



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO N.º 4.895, DE 14 DE SETEMBRO 2023.

*DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGEM NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
DIRETA E INDIRETA, AUTARQUIAS E
FUNDAÇÕES REVOGANDO DISPOSITIVOS
CONTRÁRIOS, E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, no ESTADO do RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e, em especial, o disposto na Lei n.º. 4.320/64, no Art. 62 da Lei Municipal n.º 05 de 03 de maio de 1991, atualizada pela Lei n.º. 414 de 26 de março de 2004, e no Inciso VII do Art. 92 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer normas para a concessão de diárias e indenizações de transporte e pernoite,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O Servidor efetivo ou comissionado do Município de Mangaratiba ou Agente Político que se deslocar, temporariamente, em razão de serviço, para qualquer parte do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de Diárias ou Ajuda de Custo para cobrir despesas de hospedagem, passagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, podendo ser suplementada, em sendo oportuno e necessário ao bom funcionamento do Poder Executivo;

§2º. Considerar-se-á alcançado pelo presente Decreto:

I — O Servidor que se deslocar para lugar onde não haja possibilidade para a tomada de refeição regular, incluindo-se neste caso as ilhas, desde que nesses locais o servidor não trabalhe habitualmente.

a) Será concedido neste caso, 50% do valor constante na Tabela I do Anexo I deste Decreto.

II — O servidor cedido ao Município de Mangaratiba, cujo ônus esteja previsto no instrumento da cessão.

§3º. Não se concederá Diária quando o deslocamento ocorrer para distâncias inferiores a 50Km da Sede da Prefeitura Municipal, no Centro, salvo nos casos previsto no inciso I, §2º;



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

§4º. A Diária mencionada no caput deste artigo possui natureza indenizatória, não gerando direito a incorporação;

§5º. Valor da Diária, expresso em UFIR-RJ, obedecerá à tabela do Anexo I deste Decreto, conforme se trate de viagem em território nacional ou no exterior; e

§6º. No cálculo da Diária devida serão computados os dias de afastamento levando-se em conta as datas de saída e chegada e, nos casos em que o deslocamento não implique pernoite, deverá ser enquadrado no Art. 2º, inciso I.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO

Art. 2º. Para fins de cumprimento do presente Decreto, ficam estabelecidas as seguintes modalidades:

I. Alimentação e Locomoção Urbana. Aquela devida ao Servidor ou Agente Político para prover as suas necessidades no que se refere às refeições normais diárias, quando se ausentar do Município e à locomoção na localidade objeto da viagem, quando não estiver em veículo pertencente ou a serviço da Municipalidade; e

II. Passagem Aérea/Terrestre e Hospedagem. Aquela devida ao servidor ou agente público para prover, quando houver necessidade, de pagamento de passagem para viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais, para pernoitar no local de destino e cobrir todas os custos relacionados a estes serviços.

Art. 3º. Os valores recebidos pelo servidor ou agente político a título de Diária deverão ser aplicados em conformidade com o presente Decreto, não podendo ser utilizados para quaisquer outras finalidades.

Art. 4º. A Diária, cujo valor é o constante da Tabela I, Anexo I deste Decreto, será paga por dia de afastamento do domicílio, de forma integral, garantindo-se a inclusão da data de saída e de chegada.

Art. 5º. O servidor solicitante que se utilizar de veículo oficial durante o período do afastamento fará jus a 75% (setenta e cinco por cento) do valor constante na Tabela I, Anexo I deste Decreto.

Art. 6º. O valor das indenizações de passagens e hospedagem deverá ser calculado com base nas tarifas efetivamente cobradas pela empresa responsável pela linha de transporte utilizada pelo servidor, podendo, a critério da Administração ser paga diretamente à Empresa de Transporte ou transferido ao Servidor, sob a rubrica de Diária.

Parágrafo Único. Deverá o servidor solicitante anexar junto ao Formulário de Solicitação, constante no Anexo II deste decreto, documentação que justifique os valores solicitados no item 4.1.2 do formulário.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 7º. Não serão concedidas diárias e passagens quando as despesas decorrentes do deslocamento do servidor ou agente político forem totalmente atendidas pelo Município ou por instituições estranhas ao Município.

Parágrafo Único. Quando parte das despesas decorrentes do deslocamento for atendida através de procedimento normal de despesa ou por intermédio de Instituições estranhas à Prefeitura, o servidor terá direito somente ao recebimento dos valores alusivos à diferença entre estas despesas e o valor da diária a que teria direito.

Art. 8º. Quando no transcorrer das obrigações inerentes ao deslocamento ocorrerem despesas administrativas, estas serão tratadas como "reembolsáveis" e deverão ser ressarcidas ao Servidor por ocasião de seu regresso à sede da Prefeitura.

Parágrafo único. Conceituam-se como reembolsáveis as despesas indispensáveis à execução da missão não abrangidas diretamente pelas rubricas de hospedagem, locomoção e alimentação, não sendo por isso consignadas no valor da diária. Essas despesas serão reembolsadas ao servidor, por ocasião do seu retorno da viagem, devendo ser especificadas e detalhadas quando da Prestação de Contas, mediante juntada de comprovantes fiscais, e são elas:

- I. Materiais e implementos para o trabalho, papelaria, cópias e reprodução de documentos, despesas cartorárias, reconhecimento de firma e autenticação de documentos;
- II. Despesas com comunicação a serviço informatizados, telefonemas, postagem de documentos, fax ou telegramas; e
- III. Despesas com o abastecimento de veículo oficial em viagem, quando ultrapassar a autonomia do mesmo.

Art. 9º. As Ajudas de Custo recebidas a maior deverão ser devolvidas através de guia de recolhimento junto à tesouraria, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado do primeiro dia útil após a emissão da Guia de Recolhimento, conforme art. 18 deste decreto.

§1º. Fica impedido de solicitar novo adiantamento para viagem, o servidor que tiver prestação de contas pendente, ou rejeitada de viagem anterior.

§2º. O servidor que deixar de cumprir, seja qual for o motivo, o disposto neste Decreto quanto à Prestação de Contas e devolução de valores, estará sujeito à aplicação das penalidades previstas nos artigos 20 e 21 deste Decreto.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA PARA REQUISITAR E AUTORIZAR DIÁRIAS**

Art. 10. São competentes para autorizar as requisições de Diária ou Ajuda de Custo, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Dirigentes Superiores dos Órgãos da Administração Indireta do Município.



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

§1º. O prazo para contagem da diária será iniciado na data em que o servidor se afastar do Município ou, no máximo, um dia antes desta data, quando for necessário o deslocamento antecipado do servidor por motivo de distância, o que deverá ser devidamente justificado no processo de concessão, inclusive com a juntada de documentos comprobatórios.

§2º. Os órgãos competentes das respectivas Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral, Controladoria Geral e Chefia de Gabinete, bem como da Administração Indireta do Município, sempre que possível, farão prévia programação das viagens, realizando as devidas reservas nos estabelecimentos de hospedagem.

Art. 11. A autorização de pagamentos de diárias, no âmbito do Município é competência exclusiva do Prefeito, salvo delegação específica.

Art. 12. As diárias deverão ser requeridas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior ou urgência, devidamente justificado, em formulário próprio e padronizado, constante do Anexo II ao presente Decreto, no qual serão prestadas, dentre outras, as seguintes informações:

- a) Nome do Servidor ou Agente Político;
- b) Órgão/Secretaria requisitante;
- c) Especificação do cargo ou função exercida;
- d) Local de Destino;
- e) Descrição sintética das atividades previstas;
- f) Prazo previsto para o afastamento; e
- g) Valor previsto com a devida justificativa.

Parágrafo Único. O Ordenador de Despesa deverá autorizar o formulário e, no prazo previsto no caput deste artigo, encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para as devidas providências.

Art. 13. Os valores constantes na tabela do Anexo I deste Decreto não incluem o pagamento das passagens aéreas necessárias ao deslocamento, nem hospedagem do servidor no local onde será realizado o evento, que deverá ser fornecida pela Administração Pública Municipal, por meios próprios ou mediante aquisição.

§1º. A Administração deverá optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, cabendo ao dirigente do Órgão ou Entidade justificar a aquisição em classe diversa.

§2º. Será de responsabilidade do servidor solicitante verificar junto a Administração Municipal a existência de Contrato ou Ata de Registro de Preço referente a prestação de serviço de viagem e hospedagem, caso positivo, este deverá abrir processo a parte afim de requisitar os serviços necessários, não podendo neste caso o servidor solicitar valores na modalidade do Inciso II, art. 2º deste decreto.

§3º. No caso de inexistência de Contrato ou Ata de Registro de Preço, deverá o servidor anexar junto ao Formulário de Solicitação, Anexo III deste decreto, documentação afim de justificar os valores referentes ao item 4.1.2 do Formulário, "Passagem Aérea e Hospedagem".



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV
DA CONCESSÃO**

Art. 14. As Diárias serão pagas ao servidor com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da viagem, salvo motivo de força maior, caso em que o pagamento será feito por ocasião de seu retorno ao Município.

Parágrafo Único. Caso a viagem não ocorra, qualquer que seja o motivo, o credor da diária a devolverá através de guia de recolhimento diretamente à tesouraria, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 15. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor ou agente político fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observadas as normas deste Decreto.

**CAPÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 16. Deverá o servidor que receber os valores referente a Diária apresentar como Prestação de Contas, a devida comprovação da presença no local, evento ou curso, sem necessidade de preenchimento do formulário presente no Anexo III - Formulário de Prestação de Contas.

§1º. Nos casos de recebimento de valores referente a Passagem Aérea e Hospedagem, conforme Inciso II do art. 2º, o servidor deverá apresentar cartão de embarque, recibo de hospedagem e de qualquer serviço contratado referente a este deslocamento (pacote de viagem, traslado, taxi executivo etc.), bem como suas respectivas notas fiscais.

§2º. No caso de Prestação de Contas dos valores recebidos, conforme parágrafo anterior, o preenchimento do formulário presente no Anexo III será obrigatório e deverá ser apresentado todas as notas fiscais referentes aos gastos realizados no período do afastamento que tenham vinculação com as atividades desenvolvidas.

§3º. Serão aceitos como comprovantes de despesas:

- a) Notas fiscais, cupons fiscais, recibos e outros documentos que comprovem o efetivo gastos, desde que legíveis e efetuadas dentro do período de afastamento;
- b) Impressões térmicas e/ou outros documentos de vida útil curta, deverão ser anexados junto com cópias afim de preservar a legibilidade do mesmo; e
- c) Todos os comprovantes de despesa deverão estar assinados e carimbados no verso pelo servidor solicitante.

Art. 17. Na Prestação de Contas, o servidor solicitante deverá preencher todos os campos do Formulário de Prestação de Contas, conforme Anexo III deste Decreto, listando as despesas que tenham comprovação gasto e as reembolsáveis, conforme instruções.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
GABINETE DO PREFEITO**

§1º. Verificado a existência de valores excedentes recebidos, o servidor deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda o processo, junto com o Formulário de Prestação de Contas preenchido, para emissão de guia para recolhimento aos cofres públicos dos valores, após que retorne ao servidor para realização do pagamento.

§2º. No caso de gastos excedentes com a devida comprovação por parte do servidor, poderá ser requisitado pelo mesmo reembolso dos valores, tal solicitação ficará condicionada a aprovação do servidor que autorizou o afastamento e de disponibilidade financeira da Administração.

Art. 18. Os valores excedentes ao período de afastamento ou, quando não se efetuar o deslocamento previsto, serão obrigatoriamente restituídas pelo Servidor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do primeiro dia útil após o prazo de apresentação da Prestação de Contas, mediante pagamento de Guia emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda.

**CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES**

Art. 19. O beneficiário que não observar o que estabelece os artigos 16, 17 e 18 deste Decreto estará sujeito à competente tomada de contas e a consequente inscrição em dívida ativa, se for o caso.

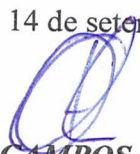
Art. 20. A autoridade que conceder passagens e/ou diárias em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto responderá solidariamente pela reposição imediata das importâncias pagas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 21. Os formulários presentes nos Anexos II e III deste decreto, serão disponibilizados pela Controladoria Geral do Município, em formato digital tipo Excel (.xlsx) para todas as secretarias e órgãos da administração indireta, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação deste decreto.

Art. 22. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto Municipal nº 1.170/2006 e sua alteração Decreto Municipal nº 2.072/2009 e quaisquer disposições em contrário.

Mangaratiba, 14 de setembro de 2023.


ALAN CAMPOS COSTA
Prefeito



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

ANEXO I

TABELA I – VALORES DAS DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO
URBANA EM UFIR/RJ

	Alimentação e Locomoção (UFIR/RJ)		
	Distrito Federal	Interestadual	Estadual
Prefeito e Vice-Prefeito	200	150	120
Secretários, Controlador Geral, Procurador Geral, Subsecretários, Adjuntos e Dirigentes Superiores da administração indireta	120	100	80
Demais Cargos	100	80	65

TABELA II – VALORES DE REFERENCIA ANO BASE 2023

VALOR UFIR/RJ 2023: R\$ 4,3329

(fonte: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/faces/oracle/webcenter/sitestructure/render.jspx>)

	Alimentação e Locomoção (R\$)		
	Distrito Federal	Interestadual	Estadual
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 867,00	R\$ 650,00	R\$ 520,00
Secretários, Controlador Geral, Procurador Geral, Subsecretários, Adjuntos e Dirigentes Superiores da administração indireta	R\$ 520,00	R\$ 433,00	R\$ 347,00
Demais Cargos	R\$ 433,00	R\$ 347,00	R\$ 282,00

* Os valores foram arredondados usando a formula ARRED(%%;0) no Excel para comodidade.



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

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO (MODELO)

		PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA ESTADO DO RIO DE JANEIRO		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Base legal: Decreto xxx/2023	
1. Órgão/Unidade Administrativa: Lorem ipsum dolor sit amet					
2. QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR SOLICITANTE					
2.1. Nome do Servidor: Lorem ipsum dolor sit amet				2.2. CPF: 000.000.000-00	
2.3. Função/Cargo: Lorem ipsum dolor sit amet				2.4. Cod./Mat.: 00000	
2.5. Conta para Crédito:					
2.5.1. N° Banco: 000		2.5.2. Banco: Lorem ipsum dolor sit amet		2.5.3. Ag.: 0000	2.5.4. Conta: 000000000-0
3. DO AFASTAMENTO					
3.1. Dia(s) do Afastamento: DD/MM a DD/MM/20AA				3.2. Exercício: 202x	
3.3. Destino: Lorem ipsum dolor sit amet					
3.4. Motivo do Afastamento:					
3.4.1. () Congressos, cursos, eventos, palestras e workshops c/ emissão de certificado					
3.4.2. () Congressos, cursos, eventos, palestras e workshops s/ emissão de certificado					
3.4.3. () Visita de Caracter Oficial (entrega/recebimento de documentos, processos etc.)					
3.4.4. () Visita Técnica					
3.5. Modalidades Solicitadas:					
3.5.1. () Alimentação e Locomoção Urbana - Art. 2º, inciso I					
3.5.2. () Passagem Terrestre/Aérea e Hospedagem - Art. 2º, inciso II					
4. VALORES SOLICITADOS:					
4.1. Modalidade:				Valor:	
4.1.1. Alimentação e Locomoção Urbana				R\$ 0,00	
4.1.2. Passagem Aérea/Terrestre e Hospedagem				R\$ 0,00	
4.2. TOTAL				R\$ 0,00	
5. DESCRIÇÃO SINTÉTICAS DAS ATIVAS PREVISTAS					
Autorizo na forma da lei:				Servidor Solicitante	
Ordenador de Despesa					
Data: ____/____/20__				Data: ____/____/20__	



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

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COMPLETA (MODELO)

	PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA ESTADO DO RIO DE JANEIRO		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA - PASSAGEM AÉREA E HOSPEDAGEM Base legal: Decreto nº xxx/2023	
1. Órgão/Unidade Administrativa: Lorem ipsum dolor sit amet				
2. QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL				
2.1. Nome do Servidor: Lorem ipsum dolor sit amet				
2.2. Função/Cargo: Lorem ipsum dolor sit amet				
2.3. Cod./Mat.: 00000		2.4. CPF: 000.000.000-00		2.5. Exercício: 202x
3. VALOR, PRAZO E APLICAÇÃO DA DESPESA				
3.1. Local do Afastamento: Lorem ipsum dolor sit amet				
3.2. Valor Concedido: R\$ 0,00				
3.3. Data do Recebimento: 00/00/20XX		3.4. Prazo de Aplicação: (data de retorno) 00/00/20XX		3.5. Data da Prestação de Contas: 00/00/20XX
4. DESPESAS REALIZADAS				
Nº NOTA FISCAL	RAZÃO SOCIAL	DATA	DESCRIÇÃO / MOTIVAÇÃO DA DESPESA	VALOR DA NOTA
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
5. VALORES REEMBOLSAVEIS				
Nº NOTA FISCAL	RAZÃO SOCIAL	DATA	DESCRIÇÃO / MOTIVAÇÃO DA DESPESA	VALOR DA NOTA
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
6. TOTAL DAS DESPESAS: (Σ[Item 4])				R\$ -
7. TOTAL "REEMBOLSAVEIS": (Σ[Item 5])				R\$ -
8. VALOR DA AJUDA DE CUSTO: [Item 3.2]				R\$ -
9. SALDO NÃO UTILIZADO: (8-(6+7))				R\$ -
* Valores negativos no item 9. Saldo Não Utilizado representam "gastos excedentes", conforme §2º, art. 17, do decreto xxxx/23				