



**DECRETO Nº 056, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Regulamenta a concessão, o processamento e a prestação de contas de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal, atualiza os valores conforme a Lei Municipal nº 484/2001 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSIRA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº 876/2025;

**CONSIDERANDO** a competência do Poder Executivo para expedir decretos e regulamentos para a fiel execução das leis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos para a concessão de diárias, estabelecidas pela Lei Municipal nº 484/2001, garantindo a uniformidade e a transparência no processo;

**CONSIDERANDO** a nova Estrutura Administrativa, definida pela Lei Municipal nº 876/2025, que delega aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral a competência de Ordenadores de Despesas;

**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 6º da Lei nº 484/2001, que prevê a correção periódica dos valores, e que a última atualização registrada data de outubro de 2004;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o processo de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias aos servidores públicos municipais, incluindo o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana<sup>8</sup>, quando em deslocamento a serviço do Município.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, e em conformidade com o Art. 3º da Lei nº 484/2001, as diárias classificam-se em:



**I - Diária Simples:** Concedida quando o deslocamento funcional ocorre no intervalo do almoço.

**II - Diária Completa:** Concedida quando o deslocamento funcional ocorre nos intervalos do almoço e do jantar.

**III - Diária com Pernoite:** Concedida quando o deslocamento funcional exige hospedagem.

**Parágrafo único.** A concessão da diária pressupõe o deslocamento para fora dos limites geográficos do Município de Passira.

## CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

**Art. 3º** O processo de concessão de diária inicia-se com a solicitação formal do servidor interessado, ou de sua chefia imediata, devendo conter:

- I - Nome completo, cargo e matrícula do servidor;
- II - Destino do deslocamento;
- III - Datas e horários de partida e retorno previstos;
- IV - Motivação detalhada do deslocamento (objetivo da viagem, serviço a ser executado);
- V - Classificação da diária solicitada (Simples, Completa ou Com Pernoite).

**Art. 4º** A solicitação deverá ser submetida à autorização expressa do Ordenador de Despesas da pasta (Secretaria) à qual o servidor está vinculado.

**§ 1º** Conforme a Lei Municipal nº 876/2025, são Ordenadores de Despesas os Secretários Municipais e o Procurador-Geral do Município, em seus respectivos âmbitos.

**§ 2º** As diárias do Prefeito e do Vice-Prefeito serão autorizadas pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 5º** O Ordenador de Despesas, ao autorizar a solicitação, atesta a necessidade do serviço e a pertinência do deslocamento.



§ 1º Nenhuma despesa com diária será executada sem a comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários, conforme Art. 115 da Lei nº 876/2025.

§ 2º Após a autorização do Ordenador, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para a emissão da respectiva Nota de Empenho e posterior liquidação.

**Art. 6º** O pagamento da diária deverá, preferencialmente, ser efetuado antes do início do deslocamento.

### **CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA RESTITUIÇÃO**

**Art. 7º** O servidor beneficiado pela diária deverá apresentar um relatório sucinto do deslocamento ao seu Ordenador de Despesas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, comprovando a realização do serviço.

**Art. 8º** Em conformidade com o Art. 4º da Lei nº 484/2001, o servidor que não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente o valor da diária recebida.

**Art. 9º** Caso o servidor retorne antes do previsto, deverá restituir proporcionalmente os valores recebidos.

**Parágrafo único.** A restituição tratada neste artigo e no Art. 8º deverá ser efetuada mediante depósito na conta do Tesouro Municipal, ou, mediante autorização, por desconto em folha de pagamento, devendo o servidor comunicar o ato à Secretaria de Finanças.

### **CAPÍTULO IV DOS VALORES E DA ATUALIZAÇÃO**

**Art. 10º** Ficam atualizados os valores das diárias, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) desde a última atualização registrada (outubro de 2004).

**Art. 11º** Os novos valores para diárias passam a vigorar conforme as tabelas constantes nos Anexos I (No Estado) e II (Fora do Estado) deste Decreto.



## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12º** As despesas oriundas deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria.

**Art. 13º** A Controladoria Geral do Município (CGM) exercerá o controle interno dos atos praticados, visando ao fiel cumprimento deste Decreto e da legislação pertinente.

**Art. 14º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os valores de diárias vigentes anteriormente à publicação deste Decreto.

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 07 de novembro de 2025.

Publique-se e Cumpra-se.

**SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito do Município de Passira



**ANEXO I - DECRETO Nº 056/2025**

*(Valores atualizados para diárias NO ESTADO)*

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMPLES (R\$)</b>	<b>COMPLETA (R\$)</b>	<b>COM PERNOITE (R\$)</b>
PREFEITO	155,71	311,42	622,84
VICE-PREFEITO	155,71	311,42	622,84
SECRETÁRIOS	109,00	186,85	373,70
DEMAIS SERVIDORES	90,43	155,71	311,42
<b>(atualizado com base na variação acumulada do INPC-IBGE entre 10/04 e 09/25)</b>			

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 07 de novembro de 2025.

  
**SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito do Município de Passira



**ANEXO II - DECRETO Nº 056/2025**

*(Valores atualizados para diárias FORA DO ESTADO)*

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMPLES (R\$)</b>	<b>COMPLETA (R\$)</b>	<b>COM PERNOITE (R\$)</b>
PREFEITO	186,85	373,70	1.089,97
VICE-PREFEITO	186,85	373,70	1.089,97
SECRETÁRIOS	140,14	280,28	778,55
DEMAIS SERVIDORES	124,57	249,14	622,84

(atualizado com base na variação acumulada do INPC-IBGE entre 10/04 e 09/25)

Gabinete do Prefeito do Município de Passira, em 07 de novembro de 2025.

  
**SEVERINO SILVESTRE DE ALBUQUERQUE**  
Prefeito do Município de Passira





### ANEXO III - DECRETO Nº 056/2025

#### MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

À Sua Excelência, o(a) Sr(a) Ordenador(a) de Despesas (Secretário/Procurador) da [Nome da Secretaria/Órgão].

Eu, abaixo assinado, venho requerer a concessão de diárias para cobertura de despesas, nos termos da Lei Municipal nº 484/2001 e do Decreto Regulamentador nº 056/2025.

#### 1. DADOS DO SERVIDOR (Art. 3º, I)

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>CARGO/FUNÇÃO:</b>	
<b>MATRÍCULA Nº:</b>	
<b>SECRETARIA/ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b>	

#### 2. INFORMAÇÕES DO DESLOCAMENTO

<b>Destino (Cidade/Estado): (Art. 3º, II)</b>	
<b>Período do Deslocamento (Art. 3º, III):</b>	
<b>Data/Hora Prevista da Partida:</b>	
<b>Motivação Detalhada do Deslocamento (Art. 3º, IV): (Objetivo da viagem, serviço a ser executado, evento, etc.)</b>	

#### 3. CLASSIFICAÇÃO E VALORES (Art. 3º, V)

<b>Tipo de Diária Solicitada:</b>	<b>Quantidade:</b>	<b>Valor Unit. (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------



<input type="checkbox"/> Simples			
<input type="checkbox"/> Completa			
<input type="checkbox"/> Com Pernoite			
<b>VALOR TOTAL SOLICITADO:</b>			

#### 4. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que o deslocamento é de estrito interesse do serviço público municipal. Comprometo-me a apresentar o relatório de viagem e restituir os valores recebidos em caso de não realização ou retorno antecipado, conforme o Decreto.

Passira/PE, [data] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Solicitante

#### 5. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS (Art. 4º)

*(Uso exclusivo do Secretário ou Procurador-Geral)*

AUTORIZO  NÃO AUTORIZO

Justificativa (se aplicável): \_\_\_\_\_

Passira/PE, [data] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas

#### 6. CONTROLE (SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS) (Art. 5º) *(Uso exclusivo da SEMFI)*

<input type="checkbox"/> Dotação Orçamentária Verificada e Disponível.
<input type="checkbox"/> Empenho Autorizado.



Nota de Empenho N°:

Data: / /

#### ANEXO IV - DECRETO N° 056/2025

#### MODELO DE RELATÓRIO SUCINTO DE VIAGEM

(Cumprimento do Art. 7º - Prestação de Contas)

À Sua Excelência, o(a) Sr(a) Ordenador(a) de Despesas (Secretário/Procurador) da  
[Nome da Secretaria/Órgão].

Referência: Requerimento de Diárias N° \_\_\_\_\_ / 20\_\_

#### 1. DADOS DO SERVIDOR

Nome Completo:

Cargo/Função:

Matrícula N°:

#### 2. INFORMAÇÕES DO DESLOCAMENTO REALIZADO

Destino (Cidade/Estado):

Período Efetivo do Deslocamento:

Data/Hora Efetiva da Partida:

#### 3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES (Art. 7º)

(Descreva sucintamente as atividades executadas que comprovam a realização do serviço e os objetivos alcançados.)

#### 4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA (Art. 7º)



(Anexar cópias de certificados, atas de reunião, listas de presença, bilhetes de passagem, ou outros documentos que comprovem o deslocamento e a atividade.)

( ) Documento 1: \_\_\_\_\_

( ) Documento 2: \_\_\_\_\_

( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 5. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E VERIFICAÇÃO (Art. 8º e 9º)

( ) Declaro que o deslocamento foi realizado integralmente conforme o previsto.

( ) Declaro que o deslocamento NÃO foi realizado, e solicito [ ( ) desconto em folha / ( ) juntei comprovante de restituição] do valor integral.

( ) Declaro que o retorno foi antecipado, e solicito [ ( ) desconto em folha / ( ) juntei comprovante de restituição] do valor proporcional.

Passira/PE, [data] de [mês] de [ano].

(Apresentar em até 5 dias úteis após o retorno)

\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_

### 6. RECEBIMENTO E APROVAÇÃO (Ordenador de Despesas)

(Uso exclusivo do Gabinete do Secretário/Procurador)

( ) Recebido e Aprovado. Prestação de Contas regular.

( ) Recebido com pendências. Devolver ao servidor para regularização.

( ) Encaminhar à Secretaria de Finanças para providências (Restituição/Desconto).

Passira/PE, [data] de [mês] de [ano].



PREFEITURA DE  
**PASSIRA**  
CIDADE FORTE. POVO FELIZ!



---

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas

