

HIGIENE E USO PESSOAL PARA FORMALIZAÇÃO DE KITS, DESTINADOS AOS ESTUDANTES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA DO NORTE/CE - VALOR TOTAL: R\$ 632.000,00 (seiscentos e trinta e dois mil reais) - VIGÊNCIA DA ARP: 12 meses - DATA DA ASSINATURA: 09 de julho de 2026

**Publicado por:**  
Emanuel Fernando Ribeiro  
**Código Identificador:**0B1D23FE

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA**  
**PORTARIA MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 107/2026 FIN/ADM/PLAN**  
**09 de JULHO de 2026**

*DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE IBARETAMA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 074/2011, que dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes públicos municipais; **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos; **CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos referentes à concessão de diárias e sua prestação de contas;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta os procedimentos administrativos relativos à solicitação, autorização, pagamento e prestação de contas das diárias concedidas aos agentes públicos do Município de Ibareta.

**Art. 2º** A diária destina-se exclusivamente à cobertura parcial das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano do agente público que, no interesse da Administração Pública, afastar-se da sede do Município para

execução de serviço ou participação em cursos, treinamentos, reuniões, seminários, congressos ou eventos de interesse institucional.

**CAPÍTULO II**

**DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 3º** O pedido de diária deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, mediante processo administrativo contendo obrigatoriamente:

**I** – Ofício da Secretaria solicitante;

**II** – Identificação completa do servidor ou agente político;

**III** – Cargo ou função;

**IV** – CPF;

**V** – Destino;

**VI** – Data e horário de saída e retorno;

**VII** – Quantidade de diárias solicitadas;

**VIII** – Justificativa detalhada do deslocamento;

**IX** – Convite, programação, inscrição, convocação, agenda oficial ou outro documento que comprove a necessidade da viagem, quando houver;

**X** – Informação sobre o meio de transporte utilizado.

**Parágrafo único.** Em situações excepcionais devidamente justificadas, poderá ser autorizada a concessão fora do prazo previsto no caput.

**CAPÍTULO III**

**DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 4º** A concessão de diária dependerá da emissão de Portaria da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 5º** O pagamento será efetuado preferencialmente no dia da viagem.

**CAPÍTULO IV**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 6º** O beneficiário deverá apresentar prestação de contas à Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem.

**Art. 7º** A prestação de contas será composta obrigatoriamente por:

**I** – Relatório de viagem, contendo as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos;

**II** – Certificado de participação, declaração de comparecimento, lista de presença ou documento equivalente, quando se tratar de cursos, seminários, congressos, capacitações ou reuniões;

**III** – Documento que comprove o deslocamento realizado, podendo consistir em:

**a)** cartão de embarque;

**b)** bilhete de passagem;

**c)** nota fiscal de combustível, quando autorizado o uso de veículo próprio ou oficial;

**d)** comprovante de pedágio;

**e)** comprovante de hospedagem;

**f)** outro documento idôneo que demonstre a efetiva realização da viagem.

**IV** – Registro fotográfico, quando possível e compatível com a natureza da atividade.

**CAPÍTULO V**

**DAS IRREGULARIDADES**

**Art. 8º** Constituem irregularidades:

**I** – não realização da viagem;

**II** – ausência da prestação de contas no prazo;

**III** – prestação de contas incompleta;

**IV** – apresentação de documentos falsos ou incompatíveis com o deslocamento.

**Art. 9º** Verificada qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior, o beneficiário será notificado para regularizar a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**§1º** Não ocorrendo a regularização, deverá proceder à restituição integral dos valores recebidos.

**§2º** A restituição será realizada mediante recolhimento aos cofres públicos.

**§3º** Sem prejuízo da restituição, poderão ser adotadas medidas administrativas disciplinares e comunicação aos órgãos de controle, quando cabível.

**CAPÍTULO VI**

**DO CONTROLE**

**Art. 10.** Caberá à Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento:

**I** – analisar os processos;

**II** – conferir a documentação apresentada;

**III** – emitir parecer quanto à regularidade da prestação de contas;

**IV** – manter arquivo físico e digital das concessões;

**V** – controlar prazos e notificações.

**Art. 11.** Nenhuma nova diária será concedida ao servidor que possuir prestação de contas pendente, salvo autorização expressa e fundamentada da Chefe do Poder Executivo em situações excepcionais.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, observada a legislação vigente.

**Art. 13.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.