



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

**PROJETO DE LEI**

**071/2023**

PROMOVENTE

DATA

**MARCELO MAGNO FELIX DOS  
SANTOS**

**18/09/2023**

Disciplina a concessão e pagamento de diárias pela Administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo.

**ENCAMINHADA À COMISSÃO DE:**

Justiça e Redação

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Obras, Serviços Públicos e Assuntos Patrimoniais

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Saúde, Educação e Ação Social

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

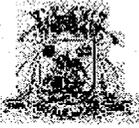
**SECRETARIA**

Encaminhada \_\_\_\_\_

Ofício N° \_\_\_\_\_

em

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO**



**MENSAGEM EXECUTIVA Nº 047 DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

**Senhor Presidente,**

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que disciplina a concessão e pagamento de diárias pela Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

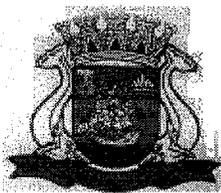
Atenciosamente,

MARCELO MAGNO Assinado de forma  
FELIX DOS digital por MARCELO  
SANTOS:0371850371 MAGNO FELIX DOS  
9 SANTOS:03718503719

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

*Ao Exmo. Sr.  
Pedro Reis Cajueiro  
MD. Presidente da Câmara Municipal  
Arraial do Cabo - RJ*

**RECEBIDO**  
Em: 12/9/23  
Ass: *Cassiano Gama*  
às 10:20 h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº 071/2023

Disciplina a concessão e pagamento de diárias pela Administração direta e indireta do Município de Arraial do Cabo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os servidores públicos civis e os agentes políticos da administração direta e indireta, que, em caráter eventual e transitório e, no interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde tem exercício no Município para outro ponto do território nacional ou internacional, farão jus à percepção de diárias para atender às despesas com hospedagem, alimentação, transporte e locomoção no local do evento, em conformidade com as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por sede a localidade onde o servidor público ou agente político desempenha as atribuições do cargo que ocupa, na área geográfica do Município.

Art. 2º Fica limitada a concessão anual de 04 (quatro) diárias por Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias.

§1º Excluem-se deste artigo as diárias concedidas a servidor para participar de treinamento, cursos e capacitações.

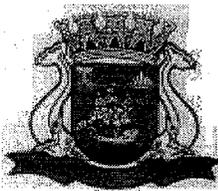
§2º Cada Secretaria, Fundo, Fundação ou Autarquia deverá controlar as quantidades de diárias concedidas anualmente, e caso seja observado o descumprimento o valor concedido deverá ser devolvido.

Art. 3º As diárias serão concedidas mediante autorização do Prefeito, ou a quem delegar esta competência, para os casos de interesse público devidamente demonstrado.

Art. 4º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar a partir da sexta-feira e/ou incluir sábados, domingos e feriados serão expressamente justificados, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

Art. 5º Os valores das diárias quando se tratar de deslocamento dentro do Estado do Rio de Janeiro e para outros estados da Federação são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme a seguinte tabela:

| CATEGORIA FUNCIONAL   | DIÁRIA INTEGRAL       |                     | DIÁRIA SEMI-INTEGRAL |
|---|-----------------------|---------------------|----------------------|
|   | Dentro do Estado (RJ) | Fora do Estado (RJ) |                      |
| Prefeito  | R\$ 825,00            | R\$ 1.430,00        | R\$ 550,00           |
| Vice- Prefeito  | R\$ 605,00            | R\$ 1.210,00        | R\$ 400,00           |
| Secretários Municipais, Controlador-Geral, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete, Presidentes de Autarquias e Fundações | R\$ 440,00            | R\$ 880,00          | R\$ 300,00           |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO



|  |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|
| Servidores Comissionados,<br>Contratos, Efetivos | R\$ 330,00 | R\$ 660,00 | R\$ 250,00 |
|--|------------|------------|------------|

§1º Se dois ou mais servidores públicos ou agentes políticos viajarem juntos para o desempenho da missão que devam cumprir conjuntamente, farão jus a todas as percepções de diárias equivalentes à diária prevista para o de maior hierarquia.

§2º Para os efeitos desta lei, a faixa salarial aplicada à concessão de diária dos servidores efetivos investidos em função gratificada ou um cargo comissionado, observará o vencimento base ou o padrão do cargo em comissão/função gratificada, prevalecendo o de maior valor bruto.

§3º Nos deslocamentos para o exterior serão adotados os valores das diárias estabelecidas pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos ou funções.

§4º Em casos excepcionais, poderão ser concedidos valores diferentes do disposto no caput deste artigo autorizados pelo chefe do poder executivo, quando devidamente justificado.

§5º O servidor ou agente político poderá utilizar veículo próprio, quando for possível.

Art. 6º A diária integral será concedida por dia(s) de afastamento.

Art. 7º A diária integral será concedida pela metade:

I – Quando o deslocamento for de até 120km de distância, somados ida e volta, calculados da sede onde tem exercício no município ou da residência do servidor, dos dois o menor;

II – Quando for necessário custear somente a alimentação ou somente a hospedagem ou somente o transporte.

Art. 8º A diária semi-integral será concedida quando o afastamento total exigir somente alimentação e passagem ou alimentação e hospedagem.

Art. 9º As diárias serão realizadas mediante processo administrativo sempre decorridas de empenho e condicionadas à existência de dotação orçamentária própria de cada órgão ou entidade e à conveniência e oportunidade do gasto pelo ordenador de despesas, e sempre pagos antecipadamente.

Art.10. Para efeito de concessão de diárias será necessária a abertura de processo administrativo, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do início do afastamento para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, que constará obrigatoriamente:

I – Nome, o cargo ou função, matrícula, CPF e dados bancários do requerente;

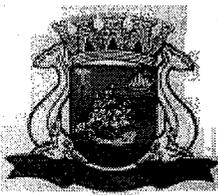
II – Descrição objetiva da missão a ser desempenhada;

III – identificação e programação do evento: serviço, treinamento, reunião, curso e outros;

IV- Indicação do local ou locais onde o evento será realizado e o meio de transporte;

V – Período provável do afastamento, com data de saída e chegada;

VI – Justificativa se o período do afastamento iniciar a partir da sexta-feira e/ou incluir sábados, domingos e feriados;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VII- Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VIII – Autorização de concessão firmada pelo Prefeito ou a quem delegar esta competência, devidamente identificada;

IX - Documento que comprove o evento e toda a programação;

X – Comprovante de indisponibilidade de veículo oficial para viagem, quando for o caso.

§1º O documento que comprove o evento e toda a programação, conforme solicitado no inciso IX do parágrafo anterior, é condição essencial à concessão da diária.

§2º O processo administrativo será aberto no Setor de Protocolo-Geral em conformidade com o Decreto Municipal nº 3.398/21 e suas alterações, após será encaminhado à Divisão de Finanças da Secretaria de Finanças e Orçamento para empenho e liquidação.

§3º Após o processo será encaminhado para o setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Orçamento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de afastamento, que efetuará o pagamento ao solicitante pelo menos 48h antes do afastamento.

§4º Será aberto somente 1(um) processo administrativo por afastamento comum para todos os servidores ou agentes políticos de cada Secretaria ou entidade.

§5º Os prazos citados no caput e no 3º serão excepcionados somente por autorização do chefe do poder executivo, quando houver urgência ou imprevisão, devidamente justificado.

Art.11. Esta lei tratará com excepcionalidade os servidores que realizaram deslocamentos diários e constantes investidos nos cargos/funções de motorista, maqueiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, enfermeiro, fisioterapeuta e médico com diárias específicas, conforme a seguinte tabela:

| Profissionais da Saúde   |                                |                        |
|--|--------------------------------|------------------------|
|  | Superior a 6h a inferior a 12h | Superior a 12h até 24h |
| Motorista, Maqueiro, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem | R\$ 37,50                      | R\$ 75,00              |
| Enfermeiro, Fisioterapeuta   | R\$ 50,00                      | R\$ 100,00             |
| Médico   | R\$ 75,00                      | R\$ 150,00             |

Parágrafo único. O pagamento se dará posteriormente em folha de pagamento por verba indenizatória, comprovada por relatórios próprios de viagens, atestados por chefia imediata e por seu ordenador de despesas devidamente identificado.

Art. 12. Os valores das diárias constantes nesta Lei poderão ser reajustados pelo índice Nacional de Preços ao Consumidor, com data base a da publicação desta Lei, mediante ato legal.

Art.13. Fica vedada a concessão de diárias nos seguintes casos:

I – Quando servidores inativos, pensionistas, estagiários, empregados de empresas terceirizadas ou quaisquer pessoas que não integrem os quadros da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- II – Durante afastamentos como licenças, férias ou qualquer período em que não haja efetiva prestação de serviço pelo servidor ou agente político;
- III- Quando o deslocamento ocorrer dentro do Município;
- IV – Quando o afastamento não acarretar despesas de alimentação, hospedagem e a locomoção for efetivada por veículo oficial do município;
- V – Quando o servidor estiver em débito com Relatório de Diária anterior ou quando essas estiverem sido reprovadas pelo gestor do órgão/entidade, assegurada ampla defesa;
- VI – Quando o processo administrativo não obedecer à antecedência mínima para abertura do processo administrativo de 20 (vinte) dias da data do início do afastamento para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, sem autorização do chefe do poder executivo;
- VII – Quando o servidor público estiver cedido a outro Município, Estado ou União, inclusive nos casos de remoção ou transferência a pedido;
- VIII – Quando não houver dotação orçamentária própria disponível no órgão ou entidade;
- IX – Quando a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera, instituições privadas ou organismos internacionais custearem, por meio diverso, as despesas de alimentação, hospedagem e transporte, observadas as proibições constantes no inciso XXII do artigo 185 da Lei Municipal nº 768/92, Estatuto do Servidor, e Lei nº 8.429/92, Lei de Improbidade Administrativa.

Parágrafo único. Caso não sejam observados os critérios deste artigo, fica o servidor ou agente político obrigado a devolver o valor concedido.

Art. 14. O servidor ou agente político que receber diárias, fica obrigado à restituição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em conta e agência designada pela Tesouraria, nas seguintes formas:

- I – Integralmente, quando receber diárias e por qualquer motivo não houver o afastamento;
- II – Integralmente, quando não obedecer aos critérios estabelecidos nesta lei;
- III – Proporcionalmente, quando retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento;

Parágrafo único. Sempre que houver alteração do cronograma inicialmente previsto, e o adiamento do evento não supere o prazo de 30 (trinta) dias, dentro do mesmo exercício financeiro, o servidor não estará obrigado à devolução dos valores percebidos, desde que se efetive a viagem.

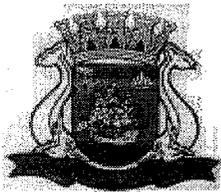
Art. 15. Será obrigatória a apresentação de Relatório de Diária no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno do afastamento, que constará:

- I - Comprovante do evento (serviço, treinamento, congresso, curso, seminário e outros) com indicação do local, data, hora de chegada e saída;
- II – Comprovante de hospedagem, quando houver pernoite;
- III – Comprovante de locomoção no local do evento, quando necessário;
- IV – Comprovante das passagens de transporte aérea, terrestre, ferroviário, marítima ou fluvial, quando houver indisponibilidade de veículo oficial;
- V – Comprovante de utilização de veículo próprio ou oficial do município, quando for o caso;
- VI – Comprovante de devolução de valor não utilizado em conta e agência em que foi recebido o valor, quando for o caso;
- VII – Aprovação do Relatório de Diária pela autoridade que autorizou a concessão de diárias, caso a apresentação da prestação de contas esteja correta.

§1º O Relatório de Diária se refere à prestação de contas que comprove a aplicação do numerário recebido a título de diária para custear o afastamento do servidor ou agente político.

§2º Os documentos do Relatório de Diária serão incluídos no mesmo processo em que foi solicitada a diária.

§3º Os comprovantes de passagens de transporte, hospedagem e alimentação devem ser identificados com o nome do servidor ou agente político solicitante da diária, quando for possível.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO



§4º O prazo para apresentação do Relatório de Diária poderá ser prorrogado, quando a instituição não emitir certificado dentro do prazo citado no caput deste artigo, sendo necessária a devida justificativa.

Art. 16. Após efetuar o Relatório de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Orçamento para anexar o comprovante de recebimento referente ao inciso VI do artigo anterior, quando for o caso.

Art. 17. Após o processo será encaminhado à Controladoria-Geral para análise e parecer, em até 10 (dez) dias do retorno do afastamento, observada a exceção do §4º do art. 15.

Parágrafo único. O processo de diária com seu devido Relatório aprovado será enviado a Secretaria responsável pela inserção dos dados no Portal da Transparência e posteriormente arquivado.

Art. 18. Caso o Relatório de Diária seja impugnado, o processo seguirá para a Secretaria de origem para ciência e providências do servidor ou do agente político, com prazo de resposta de 5 (cinco) dias úteis, assegurando a ampla defesa.

Parágrafo único. Caso o servidor não esteja mais lotado na Secretaria ou na Prefeitura, a Secretaria de origem fica responsável por convocar o servidor para ciência e providências.

Art. 19. Se mesmo com o prazo de 5 (cinco) dias úteis não forem exauridas as irregularidades ou Relatório de Diária não for apresentado no prazo, será instaurada sindicância e inquérito administrativo apuração de irregularidade e infração funcional e Tomada de Contas para apuração de ocorrência de dano ao erário, conforme Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

Art. 20. O Poder Executivo expedirá decreto regulamentar, de modo a viabilizar a correta execução do disposto nesta Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 2.114/18 e a Lei Municipal nº 2.373/22.

Arraial do Cabo, 11 de Setembro de 2023.

MARCELO MAGNO  
FELIX DOS  
SANTOS:03718503719

Assinado de forma  
digital por MARCELO  
MAGNO FELIX DOS  
SANTOS:03718503719

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
Prefeito