



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

**DECRETO Nº 137/2022**

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS POR TODOS OS ÓRGÃOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, QUANTO À CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS MUNICIPAIS N.º 2569/2021 E 2581/2022,**

**CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Cordeiro;**

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Diária consiste no auxílio pecuniário concedido pelas despesas com alimentação, pernoite e locomoção urbana a agentes públicos que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Decreto, 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.

Art. 2º - Estão sujeitas ao disposto neste Decreto todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal e interestadual de Agentes Públicos da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º - A diária de viagem será devida também aos agentes membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

Parágrafo Único - Para concessão de diárias aos agentes citados neste artigo, os Secretários responsáveis por cada pasta deverá fundamentar o pedido, especificando o interesse público para o deslocamento.

Art. 4º - A concessão de diárias somente poderá ser deferida aos agentes públicos vinculados diretamente à Administração Municipal Direta e Indireta, salvo o artigo 3º, e o objetivo da diária deverá ser especialmente correlato com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público e agente político.

Art. 5º - As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, contendo:

- I. Nome do solicitante;
- II. Cargo/Função do solicitante;
- III. Finalidade da Viagem: descrição das atividades a serem realizadas, deverá ser especificada claramente os serviços a serem executados, sendo vetada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;
- IV. Destino da viagem;
- V. Hora e data de saída e retorno;
- VI. Quantidade de diárias requisitadas e seus respectivos valores;
- VII. Assinatura do agente público solicitante;
- VIII. Assinatura da autoridade responsável.

Art. 6º - As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo agente público beneficiário ou unidade solicitante com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da viagem, salvo justificativa e autorização do ordenador de despesas, por meio de utilização do formulário, conforme Anexos I, II, e III.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente mediante concessão do dirigente do órgão ou entidade a que pertence o agente público, admitida delegação de competência, exceto para os motoristas.

§ 1º – As diárias de motoristas serão pagas quinzenalmente, posteriormente ao deslocamento, mediante preenchimento dos formulários de Solicitação de Diária e Relatório de Viagens, constante dos Anexos IV e V.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

§ 2º - O Relatório de Viagens deverá ser preenchido pelo responsável pelo setor de transportes do órgão, ou, na falta deste, pelo Secretário, de acordo com o Mapa de Viagem (Anexo VI), entregue pelo motorista após a realização do deslocamento.

§ 3º - Para comprovação de período de efetivo deslocamento, o motorista deverá solicitar que o passageiro preencha, de próprio punho, os horários de saída e chegada, bem como que o mesmo assine em campo específico.

§ 4º - Nos casos em que o passageiro estiver impossibilitado de assinar, o motorista poderá solicitar a seu acompanhante que preencha pelo mesmo.

Art. 8º - Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos, pontos facultativos ou em caráter emergencial, a diária deverá ser devidamente justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º - Os valores das diárias são estipulados de acordo com o destino da viagem, com o período de afastamento e com o cargo exercido, na forma da Lei Municipal 2581/2022, conforme Anexo VII.

§1º - Para o cálculo de Diárias de alimentação será considerado o horário da partida e o de regresso à sede pelo servidor.

§2º - 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).

§3º - Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.

§4º - O agente público que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando autoridade superior, na condição de assessor, fará jus ao mesmo valor de diária dispensado a essa autoridade.

§5º - São consideradas Regiões Metropolitanas aquelas definidas pelos governos estaduais e pela União, conforme lista divulgada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 10 – Caso 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

Parágrafo Único - Nos casos previstos no caput, é necessária a existência de previsão orçamentária para que se possa disponibilizar a verba para atendimento das despesas a serem realizadas, ficando vedada a realização de deslocamentos sem o prévio empenho.

Art. 11 - O servidor que receber diárias e não se afastar, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente ou parcialmente, conforme cada caso, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Art. 12 – É vedado o pagamento de mais de uma diária por dia, devendo o servidor optar pelo valor correspondente ao maior período de afastamento.

Art. 13 – 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, conforme previsto no artigo 9º, da Lei Municipal n.º 2581/2022.

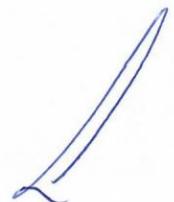
§1º - Para concessão de reembolso citado neste artigo, o agente público fica obrigado a apresentar ao respectivo Secretário, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, os comprovantes obrigatórios para evidenciar a viagem:

- a) bilhete de passagem, se o meio de transporte for o coletivo, exceto aéreo;
- b) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- c) recibos emitidos por taxistas ou motoristas particulares;
- d) fatura do cartão de crédito, comprovando viagens realizadas utilizando aplicativo de transporte privado.

§2º - As solicitações de reembolso que trata este artigo serão processadas observando-se o seguinte procedimento:

I – Primeiramente, a solicitação deverá ser protocolada 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 – Aprovada pelo ordenador de despesa, será encaminhada à Secretaria de Fazenda, para os procedimentos de acerto financeiro e lançamentos contábeis devidos.





§3º - 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.

§4º - Não serão aceitos comprovantes, recibos, notas fiscais com rasuras, incompletas, com emendas ou ainda com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 14 - O servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material para os demais servidores de sua área de trabalho.

Art. 15 - O Servidor que receber Diárias indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se ainda, a punição disciplinar na forma da lei.

Parágrafo Único - A autoridade que conceder ou arbitrar Diárias, em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução, responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar, na forma da lei.

Art. 16 - É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação, pernoite e locomoção urbana.

Art. 17 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem, salvo disposição legal em contrário.

Art. 18 - A concessão de diária será específica, indelegável e por tempo certo, sendo vedada qualquer complementação adicional no caso de o servidor permanecer fora da sede por período superior ao determinado.

Art. 19 - Em períodos declarados de contenção ou contingenciamento de despesas, a concessão de diárias será reduzida e destinar-se-á a atender situações extremamente importantes e necessárias, aplicando-se as seguintes ações com vista a sua racionalização e otimização:

I – Aproveitamento racional das viagens;

II – Redução do número de pessoas em viagem; e

III – Vedação de participação em reuniões, cursos, seminários, conferências e eventos afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

Parágrafo único - A situação disposta neste artigo será verificada pela Secretaria Municipal de Fazenda, especialmente diante de queda de arrecadação de receitas, necessidade de economia de gastos e de momentos de crises financeiras.

Art. 20 - Eventuais situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame da Controladoria Geral do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, se for o caso.

Art. 21 - O fluxo de pagamento de diárias seguirá o disposto nos Anexos VIII e IX.

Art. 22 - Qualquer ato tendente a fraudar o disposto neste Decreto, sujeitará o infrator às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das cominações cíveis e penais, sendo considerado, conforme o caso, passível de enquadramento como ato de improbidade administrativa e ilícito administrativo disciplinar.

Art. 23 - Cada titular de pasta administrativa, antes de autorizar a solicitação de viagem, deverá verificar se o deslocamento está conforme com o disposto neste Decreto, inclusive para que o procedimento não incorra em vícios insanáveis passíveis de indeferimento.

Art. 24 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 07 de outubro de 2022.

**LEONAN LOPES MELHORANCE**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA - SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS,  
SUBCRETÁRIOS, SUBCHEFE DE GABINETE E CONSELHEIROS MUNICIPAIS**

NOME:						
CARGO:				MATRÍCULA:		
BANCO		CONTA Nº:		AG. Nº:		
DESLOCAMENTO		DE:		PARA:		
PERÍODO:		DATA	HORA	DATA	HORA	
OBJETIVO:	EXPLICAR O MOTIVO DO DESLOCAMENTO E ANEXAR COMPROVANTES					
DIÁRIA	SEM PERNOITE:	QUANT.	RS	COM PERNOITE:	QUANT..	RS
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:						
PARA O TRANSPORTE SOLICITO:						
( ) VEÍCULO OFICIAL COM MOTORISTA			( ) AUTORIZAÇÃO PARA GUIAR VEÍCULO OFICIAL, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL 082/2019. (ANEXAR CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO)			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA- SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX.						
EM:						
_____ REQUISITANTE (ASSINATURA/MATRÍCULA)						
DE ACORDO:						
_____ SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (ASSINATURA/CARIMBO)						
AUTORIZO O DESLOCAMENTO. AO DEP. DE DESPESA PARA AS PROVIDÊNCIAS EM LIQUIDAÇÃO						
_____ ORDENADOR DE DESPESA (ASSINATURA/CARIMBO)						



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA - CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS, PROCURADOR  
GERAL, CONTROLADOR GERAL

NOME:						
CARGO:				MATRÍCULA:		
BANCO		CONTA Nº:		AG. Nº:		
DESLOCAMENTO		DE:		PARA:		
PERÍODO:		DATA	HORA	DATA	HORA	
OBJETIVO:	EXPLICAR O MOTIVO DO DESLOCAMENTO E ANEXAR COMPROVANTES					
DIÁRIA	SEM PERNOITE:	QUANT.	RS	COM PERNOITE:	QUANT..	RS
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:						
PARA O TRANSPORTE SOLICITO:						
<input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL COM MOTORISTA			<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA GUIAR VEÍCULO OFICIAL, NOS TERMOS DO DECRETO MUNICIPAL 082/2019. (ANEXAR CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO)			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA- SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX.						
EM:						
_____ REQUISITANTE (ASSINATURA/CARIMBO)						
AUTORIZO O DESLOCAMENTO. AO DEP. DE DESPESA PARA AS PROVIDÊNCIAS EM LIQUIDAÇÃO						
_____ ORDENADOR DE DESPESA (ASSINATURA/CARIMBO)						



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO - CIDADE EXPOSIÇÃO"

### ANEXO III

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA - PREFEITO E VICE-PREFEITO

NOME:						
BANCO		CONTA Nº:			AG. Nº:	
DESLOCAMENTO		DE:			PARA:	
PERÍODO:		DATA	HORA		DATA	HORA
OBJETIVO:	EXPLICAR O MOTIVO DO DESLOCAMENTO E ANEXAR COMPROVANTES					
DIÁRIA	SEM PERNOITE:	QUANT.	RS	COM PERNOITE:	QUANT..	RS
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS:						
EM:						
<hr/> <b>REQUISITANTE</b> (ASSINATURA/CARIMBO)						



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA - MOTORISTA

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO:		MATRÍCULA:
BANCO	CONTA Nº:	AG. Nº:
DIÁRIAS REALIZADAS NO PERÍODO DE            /        /        À        /        /		
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS		
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX.		
EM:		
<hr/> <b>REQUISITANTE</b> (ASSINATURA/MATRÍCULA)		
DE ACORDO:		
ATENÇÃO! Nos casos dos Fundos Municipais, a assinatura do Secretário será substituída pelo Responsável pelo Setor de Transportes ou, na falta deste, pelo superior imediato.		
<hr/> <b>SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b> (ASSINATURA/CARIMBO)		
AUTORIZO O PAGAMENTO:		
 <b>ORDENADOR DE DESPESA</b> (ASSINATURA/CARIMBO)		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGENS

SERVIDOR:  
UNIDADE  
ORÇAMENTÁRIA:  
PERÍODO:

NÚMERO	DATA	LOCAL	PERÍODO DE AFASTAMENTO			VALOR
			Saída	Retorno	Horas de Afastamento	
01					00:00:00	
02					00:00:00	
03					00:00:00	
04					00:00:00	
05					00:00:00	
06					00:00:00	
07					00:00:00	
08					00:00:00	
09					00:00:00	
10					00:00:00	
11					00:00:00	
12					00:00:00	
13					00:00:00	
14					00:00:00	
15						
TOTAL						R\$ -

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTES  
(ASSINATURA/CARIMBO)

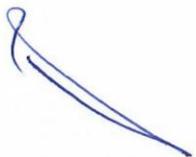


ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

*ANEXO – VI*

**MAPA DE VIAGEM**

MAPA DE VIAGEM				
NOME DO MOTORISTA:			MATRÍCULA:	
DESTINO		DATA SAÍDA:		HORÁRIO PREVISTO DE SAÍDA
VEÍCULO		KM SAÍDA:		KM CHEGADA:
ITEM	PASSEIRO	HR. SAÍDA	HR. RETORNO	ASSINATURA (Iguar a identidade)
1				
2				
3				
4				
OBS.				(ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE)





ANEXO VII  
VALORES DE DIÁRIAS

OBS; Deslocamento incluindo sábados, domingos, pontos facultativos e feriados, os valores das diárias serão acrescidos em 100% (cem por cento)

TABELA 1 – MOTORISTAS				
DESLOCAMENTO	ALIMENTAÇÃO		PERNOITE	
	AFASTAMENTO SUPERIOR A 3H E INFERIOR 6H (SEIS HORAS)	AFASTAMENTO SUPERIOR A 6H (SEIS HORAS), SEM PERNOITE	COM HOSPEDAGEM PAGA PELO MUNICÍPIO	COM HOSPEDAGEM A SER PAGA PELO SERVIDOR
SIMPLES	R\$ 30,00	R\$ 60,00	R\$ 75,00	R\$ 150,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 42,50	R\$ 85,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00

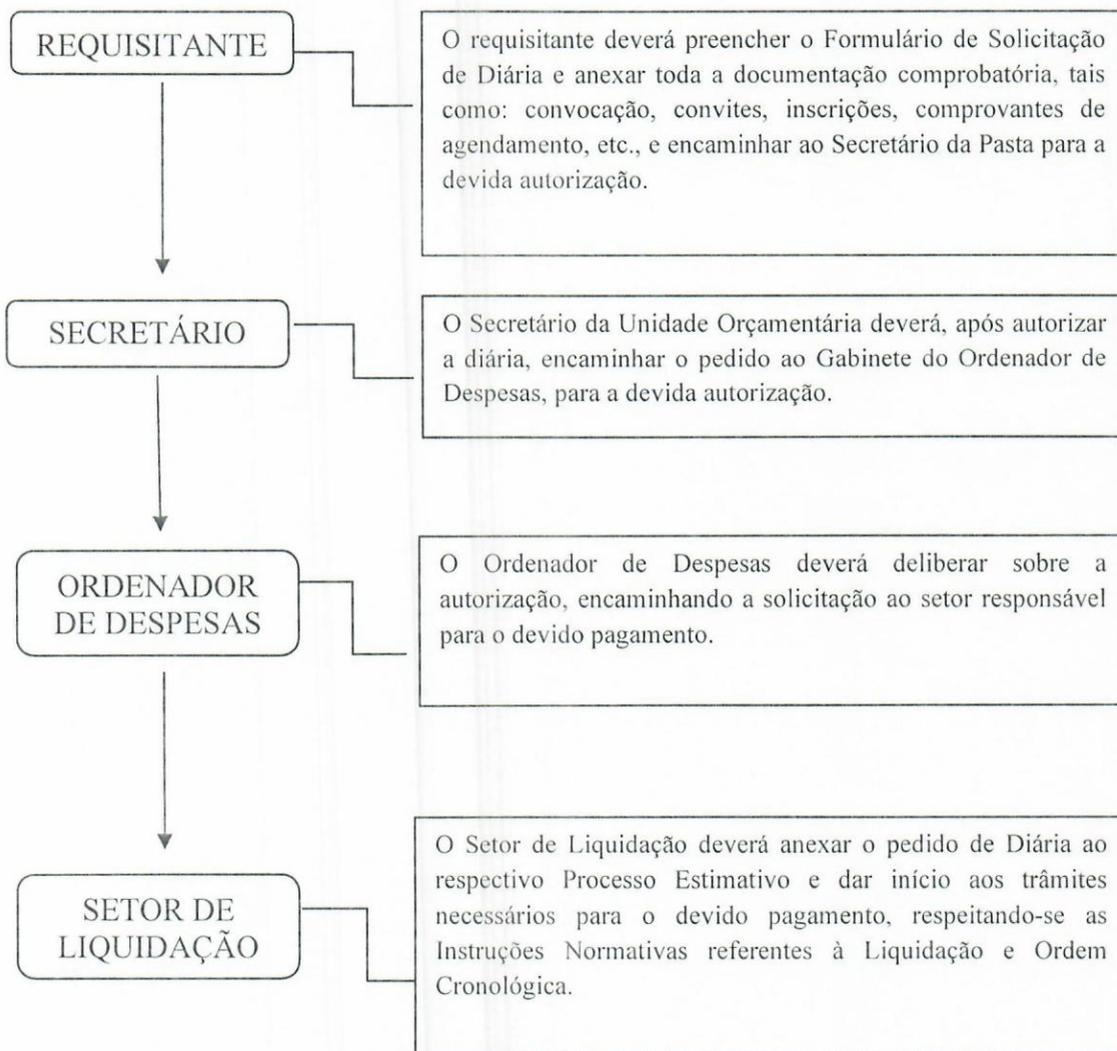
TABELA 2 - SERVIDORES EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONSELHEIROS MUNICIPAIS				
DESLOCAMENTO	ALIMENTAÇÃO		PERNOITE	
	AFASTAMENTO SUPERIOR A 3H E INFERIOR 6H (SEIS HORAS)	AFASTAMENTO SUPERIOR A 6H (SEIS HORAS), SEM PERNOITE	COM HOSPEDAGEM PAGA PELO MUNICÍPIO	COM HOSPEDAGEM A SER PAGA PELO AGENTE
SIMPLES	R\$ 35,00	R\$ 70,00	R\$ 75,00	R\$ 150,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00

TABELA 3 – SECRETÁRIOS, CHEFE DE GABINETE, PROCURADOR GERAL, CONTROLADOR GERAL, SUBSECRETÁRIOS, SUBCHEFE DE GABINETE				
DESLOCAMENTO	ALIMENTAÇÃO		PERNOITE	
	AFASTAMENTO SUPERIOR A 3H E INFERIOR 6H (SEIS HORAS)	AFASTAMENTO SUPERIOR A 6H (SEIS HORAS), SEM PERNOITE	COM HOSPEDAGEM PAGA PELO MUNICÍPIO	COM HOSPEDAGEM A SER PAGA PELO AGENTE
SIMPLES	R\$ 40,00	R\$ 80,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 75,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00

TABELA 4 – PREFEITO E VICEPREFEITO				
DESLOCAMENTO	ALIMENTAÇÃO		PERNOITE	
	AFASTAMENTO SUPERIOR A 3H E INFERIOR 6H (SEIS HORAS)	AFASTAMENTO SUPERIOR A 6H (SEIS HORAS), SEM PERNOITE	COM HOSPEDAGEM PAGA PELO MUNICÍPIO	COM HOSPEDAGEM A SER PAGA PELO AGENTE
SIMPLES	R\$ 75,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00
CAPITAIS/REGIÃO METROPOLITANA	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00
BRASÍLIA/DF	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00



### ANEXO VIII FLUXOGRAMA - CONCESSÃO DE DIÁRIAS



**ATENÇÃO!** O Fluxo do pedido será alterado nos seguintes casos:

I - Nos casos em que o Requisitante for o próprio Secretário da Pasta, quando será encaminhado diretamente ao Ordenador de Despesas.

II - Nos casos em que o Requisitante for o próprio Ordenador de Despesas, ou o Vice Prefeito, quando será encaminhado diretamente ao Setor de Contabilidade para a devida liquidação e pagamento, com posterior envio à Controladoria Geral do Município, para auditoria.





## ANEXO IX

### FLUXOGRAMA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA MOTORISTAS

