



**LEI N.º 2581/2022**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS  
AOS AGENTES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE CORDEIRO.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º O agente público que, quando devidamente autorizado pelo ordenador de despesas a que funcionalmente estiver subordinado, se deslocar da sede eventualmente no desempenho de suas funções, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, e de outras atividades de interesse da administração, fará jus à percepção de diária de viagem.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, Agente Público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta.

§ 2º. Entende-se por interesse da administração as viagens junto a órgãos públicos de interesses gerais para a administração municipal, bem como participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com a função.

§ 3º. As parcelas a que se refere o caput deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas descontos a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

Art. 2º O valor da diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedida por dia de afastamento do local onde o requerente tem exercício.

Parágrafo único - As parcelas a que se refere o caput deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas descontos a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

Art. 3º A diária será concedida de acordo com o período de afastamento, nas seguintes condições:

I - Será concedida diária de pernoite quando o período de afastamento for superior a 24 (vinte e quatro) horas e exigir hospedagem fora da sede;

II - Será concedida diária de alimentação quando não houver pernoite e o afastamento do agente público ocorrer por um período igual ou superior a 06 (seis) horas;



III - Será concedida meia diária de alimentação, prevista no inciso II, quando o período de deslocamento for superior a 03 (três) horas e inferior a 06 (seis) horas;

§ 1º - Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do agente público da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 2º. Quando o agente público se afastar do município por período superior a 18 (dezoito) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento hábil, será devida diária integral, caso contrário, somente será concedida diária de alimentação.

Art. 4º Não será concedida diária quando:

I - O afastamento do agente público for inferior a 03 (três) horas;

II – O agente público dispuser de alimentação e pousada gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

III - O agente público tenha as despesas inteiramente custeadas pelo Município, mediante o fornecimento das 03 (três) refeições diárias, de locomoção e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não;

IV – O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, salvo o previsto no Art. 5º.

Art. 5º Considerando que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo de motorista, os valores pagos a estes, referentes à diária, serão exclusivamente para indenização dos valores gastos com alimentação.

§ 1º - No caso de deslocamento em que houver a necessidade de hospedagem, o motorista fará jus à diária de pernoite, mediante apresentação de justificativa.

§ 2º - Não serão pagas diárias quando o deslocamento se der para municípios limítrofes, salvo quando for comprovada a necessidade de permanência do motorista no local, mediante justificativa emitida pelo Secretário solicitante da viagem.

§ 3º - Além dos valores pagos a título de indenização, o motorista receberá as horas extras e os adicionais a que fizer jus.

Art. 6º São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;

II. quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos.

Parágrafo único A restituição ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do cancelamento da viagem ou do retorno do afastamento, conforme o caso.

Art. 7º Fica vedado o pagamento de diárias com base em estimativas de viagens.





Art. 8º A concessão de diária ficará condicionada à existência de cota orçamentária e financeira, do exercício em que se der o afastamento, disponíveis em cada Unidade ou Órgão.

§ 1º. No caso em que o deslocamento se der a pedido de órgão diverso do qual o agente público se encontra lotado, o pagamento da diária ficará a cargo do órgão solicitante.

§ 2º. Quando o período de deslocamento estender-se até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que tiver início a viagem.

Art. 9º Caso não seja utilizado veículo oficial para viagem, o agente público poderá solicitar reembolso de gastos com passagens aéreas e terrestres e outras despesas vinculadas à locomoção da sede de trabalho (origem) até o município de destino, bem como gastos devidamente comprovados com locomoção urbana no Município de destino, ressalvados os casos em que a própria administração se encarregar do pagamento destas despesas.

§ 1º. Para despesas com passagens, o intervalo entre os bilhetes adquiridos, ida e volta, compreenderá somente o período para participação no evento para o qual foi concedido o recurso, sendo permitido, no máximo, que o desembarque no local do evento ocorra um dia antes do início e o embarque para retorno ocorra no dia posterior ao término do evento.

§ 2º. No caso de passagens aéreas, a escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

§ 3º. O servidor fará jus ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea quando o afastamento se der por mais de cinco pernoites, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§ 4º. O reembolso se dará mediante prestação de contas pormenorizada, em prazo de até 05 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, constituindo-se de relatório circunstanciado, acompanhado do atestado ou certificado de frequência, documento fiscal e/ou outros documentos que comprovem a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

§5º. As prestações de contas de que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:

I – Primeiramente, as prestações de contas deverão ser protocoladas administrativamente e apresentadas à chefia imediata, que, caso aprove, dará início ao respectivo Processo Financeiro de



reembolso, que será apenso ao Processo Administrativo, seguindo ambos à aprovação do ordenador da despesa;

II – Aprovadas pelo ordenador de despesa, serão encaminhadas à Secretaria de Fazenda, para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos.

§ 6º. Quando da participação em cursos, palestras e outros eventos similares, deverão obrigatoriamente apresentar na prestação de contas o material de divulgação e a programação completa do evento.

§ 7º. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do agente público, da chefia imediata e do ordenador da despesa, respectivamente.

§ 8º. Não serão reembolsadas despesas com gorjetas, bebidas alcoólicas, casas de diversão, clubes, boates, danceterias e congêneres, bem como toda e qualquer despesa que vier a ser considerada incompatível com as finalidades do deslocamento.

Art. 10 Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, que contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 1º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 2º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária e/ ou reembolso, seja a utilização de contrato com agenciador.

§ 3º - Nos casos em que a Administração arcar com os custos de hospedagem, será concedida meia diária de pernoite, prevista no inciso I, do art. 3º.

Art. 11 A diária de viagem será devida também aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

§ 1º. Para concessão de diárias aos agentes citados neste artigo, o Secretário responsável pela pasta a que estiver vinculado o respectivo Conselho deverá fundamentar o pedido, especificando o interesse público para o deslocamento.

§ 2º. Poderá ser concedida a diária aos representantes da sociedade que comporem os Conselhos Municipais desde que devidamente justificada a necessidade do deslocamento do mesmo.

Art.12 O servidor público, efetivo ou comissionado, e o conselheiro municipal que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.





Art. 13 Todo material recebido pelo agente público (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo.

Art. 14 As propostas de concessão de diárias que incluam sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, serão expressamente justificadas, ficando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa condicionada à aceitação da justificativa.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que for autorizado o deslocamento incluindo sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, os valores das diárias serão acrescidos em 100% (cem por cento).

Art. 15 Os valores das diárias de viagem são os constantes do Anexo I.

Parágrafo único - O valor da diária será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 16 A forma de solicitação, de autorização, de concessão, de pagamento e, quando couber, de prestação de contas das diárias serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

Art. 17 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 18 As situações excepcionais não previstas nesta Lei, ou em sua regulamentação, serão resolvidas pelo Prefeito do Município.

Art. 19 Ficam revogadas as Leis Municipais n.º 1163/2005 e 1249/2006, e demais disposições em contrário.

Art. 20 Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2022.

Gabinete do Prefeito, 25 de fevereiro de 2022.

**LEONAN LOPES MELHORANCE**

**Prefeito**



**ANEXO I  
VALORES DE DIÁRIAS**

**TABELA 1 – MOTORISTAS**

<b>DESLOCAMENTO</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>
SIMPLES	R\$ 60,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 85,00

**TABELA 2 - SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONSELHEIROS  
MUNICIPAIS**

<b>DESLOCAMENTO</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<b>PERNOITE</b>
SIMPLES	R\$ 70,00	R\$ 150,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 100,00	R\$ 200,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 300,00	R\$ 500,00

**TABELA 3 – SECRETÁRIOS, CHEFE DE GABINETE, PROCURADOR GERAL,  
CONTROLADOR GERAL, SUBSECRETÁRIOS, SUBCHEFE DE GABINETE**

<b>DESLOCAMENTO</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<b>PERNOITE</b>
SIMPLES	R\$ 80,00	R\$ 200,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 150,00	R\$ 300,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 300,00	R\$ 500,00

**TABELA 4 – PREFEITO E VICEPREFEITO**

<b>DESLOCAMENTO</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>	<b>PERNOITE</b>
SIMPLES	R\$ 150,00	R\$ 300,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 200,00	R\$ 500,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 600,00	R\$ 800,00

