ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 039 /2023.

Macaé, 05 de abril de 2023.

EXMO. SR. PRESIDENTE,

Encaminho o presente Projeto de Lei – PL a essa Casa Legislativa, versando sobre a atualização das normas afetas ao Regime de Adiantamento e Diárias no âmbito do Município de Macaé, atualmente dispostas nas Leis Municipais nº 1.922/98 e 2.391/2003 e suas alterações, com vistas a que seja submetido à apreciação dos Senhores Edis.

O PL em questão, além de propor o aprimoramento da norma local frente à Lei Nacional nº 4.320/64, visa também dispor sobre novos procedimentos para concessão de diárias e regime de adiantamento e respectiva prestação de contas pelo servidor, tudo em um único diploma legal, revogando, por consequência, as Leis Municipais nº 1.922/98 e 2.391/2003.

Por esses motivos, acredita-se que a proposta será bem recebida por essa Emérita Casa e contará com o apoio de Vossas Excelências para a aprovação unânime dos Nobres Representantes dessa Augusta Casa Legislativa.

Com meus protestos de elevada estima e consideração, subscrevo-me.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
PREFEITO

AO MD PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ/RJ
VEREADOR NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA
PALÁCIO NATÁLIO SALVADOR ANTUNES
ROD. CHRISTINO JOSÉ DA SILVA JÚNIOR, KM 3,5
VIRGEM SANTA - MACAÉ – RJ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 012 /2023

Dispõe sobre o Regimento de Adiantamento e Concessão de Diárias na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ**, Estado do Rio de Janeiro, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, o Regime de Adiantamento e de Concessão de Diárias, em conformidade com o disposto nos arts. 68 e 69 da Lei Nacional n.º 4.320/64.

Parágrafo único. As despesas que puderem ser realizadas com adiantamentos de pequenas despesas deverão observar o interesse público e os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 2º Entende-se por Regime de Adiantamento a forma de processamento especial de despesa orçamentária, pela qual se coloca um numerário à disposição de servidor, a fim de que este realize despesas que, por sua natureza, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. São considerados servidores, para os fins do que dispõe o **caput** deste artigo, os estatutários e os que exerçam cargos em comissão.

Art. 3º A concessão de adiantamentos é de competência da pessoa legalmente investida na autoridade de ordenar pagamentos, ou de quem receber esta atribuição por delegação, sendo competentes as seguintes autoridades:

I – Prefeito;
II – titulares de Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes;
III – titulares de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas vinculadas ao Município.

Art. 4º A concessão de adiantamentos é medida excepcional e dependerá de prévio empenho para as despesas a seguir denominadas:

I – despesas com materiais de consumo;
II – despesas com serviços de terceiros.

§ 1º Consideram-se pequenas despesas as que se limitarem ao valor de R$ 1.000,00 (mil reais), para pagamento à vista.

§ 2º A concessão de adiantamentos e a aplicação dos recursos estão condicionados à apresentação de justificativa pelos órgãos solicitantes.

§ 3º Fica limitado a R$ 10.000,00 (dez mil reais) o valor total de cada adiantamento concedido no exercício financeiro.

§ 4º Ficam limitadas a 06 (seis), no exercício financeiro, as autorizações de adiantamento para cada unidade orçamentária, salvo expressa autorização do Chefe do Executivo.

Art. 5º São pressupostos básicos para a concessão de adiantamentos:

I - a existência prévia de recursos orçamentários;
II - o empenho na dotação própria;
III - a observância da legislação sobre licitações e contratos, quando for o caso;
IV - realizar-se somente em casos excepcionais de pequeno valor, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º Em nenhuma hipótese será concedido adiantamento que contrariar as disposições deste artigo ou quando for obrigatória a realização de processo licitatório.

§ 2º Compete ao ordenador de despesas acompanhar a aplicação da despesa até sua homologação.

Art. 6º O adiantamento não poderá ser concedido ao servidor que se enquadrar em qualquer das seguintes situações:

I - em alcance;
II - responsável por 02 (dois) adiantamentos a comprovar;
III - não estiver em efetivo exercício;
IV - respondendo a inquérito administrativo.

Parágrafo único. Considera-se servidor em alcance aquele que não efetuar, no prazo determinado, a comprovação das despesas realizadas com utilização do adiantamento ou que tenha esta comprovação impugnada total ou parcialmente pelo respectivo ordenador.

CAPÍTULO II
DA REQUISIÇÃO E ABERTURA DE PROCESSO

Art. 7º A requisição para Adiantamento é feita pela autoridade ordenadora de despesa, através de requerimento próprio e conterá:

I – nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;
II – tipo de gasto para o qual está sendo solicitado e a classificação funcional programática da despesa;
III – o valor pretendido, numérico e por extenso;
IV – nota de solicitação de despesas;
V – declaração de adequação de despesa (art. 16, II, da Lei Complementar Nacional nº 101/00) e estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, da Lei Complementar Nacional nº 101/00), devidamente assinadas pelo ordenador de despesa;
VI – declaração de que o servidor responsável pelo adiantamento está em efetivo exercício na unidade orçamentária requisitante, que não responde a inquérito administrativo, não se encontra em alcance e nem está responsável por dois (dois) adiantamentos a comprovar;

VII – termo de ciência do servidor de que deverá comprovar a aplicação do adiantamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, não podendo ultrapassar o exercício financeiro;
VIII – outros elementos que, eventualmente, forem estabelecidos por instrução normativa.

Art. 8º As requisições de Adiantamentos deverão ser instruídas conforme art. 7º desta Lei, autuadas no Protocolo Geral, e encaminhadas ao Órgão de Controle Interno do Município, o qual promoverá a consulta quanto a pendência do servidor e se há algum motivo que impeça a concessão.

§ 1º O órgão de Contabilidade manterá registro cronológico de vencimento e anotação dos prazos de prestação de contas, por parte do responsável pela aplicação do adiantamento.

§ 2º Nos registros do órgão de Contabilidade deverão necessariamente constar:

I - nome, cargo, função, matrícula do servidor e órgão onde tem exercício;
II - cargo da autoridade ordenadora;
III - número e data da nota de empenho;
IV - código orçamentário;
V - número do processo relativo à requisição do adiantamento;
VI - outros dados que forem julgados relevantes.

CAPÍTULO III
DO RECEBIMENTO DO RECURSO

Art. 9º A entrega do adiantamento será precedida da emissão da respectiva Nota de Empenho e efetuada através de depósito ou transferência para a conta corrente aberta em Instituição Financeira responsável pela movimentação financeira da Administração Municipal, com esta finalidade.

§ 1º A conta bancária específica para depósito ou transferência de adiantamentos a que se refere o **caput** deste artigo será aberta pelo servidor, devendo ser informada à Secretaria Municipal de Fazenda, movimentando-a por meio de transferência eletrônica, também via pix, emissão de cheque, débito em conta, utilizando cartão magnético e sendo vedada sua utilização na modalidade de cartão crédito.

§ 2º A entrega do adiantamento será escriturada como despesa efetiva, a conta de dotação orçamentária própria.

§ 3º É vedado às instituições financeiras a cobrança de qualquer tipo de taxa ou tarifa bancária adicional, no controle e movimentação dos recursos de adiantamentos.

§ 4º O responsável poderá efetuar despesas, cujo pagamento, entretanto, só será permitido após o seu recebimento.

§ 5º Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que recebido.

§ 6º O servidor responsável pelo adiantamento é obrigado a prestar contas da aplicação, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, desde que não ultrapasse o exercício financeiro.

§ 7º O servidor portador do adiantamento não poderá, em hipótese alguma, transferir, no todo ou em parte, os recursos recebidos a outro servidor.

§ 8º Na hipótese de vacância, demissão ou exoneração do servidor responsável pelo adiantamento, o mesmo deverá proceder à prestação de contas e devolução dos recursos, sob pena de abertura de tomada de contas e de instauração de inquérito administrativo, a ser determinada pelo ordenador de despesas, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV
DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 10. Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes de:

I - pagamento de despesa extraordinária e eventual, cuja realização não permita demora por trazer prejuízo ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos, desde que previamente autorizadas pelo ordenador de despesa;
II - de despesa judicial e cartorária;
III - de diligência administrativa;
IV - despesa miúda e de pronto pagamento, inclusive pequenos reparos e serviços.

Parágrafo único. O responsável pelo adiantamento deve observar o cumprimento dos princípios constitucionais da economicidade, eficiência, efetividade e vantajosidade.

Art. 11. Fica vedada a realização das seguintes despesas sob o regime de adiantamento:

I – pagamentos de pessoal, obrigações patronais e de compromissos vinculados à dívida pública;
II – aquisição de material permanente;
III – investimentos e inversões financeiras;
IV – subvenções sociais, auxílios e contribuições;
V – aquisição de materiais de consumo ou serviços para confraternizações, aquisição de gêneros alimentícios e bebidas alcoólicas;
VI – pagamento de despesas com empresas que tenham parentesco com o servidor responsável pelo adiantamento ou vínculo com a Administração Pública.

§ 1º Excepcionalmente, em caso de necessidade e mediante justificativa prévia do ordenador de despesas, o adiantamento poderá ser utilizado para compra de gêneros alimentícios para situações urgentes e imprevisíveis ou eventos oficiais que caracterizem a necessidade, vantajosidade e benefícios ao serviço público.

§ 2º A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes na sua requisição.

§ 3º A aquisição de material ou contratação dos serviços deve ser justificada pelo ordenador de despesas, em especial, quanto à existência ou não de bens no almoxarifado ou quaisquer outros processos licitatórios em andamento ou contratos vigentes.

§ 4º O adiantamento não contemplará despesa autorizada ou realizada anteriormente à sua concessão, bem como despesas realizadas em valores superiores ao permitido ou dissonantes das finalidades da requisição.

§ 5º Fica vedado o fracionamento da despesa para execução de um mesmo objeto e para formação de estoque.

CAPÍTULO V
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 12. Aos agentes políticos e servidores públicos municipais da administração direta e indireta do Poder Executivo serão concedidas diárias de viagem em objeto de serviço ou interesse municipal, compreendendo seu valor a retribuição relativa às despesas com hospedagem, alimentação e locomoção dentro do território de destino.

§ 1º Considera-se servidor público, para fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público, em conformidade ao que dispõem as normas vigentes.

§ 2º Os agentes políticos mencionados no **caput** são os que prestam serviços ao Executivo Municipal, ainda que em cargo eletivo.

§ 3º Equipara-se a servidor público, para os efeitos desta Lei, quem exerce cargo, emprego ou função em fundações, autarquias e empresas públicas municipais.

§ 4º A concessão de diárias contemplará os conselheiros, membros de Conselhos Municipais de Direitos, no exercício das funções públicas, desde que haja aprovação prévia do colegiado do respectivo Conselho e do ordenador de despesas da pasta na qual esteja vinculado, administrativamente, o Conselho Municipal.

Art. 13. Os valores das diárias de viagem estão definidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 14. São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem:

I – O Chefe do Executivo, em todos os casos;
II – O Chefe do Gabinete, nos casos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral e Dirigentes de Órgão da Administração Indireta;
III – Os Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral e Dirigentes de Órgão da Administração Indireta, nos casos de demais servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 15. A diária é devida para os casos de afastamento do servidor com pernoite fora do Município, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada ao Município.

Parágrafo único. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município e for superior a 06 (seis) horas, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista no Anexo I, desta Lei.

Art. 16. A diária não é devida:

I – quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas;
II – quando o servidor dispuser de alimentação e hospedagem oficiais ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;
III – quando o deslocamento se der dentro do Município;
IV – quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado.

Art. 17. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 18. Quando se tratar de viagem que importe em aquisição de passagens, estas serão adquiridas pelo órgão público onde estiver em exercício o servidor ou agente político ou, caso as passagens sejam adquiridas por estes, lhes serão reembolsados os valores contra a apresentação dos bilhetes próprios, desde que observada a economicidade e a vantajosidade da despesa, devendo ser comprovado com apresentação de, no mínimo, duas pesquisas de preços.

§ 1º Quando ocorrer a necessidade de viagens para o exterior, as despesas serão avaliadas pelo Chefe do Executivo, sendo por este liberados os valores adequados a cada caso.

§ 2º O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 19. As despesas de inscrição em cursos de pequena duração, congressos e eventos congêneres poderão ser pagas em regime de adiantamento especial, a critério exclusivo do Chefe do Executivo, no limite máximo aplicável do valor correspondente até o dobro do limite previsto para pequenas despesas, nos temos do artigo 4º, § 1º, desta Lei.

§ 1º Nos casos referidos no **caput**, há necessidade de justificativa prévia do titular do órgão a que pertence o servidor quanto à conveniência e à oportunidade de sua participação em cursos, congressos e eventos congêneres, ressaltando a importância dos temas para o aprimoramento do seu desempenho.

§ 2º Nas hipóteses previstas neste artigo, será indispensável a prestação de contas, no mínimo, com comprovante de inscrição, pagamento e conclusão do curso, congresso ou evento congênere, na forma adotada pelo Órgão de Controle Interno do Município, observando-se os prazos indicados no ato da concessão.

Art. 20. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno para a sede, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - o nome do servidor beneficiário, com indicação do respectivo cargo, função ou emprego;
II - a natureza do serviço executado;
III - a duração do afastamento, destino e meio de transporte;
IV - documentos que comprovem que o servidor esteve presente no local do destino, bem como que certifiquem a participação em evento que justificou o deslocamento;

V - indicação de valores das diárias recebidas em excesso, caso haja necessidade de restituição aos cofres públicos.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, em conta corrente a ser indicada pelo responsável pela tesouraria, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o seu afastamento.

§ 2º A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, em caso de reembolso.

§ 3º O descumprimento do disposto no **caput** deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 21. É vedado o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo particular, ainda que tal utilização seja a serviço da Administração Pública, nos termos do art. 18 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 22. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de urgência devidamente caracterizadas.

§ 1º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. A prestação de contas deverá ser apresentada pelo responsável por adiantamento ou diárias, até o término do exercício financeiro, contado do último dia do prazo para aplicação.

Art. 24. A prestação de contas do adiantamento ou de diária será realizada pelo servidor responsável, mediante ofício de apresentação à autoridade ordenadora da despesa, autuando-se o processo com os seguintes documentos:

I - cópia da nota de empenho;
II - comprovante de transferência bancária efetuada à conta do responsável;
III - planilha discriminativa da despesa realizada, classificada e numerada seguidamente, assinadas pelo responsável pelo adiantamento e pelo ordenador de despesas;
IV - nota fiscal e cupons fiscais que comprovam a realização das despesas, em caso de adiantamentos previstos no art. 4º desta Lei;
V - comprovante de pagamento das despesas;
VI – solicitação de diárias e relatórios de viagens, no caso de prestação de contas de diárias;
VII - extrato bancário contendo todas as movimentações realizadas no período;
VIII - comprovante de devolução aos cofres públicos do saldo não utilizado do adiantamento ou diária, quando houver, em conta corrente indicada pelo responsável pela tesouraria.

§ 1º As notas fiscais e cupons fiscais das despesas serão expedidos em nome do Município de Macaé ou do Ente da Administração Indireta, contendo o respectivo CNPJ e a indicação do órgão interessado.

§ 2º Os comprovantes das despesas deverão ser atestados por dois servidores que não o responsável pelo adiantamento, informando que os serviços foram prestados ou que os materiais foram recebidos.

§ 3º Serão aceitos como comprovante de pagamento e movimentação financeira os meios legalmente estabelecidos pelo Banco Central e indicados no art. 9º, §1º, desta Lei.

§ 4º Cabe ao servidor responsável pelo adiantamento, observar a retenção, no documento fiscal, do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS QN, conforme determina o Decreto nº 070/2019, excetuando-se os participantes do simples nacional.

Art. 25. A prestação de contas deverá ser efetuada em procedimento próprio, observando-se o seguinte:

I - o responsável pelo adiantamento protocolizará oficio de prestação de contas no Protocolo Geral, direcionado ao ordenador de despesas, no qual apresentará os documentos enumerados do art. 24, incisos I a VII;
II - após a autuação, o Protocolo Geral encaminhará o processo a Secretaria responsável pelo adiantamento;
III - o ordenador de despesas verificará as documentações apresentadas e em seguida deverá encaminhar os autos ao Órgão Central de Controle Interno do Município, para análise.

Art. 26. A avaliação do processo de prestação de contas será realizada pelo Órgão Central de Controle Interno do Município, que emitirá parecer opinativo quanto à regularidade, regularidade com ressalvas ou irregularidade da prestação de contas, nos seguintes termos:

I - regularidade, quando as contas expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão no uso dos recursos públicos;
II - regularidade com ressalvas, quando as contas evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, não grave e que não represente injustificado dano ao erário;
III - irregularidade, quando as contas demonstrarem grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira ou patrimonial, bem como injustificado dano ao erário, decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico.

§ 1º O ordenador de despesas, no prazo de 10 (dez) dias, emitirá pronunciamento conclusivo, observando o parecer do Órgão Central de Controle Interno do Município, quanto à aprovação ou reprovação da prestação de contas:

I - aprovação, quando o processo de prestação de contas demonstrar regularidade ou regularidade com ressalvas;
II - reprovação, quando as contas apontarem irregularidade.

§ 2º Aprovada a prestação de contas, o órgão de Contabilidade procederá à escrituração e a baixa de responsabilidade do servidor responsável pelo adiantamento, no entanto, caso as contas sejam reprovadas, procederá ao registro definitivo da responsabilidade do servidor.

§ 3º O ordenador de despesas deverá proceder à formalização da tomada de contas, quando as contas forem consideradas irregulares, com a finalidade de apurar o dano, a responsabilidade e o ressarcimento dos valores aplicados indevidamente.

§ 4º Os processos de prestação de contas deverão ficar arquivados nos órgãos solicitantes, à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, em especial do Órgão Central de Controle Interno do Município, Câmara Municipal e dos agentes incumbidos do Controle Externo.

CAPÍTULO VII
DAS PENALIDADES

Art. 27. Os responsáveis pelo adiantamento e por diárias que não observarem o prazo para prestação de contas ou que tiverem as contas consideradas irregulares, por motivo de dano ao erário, estarão sujeitos às penas previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Macaé.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Fica a Controladoria Geral do Município, em conformidade com as atribuições dispostas nos arts. 57 e 58 da Lei Complementar nº 256/2016 e suas alterações, mediante instrução normativa, autorizada a regulamentar os procedimentos, contendo os critérios e o rol dos documentos comprobatórios destinados à prestação de contas.

Art. 29. A instrução procedimental, bem como as informações a serem prestadas pelo órgão contábil, nos processos de Adiantamento, serão efetuadas na forma e nos prazos especificados pela autoridade ordenadora ou delegada.

Art. 30. Os adiantamentos concedidos e em execução antes da entrada em vigor desta Lei, seguirão as regras instituídas pelas normas vigentes à data da concessão, execução da despesa ou prestação de contas.

Art. 31. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.922/98 e 2.391/2003.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 05 de abril de 2023.

WELBERTH PORTO DE REZENDE
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE DIÁRIAS

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 012 /2023

	DESCRIÇÃO	TIPO DE DESPESA	VALOR DA DIÁRIA EM R$	* Nível Superior * Ocupante de Função Gratificada até FGS-B * Ocupante de cargo em comissão até CC/GFS - III	* Ocupante de Função Gratificada FGS-A *Ocupante de cargo em comissão símbolos: • CC/GFS – E • CC/GFS – I • CC/GFS – II	PREFEITO E VICE-PREFEITO
II	FORA DOS LIMITES DO MUNICÍPIO, PORÉM DENTRO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.	ALIMENTAÇÃO	130,83	183,17	235,50	261,67
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA	348,89	488,44	628,00	697,77
III	FORA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	ALIMENTAÇÃO	174,44	244,22	314,00	348,89
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA	465,18	651,26	837,33	930,37

Observações:

1. Quando não houver transporte próprio para o deslocamento, serão fornecidas as passagens de ida e volta, ou será acrescido ao valor das diárias o preço de custo das mesmas.
2. Tabela ajustada de acordo com índice IPCA de correção do período 10/2003 a 10/2022