

CARTILHA

Concessão de Diárias

Controladoria Geral do Município de Maragogi – AL



3ª Edição | 2025

DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA

Prefeito de Maragogi

JOÃO ENIO VASCONCELOS CAVALCANTE

Vice-Prefeito de Maragogi

MAÍRA SARMENTO SILVA

Controladora Geral do Município de Maragogi

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO - Conceito	4
2.	Embasamento Legal	5
3.	Prazos para solicitar?	5
4.	Como solicitar?	6
5.	Como o Numerário será concedido?	6
6.	Como o Numerário será entregue ao Servidor.....	7
7.	Valores das Diárias	7
8.	Como Será a Prestação de Contas.....	9
9.	Qual o prazo para apresentar a Prestação de Contas?.....	8
10.	Qual o procedimento quando viagem for Cancelada?.....	8
11.	Principais Recomendações na Prestação de Contas.....	9
12.	Anexos	10

APRESENTAÇÃO

Com esta cartilha, a Controladoria Geral do Município de Maragogi – AL, busca orientar servidores e gestores municipais quanto à utilização das diárias. O que se pretende é promover um maior aprofundamento sobre a autorização, gestão e controle das despesas, zelando pelos recursos e coisa pública.

Busca-se auxiliar os servidores e gestores, quanto à padronização de atos destinados à boa gerência de recursos e necessidade das diárias.

Para isso, foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei Municipal nº 604/2017, Decretos nº 011/2023, 018/2025 034/2025 e 054/2025, bem como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição, dentre outros.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura de Maragogi

1. Conceito

Diária é a indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinada a cobrir as despesas de:

- ◆ Alimentação;
- ◆ Hospedagem; e

- ◆ Locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local).



2. Embasamento Legal

- ◆ Constituição Federal, art. 70;
- ◆ Lei Orgânica do Município de Maragogi – AL;
- ◆ Lei Municipal nº 604/2017;
- ◆ Decreto nº 011/2023;
- ◆ Decreto nº 018/2025;
- ◆ Decreto nº 034/2025 e
- ◆ Decreto nº 054/2025.

3. Prazos para solicitar

As viagens deverão ser requeridas com antecedência, para a elaboração da portaria de autorização de viagem e concessão de diária, e a programação diária de saídas dos veículos e condutores, ou compras de passagens se for o caso, de acordo com o prazo a seguir estabelecido.



5 DIAS ÚTEIS ANTES DO INÍCIO DO DESLOCAMENTO, RESGUARDADO AS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS



O pagamento da diária não poderá ser realizado com antecedência superior a 5 (cinco) dias úteis da data programada para a viagem.

4. Como solicitar

➡ O beneficiário solicita a concessão de diária ao Secretário da respectiva Secretaria ou órgão onde estiver lotado, juntamente com os documentos pertinentes especificados em Lei, com a motivação e justificativa necessária, conforme o modelo do **(ANEXO I)**:

- 1.** Nome completo, matrícula, cargo ou função;
- 2.** Período da viagem;
- 3.** Localidades de destino; e
- 4.** Especificar a finalidade do deslocamento.

➡ O Secretário recebe o requerimento, atesta e direciona à Chefia de Gabinete do Poder Executivo.

A Chefia de Gabinete faz a análise de admissibilidade e encaminha todo o procedimento instrumentalizado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

O procedimento de concessão de diárias será subscrito pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito da municipalidade, devendo ser exarada portaria de concessão, publicada em meio oficial de comunicação do município.

5. Como o numerário será concedido?

Será concedido por meio de Portaria no Diário Oficial do Município, constando o nome do servidor, cargo ou função, matrícula, período da viagem, destino e finalidade do deslocamento.

6. Como o numerário será entregue ao servidor?



O numerário será depositado na conta corrente do servidor.

7. Valores das Diárias

Os valores das diárias foram reajustados no dia 17 de fevereiro de 2023, conforme decreto nº 011/2023.

O Decreto nº 054 de 18 de setembro de 2025 suspendeu por tempo indeterminado a concessão de diárias para todos os servidores do município em deslocamentos a serviço de até 200km (duzentos quilômetros) da municipalidade.


ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
(Valores das Diárias)

1. Tabela "A"

VIAGEM DENTRO DO ESTADO DE ALAGOAS – PREFEITO, VICE-PREFEITO e SECRETÁRIOS	
Deslocamento até 50 Km	R\$ 269,79
Deslocamento de 51 Km até 100 Km	R\$ 337,37
Deslocamento acima de 100 Km	R\$ 539,16

2. Tabela "B"

VIAGEM FORA DO ESTADO DE ALAGOAS – PREFEITO, VICE-PREFEITO e SECRETÁRIOS	
Deslocamento até 1000 Km	R\$ 808,74
Deslocamento de 1001 Km até 1500 Km	R\$ 943,53
Deslocamento acima de 1500 Km	R\$ 1078,32

3. Tabela "C"

VIAGEM DENTRO DO ESTADO DE ALAGOAS – DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS	
Deslocamento até 50 Km	R\$ 129,79
Deslocamento de 51 Km até 100 Km	R\$ 168,58
Deslocamento acima de 100 Km	R\$ 404,37

4. Tabela "D"

VIAGEM FORA DO ESTADO DE ALAGOAS – DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS	
Deslocamento até 1000 Km	R\$ 539,16
Deslocamento de 1001 Km até 1500 Km	R\$ 673,95
Deslocamento acima de 1500 Km	R\$ 808,74


Fernando Sérgio Lira Neto
Prefeito Municipal de Maragogi
Estado de Alagoas

OBSERVAÇÃO 1:

No dia de retorno do deslocamento, será devido o pagamento de meia (1/2) diária quando não houver pernoite fora da sede;

Exemplo - Servidor viaja para curso com saída da sede no dia 21 e retorna no dia 23, tem-se direito a:

2,5

DUAS E MEIA (1/2) DIÁRIAS, SE A CHEGADA À SEDE FOR ATÉ ÀS 21h59min.

3

TRÊS DIÁRIAS, SE A CHEGADA À SEDE FOR APÓS ÀS 22h.

8. COMO SERÁ A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O servidor deverá encaminhar via 1Doc ao Secretário da Pasta e ao setor financeiro, o Relatório de Viagem, devidamente preenchido sem rasuras.

Quando o servidor utilizar transporte aéreo ou marítimo, deverá anexar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque. No caso de afastamento em virtude de estudos, o servidor deverá anexar ao relatório, cópia do Certificado de participação ou frequência.



9. QUAL PRAZO PARA APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O servidor terá um prazo máximo de **05 (cinco) dias** para entregar a prestação de contas no setor financeiro, a contar da data de retorno da viagem, conforme disciplina Art. 7º da Lei 604/2017.

10. QUAL PROCEDIMENTO QUANDO A VIAGEM FOR CANCELADA?

Art. 6º Aquele que receber a diária e não realizar a viagem, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente os valores recebidos, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar.

5
DIAS

A DEVOLUÇÃO INTEGRAL DE DIÁRIAS, EM DECORRÊNCIA DE CANCELAMENTO DA VIAGEM, DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO.

5
DIAS

A DEVOLUÇÃO PARCIAL DE DIÁRIAS, EM DECORRÊNCIA DE RETORNO ANTECIPADO, DEVERÁ SER EFETUADA NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, CONTADOS DA DATA DE RETORNO À SEDE.

11. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Preencher corretamente o formulário de Prestação de Contas;
2. Preencher sem rasuras e nem utilizar corretivo;
3. Juntar os bilhetes (cópias) de passagens;
4. Justificar eventual atraso na prestação de contas de diária;
5. Juntar o certificado do curso quando for o caso;
6. Consultar o setor financeiro ou a Controladoria Geral do Município antes de encaminhar o processo, no caso de dúvida.

ATENÇÃO

- ✓ O responsável pela prestação de contas é o próprio servidor que recebeu as diárias.
- ✓ Em caso de não apresentação ou reprovação da prestação de contas, o responsável ficará impossibilitado de receber novas diárias.

ANEXOS

Todos os servidores tem acesso aos formulários na plataforma 1DOC.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

BENEFICIÁRIO:	
Nome:	_____
Órgão:	Cargo: _____
RG:	CPF: _____
Banco:	Agência: _____ Conta: _____

DADOS DA VIAGEM:	
Tipo da viagem: () Dentro do Estado de Alagoas () Fora do Estado de Alagoas	
Destino: _____	Quantidade de Diárias () Integral(is) () Parcial
Data de saída: ____/____/____	Horário: ____:____
Data de retorno: ____/____/____	Horário: ____:____
Motivo da viagem: _____	

RESPONSABILIZAÇÃO	
Beneficiário	
Responsabilizo-me pela veracidade das informações acima prestadas, razão pela qual solicito adiantamento da (s) diária (s) acima discriminada (s).	
Maragogi/AL, ____/____/____	
_____ Assinatura	

AUTORIZAÇÃO	
Responsável	
() DEFIRO () INDEFIRO	
Justificativa (em caso de indeferimento): _____	
Maragogi/AL, ____/____/____	
_____ Assinatura	

Observações: i) anexar documento que comprove e/ou justifique o motivo da viagem (programação do evento, convite, intimação, agenda oficial, etc.); ii) em caso de não realização da viagem, o valor da diária deve ser devolvido aos cofres públicos, sob pena de responsabilização.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

BENEFICIÁRIO:

Nome: _____
 Órgão: _____ Cargo: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

DADOS DA VIAGEM:

DADOS DA VIAGEM:
 Tipo da viagem: () Dentro do Estado de Alagoas () Fora do Estado de Alagoas
 Destino:

Destino: _____ () Dentro do Estado de Alagoas () Fora do Estado de Alagoas

Data de saída: / / Horário:

Data de retorno: ____/____/____ Horário: ____:____

Motivo da viagem: _____

Relatório da viagem: _____

RESPONSABILIZAÇÃO

Beneficiário

Responsabilizo-me pela veracidade das informações acima prestadas.
Maragoti/AL, ____/____/____

Maragogi/AL, _____/_____/_____

Assinatura

Observações: i) anexar documento que comprove e/ou justifique a viagem (programação do evento, convite, intimação, agenda oficial, comprovantes de gastos, etc.); ii) em caso de não realização da viagem, o valor da diária deve ser devolvido aos cofres públicos, sob pena de responsabilização.

PREFEITURA DE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

Rua José Machado Filho, s/n, Litorâneo – Maragogi - AL
E-mail: gabinetedoprefeito@maragogi.al.gov.br

