

1ª EDIÇÃO

MANUAL DE DIÁRIAS

2025



Controladoria-Geral
do Estado



ALAGOAS
GOVERNO

PAULO SURUAGY DO AMARAL DANTAS
Governador do Estado de Alagoas

RONALDO AUGUSTO LESSA DOS SANTOS
Vice-Governador do Estado de Alagoas

SÂMARA SURUAGY DO AMARAL BARROS PACHECO
Controladora-Geral do Estado

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES GERAIS

CONCEITO E APLICAÇÃO

- O que é a diária?
- A quem se aplicam as regras para a concessão de diárias?
- Quando é devido o pagamento de diárias?
- O que se considera caráter eventual?
- A limitação de valor e o fator de redução previstos no Decreto Estadual N° 90.173/2023
- (Art.2º), aplicam-se a todos os grupos do Anexo I?
- Quando a viagem do servidor não implica em recebimento de diárias?
- Como deverá ser instruído o processo de concessão de diárias?

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR

- Quem deve autorizar o deslocamento para viagens nacionais?
- Quem deve autorizar o deslocamento do servidor para viagens internacionais?
- Quem deve autorizar a participação na comitiva governamental?

REGRAS DE PAGAMENTO

REGRA GERAL

- Como solicitar o pagamento de diárias?
- Como calcular a diária?
- Quando se tratar de integrante de comitiva governamental, qual a fonte de pagamento das suas despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção?
- Como será o pagamento dos valores de diárias para deslocamentos internacionais?

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Qual o prazo para a prestação de contas das diárias recebidas?
- Como deve ser feita a prestação de contas de diárias?
- Quais documentos devem compor o processo de prestação de contas?
- A quem encaminhar os documentos da prestação de contas?
- E se o servidor não prestar contas dos recursos recebidos a título de diárias?
- Caso a viagem não se realize, ou o servidor retorne antes do previsto, como proceder?
- Como se dá o encerramento do processo de concessão de diárias?

ENTENDIMENTOS PACIFICADOS

- Quando o afastamento do servidor se der para um dos Municípios que compõem a Região Metropolitana, a diária é devida?
- Grupo de servidores composto por terceirizados (precarizados) e estagiários tem direito ao recebimento de diárias quando do afastamento da sede de onde estiver lotado de acordo com o Decreto Estadual nº 90.173/2023?

REFERÊNCIAS LEGAIS

ANEXOS

ANEXO I – Dos valores

ANEXO II – Solicitação de Diárias

Anexo III – Prestação de Contas

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Estado, em razão de sua atribuição regimental, apresenta este Manual com o intuito de orientar, promover políticas de padronização dos procedimentos, bem como com o compromisso de melhorar a qualidade do gasto público.

Este Manual tem o objetivo de orientar os servidores no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual sobre os meios e as providências que devem ser atendidas no processo de concessão de diárias e, conseqüente, prestação de contas.

A norma base do Manual é o Decreto Estadual nº 90.173, de 17 de março de 2023, que disciplina a concessão de diárias para deslocamentos nacionais e internacionais, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

O Manual foi concebido no formato de “perguntas e respostas”, abordando os aspectos gerais da concessão de diárias, esclarecimentos acerca das competências para autorização de viagens, regras de pagamento, reembolso, prestação de contas e restituição. Além disso, estão dispostas as tabelas contendo os valores de diárias fixados para servidores civis, modelos de requisição e relatório de viagem. A intenção é uniformizar o entendimento e facilitar a aplicação das regras pertinentes às diárias por toda a estrutura que compõe o Poder Executivo Estadual.

ORIENTAÇÕES GERAIS

CONCEITO E APLICAÇÃO

O QUE É DIÁRIA?

É o valor devido a servidores, colaboradores eventuais, a serviço da administração pública, que se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

As diárias serão concedidas para cobertura de despesas com:

- alimentação,
- hospedagem e
- locomoção do servidor.

A QUEM SE APLICAM AS REGRAS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS?

- Aos servidores públicos civis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual e ao colaborador eventual, aos Secretários de Estado e titulares de órgãos e entidades;
- Membros de Conselhos, Fóruns, Comitês e assemelhados;
- Integrantes do Poder Executivo ainda que sem vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública (colaborador eventual).

QUANDO É DEVIDO O PAGAMENTO DE DIÁRIAS?

Quando o servidor se afasta temporariamente da sede de lotação, para realizar missão e/ou atividade de natureza oficial ou estudos, em caráter eventual ou transitório. As diárias não são devidas para comparecimento a eventos alheios à atuação institucional.

Logo, a concessão de diárias deve observar a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do servidor.

O QUE SE CONSIDERA CARÁTER EVENTUAL?

Quando o servidor se afasta temporariamente da sede de lotação, para realizar missão e/ou atividade de natureza oficial ou estudos, em caráter eventual ou transitório. As diárias não são devidas para comparecimento a eventos alheios à atuação institucional.

Logo, a concessão de diárias deve observar a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do servidor.

- 10 (dez) dias consecutivos ou intercalados, por mês, no território nacional; e
- 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados, por mês, fora do território nacional.

IMPORTANTE:

- Reduz em 50%o valor da diária quando o afastamento da sede por prazo superior a 15(quinze) dias consecutivos ou intercalados, o valor unitário da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento), a partir do 16º dia.
- Quando o período abranger finais de semana e feriados, a concessão de diárias somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração, devidamente justificado.

- Quando o servidor de um órgão ou entidade se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão ou entidade, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão ou entidade interessada.
- Afastamento por período superior a 10 (dez) dias consecutivos, ou 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados deverão ser justificados, autorizados pelo ordenador de despesas e submetidos à apreciação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, com redução de valor conforme prevê o normativo vigente.

A LIMITAÇÃO DE VALOR E O FATOR DE REDUÇÃO PREVISTOS NO DECRETO ESTADUAL Nº 90.173/2023 (ART.2º), APLICAM-SE A TODOS OS GRUPOS DO ANEXO I?

A limitação e o fator de redução não se aplicam ao Grupo I, nem aos condutores de veículos oficiais.

QUANDO A VIAGEM DO SERVIDOR NÃO IMPLICA EM RECEBIMENTO DE DIÁRIAS?

Não é devido o pagamento de diárias quando o deslocamento:

- Constituir exigência permanente do cargo ou função pública; e
- Atender a convite de organização pública ou privada que arque com as despesas necessárias.

COMO DEVERÁ SER INSTRUÍDO O PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS?

Deverá ser instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo I do Decreto de 90.173/2023, disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e deverá constar:

- Cargo e/ou função;
- Valores unitário e global a ser pago ao beneficiário, em moeda corrente e por extenso;
- Justificativa e finalidade da viagem;
- Detalhamento das atividades a serem realizadas;
- Programação do evento/missão, pauta da reunião, quando for o caso;
- Trechos e datas de ida e volta;
- Justificativa para o afastamento que ocorrer aos sábados, domingos e feriados;
- Justificativa para a solicitação quando apresentada fora do prazo;

COMPETÊNCIA PARA AUTORIZAR

QUEM DEVE AUTORIZAR O DESLOCAMENTO DO SERVIDOR PARA VIAGENS NACIONAIS?

Ordenador de despesas.

São ordenadores de despesas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo:

- O Secretário ou autoridade equivalente; e
- Os titulares de Autarquias e Fundações Públicas.

LEMBRE-SE:

O Secretário Estado e autoridades equivalentes; os titulares de Autarquias e Fundações Públicas podem autorizar diretamente a liberação de diárias para custeio das próprias despesas, nos deslocamentos da sede para outro ponto do território nacional ou do exterior.

QUEM DEVE AUTORIZAR O DESLOCAMENTO DO SERVIDOR PARA VIAGENS INTERNACIONAIS?

O Governador do Estado.

QUEM DEVE AUTORIZAR A PARTICIPAÇÃO NA COMITIVA GOVERNAMENTAL?

O(a) Secretário(a)-Chefe do Gabinete Civil.

REGRAS DE PAGAMENTO

REGRA-GERAL :

A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à existência de recursos financeiros no exercício que ocorrer o afastamento.

COMO SOLICITAR O PAGAMENTO DE DIÁRIAS?

As solicitações de diárias deverão ser efetuadas mediante validação da chefia imediata, por meio de processo, com antecedência mínima de:

- 5 (cinco) dias úteis; ou
- 10 (dez) dias úteis, quando for o caso de apreciação e deliberação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

LEMBRE-SE:

As solicitações de diárias deverão observar uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e devem ser encaminhadas através de processo.

CONDIÇÃO EXCEPCIONAL :

Diante da urgência da viagem, não sendo possível abrir processo, nesse caso, sendo comprovada a urgência e a impossibilidade de abertura de processo prévio para a viagem já realizada, o agente público será indenizado com o valor das diárias, observando os dias de afastamento.

COMO CALCULAR A DIÁRIA?

Para o cálculo da diária, conta-se o número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se o dia de partida e o de chegada.

- Uma (1) diária completa é devida quando exigir pernoite fora da sede, inclusive quando o pernoite ocorrer em trânsito, durante o deslocamento;
- Meia (1/2) diária é devida quando não exigir pernoite fora da sede.

NA PRÁTICA:

Servidor se deslocou para um evento no dia 01 e retornou no dia 03.

- Situação 1: chegada até às 11h59, são devidas 02 (duas) diárias;
- Situação 2: chegada a partir das 12h00 até às 23h59, são devidas 2¹/2 duas diárias e meia;
- Situação 3: chegada a partir da 00h00, são devidas 3 (três) diárias.

QUANDO SE TRATAR DE INTEGRANTE DE COMITIVA GOVERNAMENTAL, QUAL A FONTE DE PAGAMENTO DAS SUAS DESPESAS RELATIVAS À HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO?

Mesma fonte de despesa das viagens governamentais.

ATENÇÃO:

São integrantes de comitiva governamental: equipe de segurança ou apoio, servidores civis ou militares que se deslocarem no mesmo itinerário e período, e/ou aqueles que precisem se deslocar com antecedência para cumprimento dos objetivos do deslocamento.

COMO SERÁ O PAGAMENTO DOS VALORES DE DIÁRIAS PARA DESLOCAMENTOS INTERNACIONAIS?

Serão pagos em moeda nacional, garantida a conversão, a cargo do setor financeiro do órgão ou entidade, dos valores em dólares dos Estados Unidos, conforme Anexo I do Decreto.

IMPORTANTE:

- A conversão será efetuada utilizando o Conversor de Moedas do Banco Central do Brasil;
- O extrato da consulta para conversão deve ser autuado no processo de diárias;
- Para a conversão deve ser observada a cotação na data de publicação da Portaria no DOE/AL.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

QUAL O PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS RECEBIDAS?

O beneficiário deve prestar contas no prazo de 5 dias úteis, contados de seu retorno.

COMO DEVE SER FEITA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS?

O servidor deve entregar relatório de viagem, acompanhado de documentos que comprovem a realização da viagem e a execução de serviço ou participação em evento.

IMPORTANTE:

É obrigatória a apresentação da portaria autorizativa publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas.

A realização da viagem pode ser comprovada por meio da apresentação de:

- cópia dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo;
- bilhetes de passagem, no caso das viagens rodoviárias ou hidroviárias;
- nota fiscal referente à hospedagem;
- notas fiscais de alimentação;
- fotose/ou certificados que comprovem a participação no evento;
- atas de reunião e listas de frequência;
- comprovantes de pagamento deslocamento urbano;

- dentre outros documentos idôneos equivalentes que possam comprovar, objetivamente, a estada do servidor no local para o qual foi solicitada a diária.

QUAIS DOCUMENTOS DEVEM COMPOR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O processo relativo à prestação de contas deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- a solicitação do pagamento de diárias feita pela chefia imediata do beneficiário;
- o atestado de disponibilidade orçamentária;
- a autorização para a viagem emitida pela autoridade competente;
- a portaria publicada no Diário Oficial do Estado;
- a nota de empenho;
- o documento de liquidação e a ordem bancária;
- o relatório de viagem, ou relatório de atividades desenvolvidas, validado pela chefia imediata (documento obrigatório);
- cartão de embarque ou bilhete de passagem rodoviário; e
- os documentos que comprovam a viagem e o cumprimento do serviço executado ou a participação em evento.

A QUEM ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Os documentos devem ser encaminhados ao Ordenador de Despesas através do setor competente., geralmente Setor Financeiro ou Contabilidade.

O beneficiário de diárias deve estar atento à possibilidade de fornecer documentos ou informações complementares.

E SE O SERVIDOR NÃO PRESTAR CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS A TÍTULO DE DIÁRIAS?

Fica impedido de realizar outras viagens, salvo as excepcionalidades, devidamente justificadas.

O setor financeiro ou unidade pagadora deverá adotar medidas administrativas para que o desconto ocorra, no máximo, em 30 dias, contados do término do prazo para apresentação da prestação de contas.

IMPORTANTE:

Proceder-se-á à reposição dos valores correspondentes às diárias concedidas através do desconto em folha nos termos permitidos por lei e autorizados pelo ordenador de despesas.

CASO A VIAGEM NÃO SE REALIZE, OU O SERVIDOR RETORNE ANTES DO PREVISTO, COMO PROCEDER?

O servidor deverá restituir o valor das diárias à Administração quando:

- por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
- a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos inicialmente, caso em que a restituição deverá ser proporcional.

COMO SE DÁ O ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS?

Caso a prestação de contas seja consirada regular, a unidade financeira encaminhará os autos ao ordenador de despesa para aprovação, após a qual os autos retornam àquela unidade para as demais providências.

Caso sejam encontradas irregularidades, a unidade financeira emitirá relatório com as diligências, que será encaminhado ao servidor para que, no prazo de 5 dias úteis da notificação, adote as medidas necessárias à regularização.

ENTENDIMENTOS PACIFICADOS

QUANDO O AFASTAMENTO DO SERVIDOR SE DER PARA UM DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A REGIÃO METROPOLITANA, A DIÁRIA É DEVIDA?

Sim, desde que o deslocamento importe em despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem. De acordo com o art. 1º, do Decreto Estadual nº 90.173/2023, as diárias servem ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, e são devidas por dia de afastamento do Município, não havendo previsão normativa distintiva acerca do destino do servidor, se para Município próximo ou não. Desta forma, não cabe ao intérprete da norma estabelecer exceção não existente na norma administrativa.

(Entendimento do Despacho PGE GPG N° 23018242)

GRUPO DE SERVIDORES COMPOSTO POR TERCEIRIZADOS (PRECARIZADOS) E ESTAGIÁRIOS TEM DIREITO AO RECEBIMENTO DE DIÁRIAS QUANDO DO AFASTAMENTO DA SEDE DE ONDE ESTIVER LOTADO DE ACORDO COM O DECRETO ESTADUAL N° 90.173/2023?

Não. Em relação aos estagiários, por não haver previsibilidade no Edital nº E: 01/2023, tampouco no Decreto Estadual nº 90.173/2023 e na Lei Federal nº 11.788/2008, não há possibilidade de concessão de diárias.

Quanto aos demais servidores, a norma inscrita no parágrafo único do art. 1º, prevê que terão direito às diárias “quaisquer integrantes do Poder Executivo, ainda que sem vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública, e estes, quando a serviço ou à disposição do respectivo colegiado”. Sendo assim, é certo que os servidores sem vínculo com a Administração somente terão direito às diárias quando à serviço ou à disposição de algum colegiado da Administração Pública Estadual.

(Entendimento do Despacho PGE GAB N° 23018242)

REFERÊNCIAS LEGAIS

Decreto Estadual Nº 90.173 de 17 de março de 2023.

Regulamenta a concessão de diárias aos servidores públicos civis do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. Publicado no diário Oficial do Estado de Alagoas em 20 de março de 2023.

Constituição Estadual de Alagoas (Inc. IV do art. 107), 1989.

Lei Estadual Nº 5.247, de 26 de julho de 1991.

Institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 26 de julho de 1991.

Lei Estadual Nº 6.548, de 27 de dezembro de 2004 (art. 63 e 64).

Altera a Lei nº 5.247, de 26 de julho de 1991, no que diz respeito aos artigos 63 e 64. Publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 27 de dezembro de 2004.

ANEXOS

ANEXO I – Dos valores

ANEXO II – Solicitação de Diárias

Anexo III – Prestação de Contas

ANEXO I - DOS VALORES



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 90.173, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

ANEXO I

CATEGORIAS	LOCALIDADES		VALOR	
GRUPO I Secretários de Estado, Secretários Especiais, Secretários Extraordinários, Secretários Executivos e dirigentes de entidades da Administração Indireta	a) fora do território nacional:	1. EUA, Canadá e Europa	US\$ 320	
		2. África, Ásia e Oceania	US\$ 300	
		3. América Latina	US\$ 280	
	b) fora do território estadual:	1. Brasília/DF	R\$ 743,74	
		2. Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Manaus/AM e Belo Horizonte/MG	R\$ 673,74	
		3. Demais capitais	R\$ 561,45	
		4. Demais localidades	R\$ 449,16	
	c) dentro do território estadual:		R\$ 172,50	
	GRUPO II Ocupantes de cargos efetivos ou em provimento de comissão de nível superior e membros de Conselhos, Fóruns, Comitês ou quaisquer outros órgãos colegiados integrantes do Poder Executivo	a) fora do território nacional:	1. EUA, Canadá e Europa	US\$ 288
			2. África, Ásia e Oceania	US\$ 270
3. América Latina			US\$ 252	
b) fora do território estadual:		1. Brasília/DF	R\$ 631,45	
		2. Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Manaus/AM e Belo Horizonte/MG	R\$ 561,45	
		3. Demais capitais	R\$ 449,16	
		4. Demais localidades	R\$ 352,91	
c) dentro do território estadual:			R\$ 138,00	
GRUPO III Ocupantes dos demais cargos efetivos ou em provimento de comissão		a) fora do território nacional:	1. EUA, Canadá e Europa	US\$ 256
			2. África, Ásia e Oceania	US\$ 240
	3. América Latina		US\$ 224	
	b) fora do território estadual:	1. Brasília/DF	R\$ 519,16	
		2. Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Manaus/AM e Belo Horizonte/MG	R\$ 449,16	
		3. Demais capitais	R\$ 352,91	
		4. Demais localidades	R\$ 320,83	
c) dentro do território estadual:		R\$ 120,75		

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 90.173, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM	
TRECHOS:	
DATA DE SAÍDA:	HORÁRIO:
DATA DE VOLTA:	HORÁRIO:
DURAÇÃO TOTAL DA VIAGEM:	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	
VALOR UNITÁRIO DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE:	VALOR GLOBAL DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE:
MEIO DE TRANSPORTE:	
ASSINATURA DO SOLICITANTE:	

JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA VIAGEM

--

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

--

PROGRAMAÇÃO E PAUTA DA REUNIÃO, QUANDO APLICÁVEL

--

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO QUANDO OCORRER AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, QUANDO APLICÁVEL

--

JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO APRESENTADA FORA DO PRAZO PREVISTO, QUAND APLICÁVEL

--

ANEXO III - PRESTAÇÃO DE CONTAS



ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO Nº 90.173, DE 17 DE MARÇO DE 2023.

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

MATRÍCULA:

IDENTIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR:

LOTAÇÃO:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Nº BILHETE DE PASSAGEM (QUANDO APLICÁVEL):

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ENDEREÇO E LOCAL DE EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE
DESENVOLVIDA:

NOME, CARGOS E FUNÇÃO DO(S) CONTATO(S) EFETUADO(S):

TELEFONE DO(S) CONTATO(S)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

OBS.: ANEXAR: (I) PORTARIA AUTORIZATIVA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO; (II) OS CARTÕES DE EMBARQUE OU CONGÊNERES EM CASOS DE DESLOCAMENTO AÉREO; E (III) CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO, QUANDO CABÍVEL.

Controladoria-Geral
do Estado



ALAGOAS
GOVERNO