF (VEÍCULOS) 3ª VIA: POSTERIOR COMPROVAÇÃO E ENCAMINHAMENTO À ASSEG		
Nome do Servidor: _____		
Lotação: _____	Registro: _____	
Cargo ou Função: _____	Cargo p/ Cálculo: _____	
Viagem: _____	Transporte: _____	
Origem: _____	Data/Hora Partida: _____	
Destino: _____	Data/Hora do Retorno: _____	
Itens Descontados: _____	Prazo para Comprovação: _____	
Motivo: _____		
Quant. Diárias: _____	Valor Unitário R\$ _____	Valor Unitário Descontado R\$ _____
Valor Total: _____		Valor por Extenso: _____
Autorizo a Concessão da(s) diária(s) acima discriminada(s).  Salvador, ___/___/___		Recebi o valor acima discriminado e comprometo-me a apresentar a comprovação de diárias no prazo, sob as penas previstas.  Salvador, ___/___/___
_____ Titular do Órgão/Entidade/Dirigente		_____ Assinatura do Sevidor

  

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS	
Data/Hora Partida: _____	Data/Hora do Retorno: _____
Quant. Diárias: _____	Valor Diárias R\$ _____
Valor Reembolsável R\$ _____	
Valor Total Despesas R\$ _____	Valor Adiantamento R\$ _____
Saldo a Restituir R\$ _____	Saldo a Receber R\$ _____
Salvador, / /	Salvador, / /
_____ Assinatura e Matrícula do Servidor	_____ Assinatura do Solicitante

## LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei Complementar nº 01/1991 – Regime Jurídico Único.
- Decreto nº 21.876/ 2011 – Regulamenta a Autorização de Viagens e Passagens e a Concessão de Diárias.
- Instrução Normativa nº 02/2011 – Procedimentos para Autorização de Viagens e Passagens e Concessão de Diárias.