



Diário Oficial do Município de **CARAPEBUS**

Expediente

Diário Oficial de Carapebus
Prefeitura Municipal de Carapebus
Secretaria de Comunicação Social

Rua Nicolau Zulo, 167

www.carapebus.rj.gov.br

Carapebus, 15 de maio de 2025 - Edição 85 - ANO 4



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Carapebus

Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 828 DE 15 DE MAIO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA EM VIAGENS DOS AGENTES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DE CARAPEBUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPEBUS DELIBEROU e eu PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARAPEBUS SANCIONO a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 1º As diárias são devidas aos agentes públicos que mantêm relacionamento institucional ou de trabalho com órgão da administração direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo como indenização de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, nos deslocamentos, de caráter eventual e transitório, para realização de trabalhos ou serviços fora do Município que tenha envolvimento do interesse público do Município de Carapebus/RJ.

§1º Para efeitos desta lei, são considerados agentes públicos municipais as pessoas que, a qualquer título, ainda que transitoriamente, mantêm relacionamento institucional ou de trabalho com órgão da administração direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo, sendo assim classificados:

- I- Agentes políticos:** o prefeito, o vice-prefeito, os secretários municipais, os secretários municipais adjuntos e seus equivalentes;
- II- Agentes administrativos:** os servidores que exercem atividade pública, de natureza profissional e remunerada, sejam de forma estatutária ou celetista, como os servidores públicos e os empregados públicos;
- III- Agentes honoríficos:** os indivíduos ligados ao Município de Carapebus, não por vínculo profissional, mas pela qualidade de cidadãos designados para compor comissões e colegiados da estrutura ou vinculado funcionalmente ao órgão ou entidade municipal em razão de elevada reputação e conhecimentos técnicos em certas matérias;

- IV- **Agentes delegados:** particulares que, por delegação do Município de Carapebus, executam atividades ou serviço público, em nome próprio, por conta e risco, mas sempre sob a fiscalização da administração.
- V- **Agentes credenciados:** são os que recebem a incumbência da Administração para representá-la em determinado ato ou praticar certa atividade.

Art. 2º A concessão de diárias aos agentes públicos referidos no artigo 1º desta lei será devida, nos seguintes casos:

- I- Para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, ou representantes de órgãos destas esferas, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo ou do Município de Carapebus;
- II- Para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhes melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seus mandatos, e no caso de agentes políticos para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função no poder Executivo Municipal;
- III- Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do poder Executivo, em suas atribuições típicas exercidas na Prefeitura Municipal de Carapebus/RJ;
- IV- Quando em missão oficial, representando o Poder Executivo Municipal.

§1º O requerimento de diárias será apreciado pelo Secretário Municipal da Casa Civil, a quem cabe a análise da oportunidade e conveniência do deferimento.

§2º As propostas de concessão de diárias nas condições previstas nesta lei deverão ser apresentadas acompanhadas de justificativa explicitando, conforme o caso, os trabalhos a serem realizados, a programação do evento ou do curso ou a pauta da reunião que motiva o pagamento de diárias.

Art. 3º Das diárias destinadas aos servidores motoristas e aos agentes políticos que exercem atribuições equivalentes:

- a) Serão concedidas diárias para motoristas do Poder Executivo Municipal e aos agentes políticos que exercem atribuições equivalentes, que se deslocam da sede do município para desempenho de suas atividades funcionais, nos mesmos moldes do Capítulo I e Anexos desta Lei.
- b) O deslocamento para os cargos de motorista e para agentes políticos que exercem atribuições equivalentes incidirá uma única vez por dia de deslocamento, não havendo pagamentos repetitivos pela quantidade de saídas do município.
- c) O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante a expedição de requisição para emissão de empenho prévio e adiantamento à conta de dotação orçamentária correspondente e ordem de pagamento.
- d) As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, devendo ser previamente autorizadas pelo Secretário responsável ou servidor por ele designado.
- e) Para os motoristas designados pelo ordenador de despesas, aqueles que realizam linha, rota ou escala pré-definida, que realizam transporte cotidiano em prol do serviço público municipal de forma justificada, poderão ser concedidas de forma programada e antecipada de até 15 (quinze) diárias ao bom desenvolvimento do cronograma de deslocamento.

Parágrafo Único. É obrigatória a apresentação a Controladoria-Geral do Município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da concessão do adiantamento, do Relatório de Viagens, contendo as seguintes informações: data, horário do início e término das viagens (Diário de Bordo), destino e motivo das mesmas (Comprovante de Deslocamento), número do empenho e o valor correspondente às diárias devidas, a fim de que se possa verificar a sua regular aplicação.

Art. 4º Não será devida diária quando:

- I- A distância entre a localidade do Município e a cidade de destino de outro Município for igual ou inferior a trinta e cinco quilômetros;
- II- Quando o deslocamento for dentro dos limites territoriais do Município;
- III- As despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem atendidas por terceiros, observado o §1º do artigo 6º desta lei.
- IV- Quando o servidor se ausentar da sede de seu posto de trabalho decorrente da viagem por período inferior a seis horas.

Art. 5º Cada diária será devida por período contínuo de até vinte e quatro horas, contado do momento da partida até retorno, para atender o pagamento de despesas com hospedagem, alimentação e/ou locomoção urbana.

§ 1º A concessão de diária nos deslocamentos aos sábados, domingos, feriados ou em dias de ponto facultativo deverá ser justificada, antecipadamente, mediante apresentação das razões do início e/ou término de trabalhos nesses dias.

§ 2º Quando o afastamento se iniciar na sexta-feira, incluindo sábado e ou domingo, a autorização de pagamento pela autoridade competente importa na aceitação das justificativas apresentadas para essa condição de deslocamento.

Art. 6º As solicitações de concessão de diárias deverão ser instruídas, obrigatoriamente, com os seguintes dados e informações, conforme modelo constante no anexo II desta lei:

- I- Nome, cargo, emprego ou função, matrícula e/ou CPF do beneficiário;
- II- descrição objetiva dos trabalhos a serem executados;
- III- identificação do objeto, programação, finalidade e pauta da reunião do evento ou curso;
- IV- indicação do local ou locais para onde o beneficiário irá se deslocar e onde o trabalho será realizado;
- V- período do afastamento, identificando horário de início e de chegada;
- VI- valor unitário da diária, seus descontos e ou acréscimos, a quantidade e a importância total a ser paga;
- VII- a autorização do afastamento assinado pelo Secretário Municipal da Casa Civil.

Parágrafo único. A autorização do deslocamento e a concessão de diária deverão abranger todo o período previsto para o afastamento e serem formalizadas, antecipadamente, pela autoridade competente.

CAPÍTULO II **DO VALOR DAS DIÁRIAS**

Art. 7º O valor da diária fixado no Anexo II desta lei corresponde ao afastamento para período de vinte e quatro horas de afastamento, sendo pagos para atender despesas com hospedagem, alimentação e/ou locomoção urbana pelo beneficiário e demais despesas concernentes a viagem.

§ 1º O valor da diária sofrerá desconto, nas seguintes situações:

- a) de 50% (cinquenta por cento), quando beneficiário não tiver que pagar as despesas com hospedagem;
- b) de 30% (trinta por cento), quando o beneficiário não pagar as despesas de alimentação;

§ 1º Os descontos incidirão, cumulativamente, sobre o valor da diária devida ao beneficiário, na medida em que ocorrer uma ou mais das situações destacadas nos incisos do *caput* deste artigo.

§ 2º Ocorrendo, durante a viagem, qualquer das situações de desconto previstas neste artigo, o beneficiário da diária deverá restituir a parcela indenizatória recebida a maior.

Art. 8º Os valores das diárias nas viagens ao exterior serão fixadas pelo Prefeito por Decreto, tendo como referência os valores estabelecidos no Decreto Federal nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, observada a equivalência entre as classes indicadas no seu Anexo I, Tabela I-A e as categorias de agentes públicos municipais discriminados no Anexo II.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 9º As despesas com o pagamento de diárias correrão à conta do recurso da Secretaria Municipal que promover a viagem, nos limites das cotas financeiras de desembolso definidas para atendimento desse tipo de despesa.

Art. 10º As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo específico e pagas com antecedência máxima de até vinte e quatro horas da data prevista para o início da viagem, ressalvadas as seguintes situações:

- I- Nos deslocamentos imprevistos, com justificativa aprovada pelo Secretário Municipal da Casa Civil, sendo processado o pagamento no decorrer do afastamento;
- II- nos casos de ressarcimento, quando o pagamento não puder ser enquadrado na hipótese do inciso I deste artigo.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou o deslocamento.

CAPÍTULO IV

DO RESSARCIMENTO E DA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 11 Será permitido o ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano nos deslocamentos para atender situações de emergência, sem o recebimento prévio das diárias.

§ 1º O ressarcimento será feito para indenizar o valor de até cinco diárias, mediante comprovação das despesas realizadas e da descrição da situação imprevista que provocou o deslocamento imprevisto.

§ 2º O ressarcimento será concedido quando o afastamento se prolongar além do período inicialmente previsto e quando ocorrer alterações no valor da diária, neste caso será devido em relação aos dias em que valor tenha sofrido a revisão.

§ 3º O ressarcimento deverá ser solicitado até cinco dias úteis do retorno.

Art. 12 O agente público que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis do recebimento.

§ 1º Na hipótese de o agente público retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da data do retorno.

§ 2º Na inobservância dos prazos estabelecidos neste artigo, deverá a unidade de recursos humanos ou entidade de exercício do beneficiário solicitar o desconto compulsório dos valores não comprovados, na folha de pagamento do mês seguinte ao vencimento do prazo para restituição ou comprovação da utilização das diárias, assegurado previamente o direito de contraditório do agente público.

§ 3º Os descontos referidos no *caput* deste artigo deverão ser efetuados, independentemente da apuração disciplinar das circunstâncias porque se deu a omissão.

Art. 13 Os valores das diárias recebidas a maior ou não utilizadas deverão ser recolhidos mediante depósito bancário em conta corrente, indicada pelo órgão ou entidade concedente, cujo comprovante deverá ser juntado à documentação comprobatória da viagem e da aplicação das diárias.

CAPÍTULO V **DO CONTROLE E DA COMPROVAÇÃO DAS DIÁRIAS.**

Art. 14 Cabe a Controlaria-Geral do Município averiguar a regularidade da concessão, do pagamento, do ressarcimento e do controle da devolução dos valores recebidos como diárias dos agentes públicos municipais.

Art. 15 O beneficiário de diárias pagas pelo Poder Executivo deverá apresentar, após seu retorno à sede de exercício, em até 10 (dez) dias úteis, o relatório circunstanciado preenchido, conforme modelo constante no anexo III desta lei, que, no mínimo, conterá:

- I- O dia e a hora da partida e chegada à sede;
- II- O número de dias que permaneceu fora da sede e em cada localidade de destino;
- III- A importância total de diárias recebidas;
- IV- O saldo a receber ou o valor a ser restituído ao erário municipal;
- V- Itinerários de destinos;

§ 1º O relatório referido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, deverá ser conferido e visado pela Controladoria-Geral do Município, e encaminhado à autoridade designante para ciência e sua remessa para baixa da responsabilidade pela aplicação dos recursos recebidos e anotação da frequência.

§2º A omissão na apresentação da documentação mencionada neste artigo configurará a não comprovação da viagem e será considerado falta disciplinar.

§3º A omissão na entrega do relatório de viagem inabilita o beneficiário a receber novas diárias, até que a exigência seja cumprida e o desconto do valor recebido na folha de pagamento do mês imediatamente seguinte à data de cumprimento dessa obrigação, quando for o caso.

§4º Quando o agente público viajar para participar de congressos, cursos ou similares deverá apresentar, juntamente com o relatório de viagem, cópia do respectivo certificado de conclusão e/ou participação ou documento equivalente.

§5º Os relatórios de trabalhos realizados por colabores eventuais, serão apresentados pelos responsáveis pelo evento ou designação do prestador do serviço.

Art. 16 O servidor com pendência de prestação de contas de diárias que for exonerado ou demitido terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento das verbas rescisórias.

Art. 17 O agente público que requerer, processar e/ou, pagar diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta lei, responderá, solidariamente, com o beneficiário.

§ 1º Comprovado dolo ou má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

§ 2º Responderão, também, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta lei, a autoridade proponente e a concedente, bem como o ordenador da despesa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 O Prefeito fica autorizado, por meio de Decreto:

I - instituir e implantar os modelos de formulários e de relatórios que se fizerem necessários ao controle da concessão, do pagamento e da prestação de contas de diárias;

II - regulamentar os procedimentos administrativos necessários à execução da presente Lei.

III- Reajustar os valores das diárias concedidas aos agentes políticos e servidores, sempre que necessário, com base em estudos técnicos que considerem a variação de custos médios com alimentação, hospedagem e deslocamento.

Art. 19 Para os deslocamentos entre a cidade de exercício (sede) e a de destino, será concedido ao agente público meio de transporte, através de veículo oficial ou bilhete de passagem terrestre ou aéreo.

§ 1º O agente público poderá ser autorizado a usar veículo de sua propriedade nos deslocamentos a serviço, nesse caso não caberá ressarcimento por eventuais danos pessoais, materiais ao veículo ou a terceiros, em caso de acidentes, sendo indenizado com o abastecimento do veículo, nas mesmas condições do uso de veículo oficial para percorrer o mesmo percurso.

§ 2º A indenização para despesas de transporte pelo uso de veículo próprio depende de autorização, após analisada a oportunidade e a conveniência, do Secretário Municipal da Casa Civil.

§ 3º As despesas comprovadas do agente público com o pagamento de pedágios serão ressarcidas pelo Poder Executivo.

Art. 20 Nos deslocamentos no interesse do serviço público, o meio de transporte deverá ser, preferencialmente, mediante utilização de linhas convencionais, por via terrestre, salvo se a urgência, a natureza da missão, a distância e o custo do deslocamento justificarem outro meio de locomoção.

Art. 21 O Município de Carapebus providenciará o pagamento integral do valor relativo à inscrição em congressos, palestras, cursos ou outro evento similar.

Art. 22 A Controladoria-Geral do Município, como órgão de controle interno, tem a responsabilidade pela fiscalização da aplicação e comprovação dos recursos pagos a título de diárias.

Art. 23 As diárias dos agentes públicos municipais, serão reajustados no mês de janeiro de cada ano pela Variação da Unidade de Referência do Município - UFC.

Art. 24 As eventuais omissões, obscuridades, contradições e/ou regulamentações ao presente instrumento deverão ser supridas por Decreto Municipal.

Art. 25 Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta Lei, no prazo de 5 (cinco) dias, após o retorno.

Art. 26 Fica revogada a Lei Municipal nº 305, de 28 de abril de 2004.

Art. 27 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em Carapebus, em 15 de maio de 2025

BERNARD TAVARES

Prefeito

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS CARGOS DE MOTORISTA

Motoristas e agentes políticos que exercem atribuições equivalentes	VALOR DE REFERÊNCIA EM UFC
De 35 a 100 km e mais de 6 horas de afastamento (Por dia de Deslocamento)	13 UFC
De 100 a 250 km e mais de 6 horas de afastamento (Por dia de Deslocamento)	21 UFC
Acima de 250 km (Por dia de Deslocamento)	27 UFC

ANEXO II**TABELA DE VALORES DE DIARIAS****PREFEITO E VICE-PREFEITO**

DESCRIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA EM UFC
DIÁRIA REGIONAL DE ATÉ 150 KM	126 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL ATÉ 500 KM	315 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL APARTIR DE 500 KM	635 UFC
DIÁRIA PARA DISTRITO FEDERAL (BRASÍLIA)	635 UFC

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SECRETARIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS E AGENTES POLITICOS EQUIVALENTES:

DESCRIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA EM UFC
DIÁRIA REGIONAL DE ATÉ 150 KM	126 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL ATÉ 500 KM	315 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL APARTIR DE 500 KM	335 UFC
DIÁRIA PARA DISTRITO FEDERAL (BRASÍLIA)	335 UFC

DEMAIS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS

DESCRIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR DE REFERÊNCIA EM UFC
DIÁRIA REGIONAL DE ATÉ 150 KM	105 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL ATÉ 500 KM	168 UFC
DIÁRIA ESTADUAL, INTERESTADUAL APARTIR DE 500 KM	210 UFC
DIÁRIA PARA DISTRITO FEDERAL (BRASÍLIA)	210 UFC

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

NOME _____ CPF nº _____ CARGO/FUNÇÃO: _____ DADOS BANCÁRIOS: _____ ENTIDADE DE EXERCÍCIO: _____ TIPO DE TRANSPORTE: () PARTICULAR () PÚBLICO							
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO							
PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____							
HORA DE SAÍDA ____/____							
HORA DE CHEGADA ____/____							
Nº ____ DE DIÁRIAS RECEBIDAS							
LOCALIDADE		DIÁRIA 100%		DIÁRIA 50%		TOTAL:	
		QUAN:	VALOR:	QUAN:	VALOR:		
Data: ____/____/____ Assinatura do							
Servidor: _____							

CONCESSÃO	
Autorizo o pagamento da(s) diária(s) acima e o afastamento do beneficiário pelo período acima especificado. Carapebus – RJ, ____/____/____. _____ Secretário Municipal da Casa Civil	

ANEXO IV**AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____		
GESTOR DA FROTA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____ _____		
O/A (cargo e nome do Ordenador de Despesa) do órgão, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o (nome do motorista/servidor e matrícula) a transitar com o veículo abaixo especificado, no período de ____ de ____ de ____ a ____ de ____ de ____, a serviço deste órgão, com a finalidade de _____ conforme previsto _____.		
TIPO DE TRANSPORTE OFICIAL: () PRÓPRIO () TERCEIRIZADO		
MODELO DO VEÍCULO:	PLACA:	COR:
_____ _____		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA FROTA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
ATENÇÃO: O VEÍCULO FICARÁ SOB A RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR/ MOTORISTA ATÉ O FECHAMENTO DA ORDEM DE TRÁFEGO E DEVOLUÇÃO DA CHAVE DO VEÍCULO AO GESTOR DA FROTA/UNIDADE ADMINISTRATIVA.		

CONTROLE DE TRÁFEGO:

SAÍDA				CHEGADA			
DATA	HORA	KM	LOCAL	HORA	KM	DESTINO	MOTORISTA
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
__/__/__	__:__			__:__			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O TRAJETO (se houver): _____ _____ _____							
OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS (se houver): _____							
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR/MOTORISTA							

ANEXO V**RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

NOME _____	
CPF nº _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____	
DADOS BANCÁRIOS: _____	
ENTIDADE DE EXERCÍCIO: _____	
TIPO DE TRANSPORTE: () PARTICULAR () PÚBLICO	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
PERÍODO ____/____/____ a ____/____/____	
HORA DE SAÍDA ____/____	
HORA DE CHEGADA ____/____	
Nº ____ DE DIÁRIAS RECEBIDAS	
DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM E OS OBJETIVOS ALCANÇADOS:	
Data: ____/____/____ Assinatura do Servidor: _____	
Data: ____/____/____ Assinatura do Secretário: _____	