Manual de Procedimentos Diárias e Despesas de Viagem – Prefeitura de Navegantes

Lei 3.941/2025 e Decreto 451/2025



Elaborado por Departamento de Contabilidade e Finanças – Gerência de Contabilidade 10/2025

Sumário

1.0 Introdução e Objetivo do Manual 3

2.0 Diárias: Solicitação, Valores e Prestação de Contas 3

2.1 Tabela de Valores de Diárias (Vigência 2025) 3

2.2 Passo a Passo: Como Solicitar Diárias 4

2.3 Passo a Passo: Como Realizar a Prestação de Contas 5

2.4 Condições, Restrições e Casos Especiais 5

2.5 Regras Específicas para TFD 6

3.0 Gestão do Transporte em Viagens 7

3.1 Uso de Veículo Oficial 7

3.2 Indenização por Uso de Veículo Próprio 7

3.3 Reembolso de Outros Meios de Transporte 7

4.0 Responsabilidades e Sanções 8

Responsabilidade Solidária 8

Sanções por Descumprimento 8

1.0 Introdução e Objetivo do Manual

Este manual representa uma ferramenta estratégica para a gestão pública do Município de Navegantes, estabelecendo diretrizes claras e objetivas para a administração de despesas de viagem. Sua implementação é essencial para garantir a máxima transparência, eficiência e conformidade legal na utilização de recursos públicos, servindo como um guia unificado para todos os servidores municipais.

O **objetivo** primordial deste documento é padronizar e desmistificar os procedimentos para solicitação, utilização e prestação de contas de diárias e custos de transporte. Todas as normas aqui descritas estão fundamentadas na **Lei Nº 3.941/2025** e no **Decreto Nº 451/2025**, que regulamentam a matéria no âmbito municipal.

O **âmbito de aplicação** deste manual abrange todos os servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta (Prefeitura, autarquias e fundações públicas) que necessitem se deslocar temporariamente para fora dos limites do município para fins de serviço ou para participar de eventos de interesse da Administração.

A concessão de diárias é o principal mecanismo para cobrir as despesas incorridas durante essas viagens, e as seções a seguir detalham todas as suas regras e procedimentos.

2.0 Diárias: Solicitação, Valores e Prestação de Contas

A compreensão das regras que regem a concessão de diárias é fundamental tanto para o servidor, que precisa ser ressarcido de suas despesas de forma justa, quanto para a administração pública, que tem o dever de assegurar o uso correto e legal dos recursos. A diária visa indenizar o servidor por despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante o deslocamento. É crucial ressaltar que, conforme o Art. 19 da Lei 3.941/2025, a diária tem caráter de ajuda de custo e não integra, em nenhuma hipótese, a remuneração ou o subsídio do servidor.

2.1 Tabela de Valores de Diárias (Vigência 2025)

Os valores das diárias para o exercício de 2025 são calculados com base na Unidade Fiscal do Município (UFM), fixada em **R$ 213,78** pelo Decreto Nº 454/2024. A tabela abaixo detalha os valores aplicáveis a cada nível hierárquico.

Valores de Diárias Nacionais (em Reais - R$)

Nível do Cargo	Diária Simples 1 (4 a 8 horas)	Diária Simples 2 (8 a 10 horas)	Diária Simples 3 (+10 horas)	Diária com Pernoite
Prefeito e Vice-Prefeito *(Base: 6,0 UFM = R$ 1.282,68)*	R$ 128,27	R$ 256,54	R$ 513,07	R$ 1.282,68
Secretários, Superintendentes e Cargos de Nível Equivalente *(Base: 4,0 UFM = R$ 855,12)*	R$ 85,51	R$ 171,02	R$ 342,05	R$ 855,12
Demais Servidores e Conselheiros *(Base: 3,0 UFM = R$ 641,34)*	R$ 64,13	R$ 128,27	R$ 256,54	R$ 641,34

Viagens Internacionais

Para viagens internacionais, o valor da diária é fixo em **US$ 300,00 (trezentos dólares americanos)** para todos os níveis hierárquicos. Conforme o Art. 1º, § 6º da Lei 3.941/2025, o valor será convertido para Reais com base na cotação do dólar turismo vigente no dia útil anterior ao pagamento. Caso a moeda do país de destino tenha cotação superior ao dólar, a moeda local será adotada como referência.

2.2 Passo a Passo: Como Solicitar Diárias

O processo de solicitação deve seguir rigorosamente as etapas abaixo para garantir o pagamento em tempo hábil.

1. **Prazo da Solicitação** O servidor deve requerer a diária com antecedência mínima de **8 (oito) dias úteis** da data prevista para a viagem. Em caráter excepcional, a solicitação poderá ser feita em até **5 (cinco) dias úteis** após o retorno, mediante apresentação de justificativa formal e autorização da autoridade competente, conforme Art. 1º da Lei.
2. **Formalização do Pedido** A solicitação deve ser formalizada através do sistema administrativo, na categoria **"Financeiro – Contabilidade / Solicitação de Diária"**, utilizando o formulário oficial (conforme Anexo II do Decreto 451/2025).
3. **Informações Obrigatórias** O formulário de solicitação deve conter, no mínimo, as seguintes informações (Art. 2º da Lei):
    - Identificação completa do servidor (nome, matrícula, cargo, lotação).
    - Justificativa detalhada da viagem e descrição das atividades a serem desenvolvidas.
    - Data e horário de saída e de retorno previstos.
    - Meio de transporte que será utilizado.
    - Cálculo prévio do número de diárias e do valor total a ser pago.
4. **Autorização:** Após o preenchimento, o pedido deve ser submetido à aprovação da autoridade competente (ordenador de despesas) do respectivo órgão ou entidade.

2.3 Passo a Passo: Como Realizar a Prestação de Contas

A prestação de contas é um ato obrigatório que valida a aplicação do recurso público e conclui o processo de viagem.

1. **Prazo para Comprovação** O servidor deve apresentar a documentação comprobatória no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de retorno. Este prazo pode ser estendido mediante justificativa formal e anuência do gestor da unidade.
2. **Documentação Mínima Obrigatória** Conforme o Art. 7º da Lei, o servidor deve apresentar documentos de duas categorias distintas para comprovar a viagem:
    - **Categoria 1: Comprovação do Deslocamento (apresentar no mínimo um):**
        - Bilhete de passagem, comprovante de embarque, nota fiscal de abastecimento, recibo de transporte por aplicativo, nota de pedágio, recibo de hospedagem, notas fiscais de alimentação, estacionamento ou similares.
    - **Categoria 2: Comprovação do Cumprimento do Objetivo (apresentar no mínimo um):**
        - Certificados, listas de frequência ou crachás de eventos.
        - Atas de reunião ou relatórios de visita/missão validados pela chefia.
        - Outros documentos oficiais como e-mails de convocação, fotos com geolocalização ou declarações da entidade organizadora.
3. **Requisitos dos Documentos**
    - Os documentos fiscais **devem obrigatoriamente conter o CPF do beneficiário**. A ausência desta informação só será aceita mediante justificativa formal, com a devida anuência do Ordenador de Despesas.
    - Todos os documentos apresentados devem estar **legíveis**, permitindo a clara análise das informações.
4. **Consequências da Não Comprovação** A não apresentação da prestação de contas no prazo ou a sua rejeição por insuficiência de provas implicará no **ressarcimento integral dos valores recebidos**. A devolução será realizada mediante desconto em folha de pagamento, conforme Art. 7º, § 3º da Lei, sem prejuízo de outras sanções legais.

2.4 Condições, Restrições e Casos Especiais

- **Quando a Diária NÃO é devida:** A concessão de diária é vedada nas seguintes situações (Art. 4º da Lei):
    - Deslocamentos com duração inferior a 4 (quatro) horas.
    - Quando a viagem tiver seu custeio (hospedagem, alimentação, transporte) coberto por terceiros.
    - Se o servidor possuir uma prestação de contas de diária anterior pendente.

- **Regras para Restituição:** O servidor é obrigado a restituir os valores recebidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis caso a viagem não se realize ou se o retorno ocorrer antes do previsto (Art. 5º da Lei).
- **Comitiva Oficial:** Trata-se de um grupo de servidores formalmente designado pelo Prefeito para uma missão específica de interesse público. Quando integrarem uma comitiva oficial, os valores das diárias de todos os membros são equiparados aos fixados para o Prefeito e Vice-Prefeito (Art. 1º, § 7º da Lei).

2.5 Regras Específicas para TFD

Quem tem direito à diária do TFD?

O sistema de TFD, para fins de recebimento de diárias, inclui os seguintes servidores:
• **Motoristas** do quadro de pessoal.
• Servidores que foram **formalmente autorizados e designados** para essa finalidade.
• **Profissionais técnicos** que foram designados para acompanhar pacientes.
É importante notar que servidores que **não são motoristas** só terão direito à diária se houver uma comprovação de que foram designados pelo seu superior imediato para realizar o acompanhamento de um paciente específico.

Como é feito o cálculo da diária?

O cálculo pode considerar o **somatório dos deslocamentos** que um servidor realiza ao longo do mesmo dia. A diária é proporcional à duração das viagens, seguindo as classificações do Art. 4º do mesmo decreto, que são:

• **Simples 1**: Para deslocamentos com duração entre 4 e 8 horas.
• **Simples 2**: Para deslocamentos que duram mais de 8 horas e até 10 horas.
• **Simples 3**: Para deslocamentos com duração superior a 10 horas.

Como comprovar o deslocamento?

A comprovação dos deslocamentos realizados no âmbito do TFD é feita de uma maneira específica: por meio de um **relatório de deslocamento do veículo, que é emitido pelo sistema de rastreamento veicular**.

Quem é responsável pela solicitação das diárias?

A responsabilidade pela elaboração do relatório de solicitação de diárias é da **Coordenadoria de Frota da Secretaria de Saúde**. Este relatório precisa ser assinado por três pessoas para ser válido:
1. O **servidor beneficiário** (quem receberá a diária).
2. O **Coordenador de Frota**.
3. O **Ordenador de Despesa**.

3.0 Gestão do Transporte em Viagens

A escolha do meio de transporte para viagens a serviço deve sempre ser pautada pelos princípios da eficiência, economicidade e interesse público. A ordem de preferência estabelecida pela normativa é:

1. **Veículo Oficial**
2. **Veículo Próprio** (em caráter excepcional)
3. **Outros Meios** (Transporte por Aplicativo, Transporte Coletivo)

3.1 Uso de Veículo Oficial

O uso de veículo oficial é sempre a **modalidade preferencial** para os deslocamentos a serviço. Conforme o Art. 8º da Lei, servidores devidamente autorizados, mesmo que não ocupem o cargo de motorista, podem conduzir veículos oficiais. Nesses casos, o servidor condutor assume a **responsabilidade integral** pela correta utilização do veículo, respondendo por quaisquer danos, multas ou prejuízos decorrentes de uso indevido.

3.2 Indenização por Uso de Veículo Próprio

A utilização de veículo particular é uma medida **excepcional**. Para que seja autorizada, é necessário que o Departamento de Logística emita uma declaração atestando a indisponibilidade de veículo oficial para o período e que o Secretário da pasta autorize expressamente o uso, demonstrando que esta opção é mais vantajosa para a administração.

Valores de Indenização por Quilômetro Rodado (Vigência 2025)

Tipo de Veículo	Valor por KM (R$)
Motocicletas	R$ 0,47
Automóveis	R$ 1,18

Para solicitar a autorização e o posterior pagamento, o servidor deve:

- Realizar a solicitação via sistema, na categoria **"Financeiro – Contabilidade / Autorização para Uso de Veículo Próprio"**.
- Apresentar um relatório de deslocamento (extraído do Google Maps ou similar) que comprove o trajeto percorrido e o serviço prestado.

É fundamental destacar a **isenção de responsabilidade do Município**: conforme o Art. 13 da Lei, a administração não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos, roubos ou acidentes que envolvam o veículo particular utilizado a serviço.

3.3 Reembolso de Outros Meios de Transporte

A utilização de transporte por aplicativo (Uber, 99) ou transporte coletivo só é permitida quando o uso de veículo oficial ou próprio não for viável. Essa modalidade exige **autorização prévia** da chefia imediata. Para solicitar o reembolso, o servidor deve apresentar:

- Relatório da atividade externa realizada.
- Comprovante da corrida emitido pelo aplicativo (contendo data, horário, trajeto e valor).
- Autorização prévia da chefia.

Após a formalização do pedido com a documentação completa, a administração realizará o pagamento do reembolso no prazo máximo de **7 (sete) dias úteis**, conforme Art. 16 da Lei.

4.0 Responsabilidades e Sanções

A integridade do sistema de concessão de diárias e despesas de viagem depende do compromisso e da responsabilidade de todos os envolvidos. A adesão estrita a estas normas protege tanto o servidor, que age em conformidade com a lei, quanto o interesse público, garantindo a correta aplicação dos recursos.

Responsabilidade Solidária

O Art. 6º da Lei 3.941/2025 estabelece o princípio da responsabilidade solidária. Isso significa que o **servidor beneficiário**, a **autoridade que propôs a viagem** e o **ordenador de despesas que a autorizou** respondem conjuntamente por quaisquer atos praticados em desacordo com a legislação, sendo todos passíveis de responsabilização.

Sanções por Descumprimento

O descumprimento das regras estabelecidas neste manual e na legislação correlata pode acarretar diversas sanções, entre as quais se destacam:

- **Falta Funcional:** Ações como estender deliberadamente a duração de uma viagem para majorar o valor da diária são consideradas falta funcional e podem resultar na abertura de processo administrativo disciplinar.
- **Obrigação de Ressarcimento:** O recebimento indevido de valores ou a falha na comprovação adequada das despesas obriga o servidor à restituição integral dos montantes aos cofres públicos.
- **Apuração de Responsabilidade:** Além das consequências financeiras e administrativas, o servidor que agir de má-fé ou cometer irregularidades graves poderá responder nas esferas civil e criminal.

Este guia foi elaborado para capacitar os servidores a agirem com correção e confiança, assegurando uma gestão de despesas de viagem transparente, eficiente e alinhada aos princípios que regem a administração pública.