



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS  
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA  
Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG  
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUG  
Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns - FACEG  
Av. Caruaru, 508 - São José - Cep.:55.295-380  
Telefax: (87) 3761-1596/1156 - CNPJ: 11.224.920/0001-00

## **REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**EMENTA:** Dispõe sobre os procedimentos na concessão de diárias e passagens aos Servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA e dá outras providências.

**A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, estabelecido na Lei Municipal nº 3.445/2006.

**CONSIDERANDO** que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** as normas, Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

**CONSIDERANDO** finalmente, a necessidade de padronização e normatização na concessão de diárias e passagens para os servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regulamenta a concessão de diárias e passagens a servidores públicos municipais vinculados a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA.

**Art. 2º** - O servidor desta Autarquia, que se deslocar a serviço, para qualquer parte do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias nos valores constantes na tabela de valores de diárias, para cobrir despesas de alimentação, locomoção e hospedagem (diária com pernoite).

**Parágrafo Primeiro** - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do domicílio, garantindo-se a inclusão da data de saída e da chegada.



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS  
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA  
Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG  
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUG  
Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns - FACEG  
Av. Caruaru, 508 - São José - Cep.:55.295-380  
Telefax: (87) 3761-1596/1156 - CNPJ: 11.224.920/0001-00

**Parágrafo Segundo** - No caso em que o deslocamento no âmbito do território nacional não implique em pernoite, ou no último dia este seja dispensável, o servidor fará jus a diária (sem pernoite).

**Parágrafo Terceiro** - As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas pela autoridade proponente.

**Parágrafo Quarto** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de deslocamento, o servidor fará jus à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado, observadas as normas deste Regulamento.

**Parágrafo Quinto** - O encaminhamento das solicitações de concessão de diárias e passagens para viagens de interesse da administração pública, em território nacional ou estrangeiro, deverá ser entregue na Secretaria de Finanças e Orçamento, devidamente autorizado e assinado pelo Presidente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência do deslocamento, conforme formulário para solicitação de diárias, Anexo I.

**Parágrafo Sexto** - As diárias para o exterior serão pagas em moeda corrente brasileira, correspondente ao valor de diárias com pernoite - outros Estados.

**Art. 3º** - As diárias previstas no Decreto para cargos comissionados ou funções de confiança, somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

**Art. 4º** - No caso de viagem nacional e internacional a concessão de diárias e passagens será autorizada pelo Presidente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, mediante justificativa.

**Art. 5º** - Nos processos de concessão de diárias deverá conter obrigatoriamente no formulário para solicitação de diárias, Anexo I, dentre outras:

- Nome completo do servidor;
- Cargo, Função;
- Nome do evento;
- Local e período de realização do evento;
- Justificativa de participação no evento;
- Para realização de visita técnica, anexar documento de confirmação da visita e ou declaração local.

Para aquisição de passagem aérea ou terrestre:

- Data de embarque (com horários);
- Data de retorno (com horários);
- Dados pessoais do servidor, RG, CPF/MF e dados bancários do beneficiário;
- Folder do evento;
- Para realização de visita técnica, anexar documento de confirmação da visita.

**Parágrafo Primeiro** - É vedada a concessão de diárias e passagem para servidores de férias e/ou de licença.

**Parágrafo Segundo** - As despesas com multa por descumprimento do horário de embarque, dentre outras serão assumidas pelo servidor.

**Art. 6º** - A pedido do servidor responsável por sua solicitação, deverá preencher o formulário de solicitação de diárias em 02 (duas) vias e encaminhar ao superior imediato, que enviará este a Presidência da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, Anexo I.

**Parágrafo Único** – As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada. ;

**Art. 7º** - A autorização de pagamento de diária só poderá ser realizada pela Presidência da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA.

**Art. 8º** - O servidor ficará obrigado a prestar contas na Secretaria de Orçamento no prazo de 48h após o retorno para viagens Nacionais e Internacionais:

- I – Bilhete de passagem aérea (original);
- II – Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original);
- III - Relatório de Viagem (original), conforme Anexo II
- IV – Ata de presença em reunião (cópia);
- V – Certificado de participação em eventos, feiras, cursos, congressos (cópia);
- VI - Ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.

**Art. 9º** - O descumprimento do disposto no “caput” e incisos deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

**Art. 10** - Os servidores que ocupam o cargo de motorista e viajarem nesta função, deverão apresentar somente o Relatório de Viagem, Anexo II e a autorização para uso do veículo.

**Art. 11** - O servidor que não apresentar a documentação dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.

**Art. 12** - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Regulamento, a autoridade proponente e o servidor que houver recebido as diárias e/ou passagens.

**Art. 13** - É vedada a alteração das datas de início e retorno da viagem, bem como do itinerário das passagens concedidas, sem a expressa autorização das autoridades relacionadas no artigo 4º deste Regulamento, mediante justificativa fundamentada.

**Art. 14** - Compete à Presidência da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA propor alteração, quando necessário, na tabela de valores de diárias ao Poder Executivo.

**Art. 15** - O disposto neste Regulamento aplica-se aos Departamentos da AESGA, que se adequarão aos procedimentos ora estabelecidos.

**Art. 16** - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Garanhuns - PE, em 06 de março de 2014.**

  
**GIANE MARIA LIRA DE OLIVEIRA**  
Presidente da AESGA



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS  
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA  
Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG  
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUG  
Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns - FACEG  
Av. Caruaru, 508 - São José - Cep.:55.295-380  
Telefax: (87) 3761-1596/1156 - CNPJ: 11.224.920/0001-00

## REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### ANEXO I PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Nome:	
CPF:	DADOS BANCÁRIOS:
ENDEREÇO:	
CARGO:	
<u>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:</u>	
Cidade(s) de destino:	UF: _____
Atividade a ser executada (anexar comprovantes): _____	
_____	
_____	
Período do afastamento: ___/___/___ a ___/___/___	
Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais): _____	
_____	
<b>Declaro ter ciência que devo apresentar relatório de viagem, assim como os comprovantes de embarque.</b>	
ASSINATURA: _____	Data: ___/___/___
SUPERIOR RESPONSÁVEL: Parecer Favorável: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
ASSINATURA: _____	Data: ___/___/___
Justificativa _____	
_____	
PRESIDENTE DA AESGA: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS _____	COM PERNOITE _____ SEM PERNOITE _____
ASSINATURA: _____	Data: ___/___/___



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS  
Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA  
Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG  
Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUG  
Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns - FACEG  
Av. Caruaru, 508 - São José - Cep.:55.295-380  
Telefax: (87) 3761-1596/1156 - CNPJ: 11.224.920/0001-00

## REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### ANEXO II RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO/FUNÇÃO:	
ITINERÁRIO CIDADE (S) DESTINO:	ESTADO (UF):
<b>PERÍODO DE DESLOCAMENTO</b>	
SAÍDA:	RETORNO:
INÍCIO: ____/____/____	____/____/____
ÀS: ____ H ____ MIN	ÀS: ____ H ____ MIN
FINALIDADE:	
<b>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) DESENVOLVIDA(S)</b>	
DATA	DESCRIÇÃO

Garanhuns - PE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor(a)

VISTO:

\_\_\_\_\_  
ORDENADOR(A) DE DESPESA



## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- As diárias devem ser solicitadas, impreterivelmente, **até 15 (quinze)** dias antes da realização da viagem.
- O servidor é responsável por sua solicitação e deverá preencher o formulário de solicitação de diárias em 02 (duas) vias e encaminhar a Presidência da AESGA, após deferimento de seu superior imediato;
- As concessões de diárias que se iniciam as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificados.
- As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.).
- O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 48 horas contados do retorno da viagem, relatório de viagem e os canhotos das passagens (aéreas ou terrestres), visando a compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.
- O servidor que não apresentar o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres) dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.