

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

<http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/areal/>



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

LEI Nº 1.412, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

Regulamenta o art. 64 da Lei Municipal
nº 076/1995, que dispõe sobre as diárias dos
Servidores Públicos, no Poder Legislativo do
Município de Areal/RJ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL:

A CÂMARA MUNICIPAL DE AREAL, Estado do Rio de Janeiro, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei, nos termos do art. 82, II, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º A concessão de diárias e emissão de passagens, no âmbito da Câmara Municipal de Areal, ficam regulamentadas por meio desta lei.

§ 1º As PASSAGENS se destinam a atender ao deslocamento de servidores entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

§ 2º As DIÁRIAS são indenizações de despesas extraordinárias pagas ao servidor que se deslocar a serviço, segundo as disposições desta lei.

Art. 2º Somente será paga uma diária, por dia de afastamento, mesmo que realizada mais de uma viagem no período de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 3º O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diária que visa indenizar as despesas de:

- I – alimentação, quando a viagem se der em automóvel providenciado pela Câmara Municipal de Areal, ou;
- II – alimentação e transporte, ou;
- III – alimentação, transporte e hospedagem.

Parágrafo único. A diária de viagem do motorista visa indenizar as despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 4 Os valores das diárias de viagem são os previstos no Anexo II desta lei.

§ 1º Para efeitos do Anexo II, não se considera a quilometragem total percorrida, mas tão somente a distância entre a sede e o destino.

§ 2º Os valores das diárias serão atualizados anualmente pelo índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

§ 3º No caso de viagens para municípios distantes até 200 (duzentos) quilômetros da sede da Câmara Municipal de areal, somente será devida a diária se o servidor permanecer por mais de 06 (seis) horas em viagem.

Art. 5º As diárias e passagens serão solicitadas mediante formulário (Anexo I), deferidas pelo Presidente da Câmara.

§ 1º O formulário deverá ser preenchido sem rasuras.

§ 2º O formulário deve estar obrigatoriamente acompanhado de justificativa do deslocamento e de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (ex: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal, etc.).

§ 3º As propostas de concessão de passagem e/ou de diária, nos casos em que o deslocamento se der aos sábados, domingos e feriados, terão de ser expressamente justificadas, ficando a autorização condicionada à aceitação da justificativa.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, de acordo com o Anexo II e o disposto nesta norma.

§ 1º Ao Presidente da Câmara compete analisar a conveniência e a oportunidade do deslocamento a ser executado pelo servidor.

§ 2º O deferimento das solicitações de passagens e/ou de diárias estará condicionado à dotação orçamentária.

Art. 7º Os formulários cujo valor diário não superem a quantia de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), independentemente da quilometragem, deverão ser requeridas até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 1º Os parlamentares não fazem jus a diária do caput deste artigo.

§ 2º Os formulários não apresentados no prazo, não poderão ser objeto de ressarcimento.

Art. 8º Os formulários que não se enquadrem no art. 7º, serão encaminhados e pagos antecipadamente, não podendo o prazo de antecipação ser superior a cinco dias.

Parágrafo único. Em casos de urgência, poderão ser processados no decorrer do afastamento.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Art. 9º Nos casos do art. 8º, será obrigatória a prestação de contas da viagem realizada, devendo sua comprovação, em até cinco dias do seu retorno, ser encaminhada ao Presidente da Câmara, acompanhada de:

- I – formulário de prestação de contas (Anexo III);
- II – bilhetes de passagens e canhotos dos cartões de embarque devidamente anexados, independentemente de o pagamento das passagens ter sido realizado pela Câmara Municipal de Areal;
- III – documento que comprove a participação do servidor no evento para o qual foi autorizado a viajar;
- IV – nota fiscal, cupom fiscal ou nota fiscal simplificada dos pagamentos realizados.

§ 1º Os documentos deverão ser preenchidos e entregues sem rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, datados e discriminando por item os serviços prestados.

§ 2º O pagamento da diária com pernoite ensejará posterior comprovação de hospedagem.

§ 3º Em se tratando de viagens para a realização de cursos, o pagamento ensejará posterior comprovação de realização do mesmo.

§ 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso, meio de transporte, ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 5º O servidor fica obrigado a restituir ao Ente as diárias recebidas e não utilizadas total ou parcialmente.

§ 6º A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 7º Os pagamentos serão considerados válidos se realizados em dinheiro, débito ou PIX.

Art. 10. A concessão de nova diária só poderá ser efetivada, obrigatoriamente, depois da prestação de contas da viagem anterior.

Art. 11. A emissão da passagem aérea terá de ser efetuada exclusivamente pela empresa contratada com fulcro na Lei nº 14.133/2021, ou de lei que venha a substituí-la.

§ 1º É vedada toda e qualquer aquisição direta de passagem aérea pelo servidor, para posterior resarcimento, salvo excepcionalmente por motivo justificado e aprovado pelo Presidente da Câmara.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

§ 2º A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

Art. 12. Os casos omissos serão tratados e autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as Leis 783/2013, 1.020/2019 e 1.258/2023, e outras que possuam disposição em contrário.

JOSÉ AUGUSTO BERNARDES LIMA
PREFEITO

Lei de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Areal



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIA			
REQUERENTE			
Nome servidor	Cargo/Função	Matrícula	Dados Bancários
			Banco nº: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____
DADOS VIAGEM			
Local	Distância	Nº de Diárias	Valor Total
Data Saída	Horário Saída	Data Retorno	Horário Retorno
Justificativa¹			
<p>_____</p> <p>_____</p>			
Utilização de Veículo Oficial?	Não ()	Sim()	Placa veículo: _____
			Km rodado/estimado: _____
Areal-RJ, _____ de _____ de _____			
Assinatura Servidor		Assinatura Superior Hierárquico	
Declaro, para os devidos fins, que as informações acima são verdadeiras.		Declaro, para os devidos fins, que estou de acordo com as informações prestadas.	
Autorização			
Declaro a conveniência e a oportunidade do deslocamento a ser executado pelo servidor, e, existindo dotação orçamentária disponível, autorizo:			
<input type="checkbox"/> A utilização do Veículo Oficial			

¹Motivo da atividade (finalidade da atividade, como: fiscalização, acompanhamento de evento, diligência administrativa, etc).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

- A emissão de passagem
 o empenho e pagamento da(s) diária(s)

Assinatura Presidente da Câmara:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

ANEXO II
Tabela de Valores de Diárias

Tipo de Diária	Municípios distantes até 70km	Municípios distantes até 250km	Municípios distantes acima de 250km
Diária Completa	R\$ 75,00	R\$ 600,00	R\$ 750,00



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Anexo III

PRESTAÇÃO DE CONTAS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

Valor Total Utilizado²			
Valor total a ser reembolsado³			
Utilização de Veículo Oficial? <input type="checkbox"/> Não () <input checked="" type="checkbox"/> Sim () Placa veículo: _____ Km rodado/estimado: _____			
Atividade Desenvolvida⁴			
Areal-RJ, _____ de _____ de _____			
Assinatura Servidor Declaro, para os devidos fins, que as informações acima são verdadeiras.			
Assinatura Superior Hierárquico Declaro, para os devidos fins, que realizei a fiscalização das atividades realizadas, estando de acordo com as informações prestadas.			

²Somatório das Notas fiscais, cupons fiscais ou notas fiscais simplificadas dos pagamentos realizados em dinheiro, débito ou PIX.

³Diferença entre o Valor Total Recebido e o Valor Total Utilizado

⁴Descrição da atividade realizada(conversa com cidadãos, realização de relatório fotográfico, anotações, etc.)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Areal
Gabinete do Prefeito
Praça Prefeito José Francisco Sobrinho, nº 39-Centro–Areal/RJ
Tel.: (24) 3511-4102
E-mail: governo@areal.rj.gov.br
Site: www.areal.rj.gov.br

ANÁLISE CONTROLE INTERNO / CONTABILIDADE	
Controle Interno	Contabilidade
Concluímos pela aprovação. Em ____/____/____	Visto e aprovado. Em ____/____/____