

02.010	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
010.20.608.0027.2043	APOIO À DIVERSIFICAÇÃO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA		
Cód. Red:	131		
3.3.90.30.00.00	Material de consumo		
17200000000000	Transferências da união - royalties (dois mil reais)	R\$	2.000,00
		TOTAL R\$	2.000,00

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ, 23 de julho de 2025.

LUIZ ANTÔNIO FURLANI FILHO
Prefeito

DECRETO Nº 12.187 DE 24 DE JULHO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ, no uso das atribuições de seu cargo, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Municipal nº 6.048/2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais), nas seguintes dotações orçamentárias:

16	FUNDO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - FUNCAM		
16.001	FUNDO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL		
001.18.541.0065.2139	MANUTENÇÃO GERAL SMMADS		
Cód. Red:	876		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil		
17590000702000	Recursos vinculados a fundos - funcam (vinte e um mil reais)	R\$	21.000,00
		TOTAL R\$	21.000,00

Art. 2º - O valor transposto e remanejado pelo artigo anterior, será coberto com a redução das seguintes dotações orçamentárias:

16	FUNDO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - FUNCAM		
16.001	FUNDO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL		
001.18.541.0065.2139	MANUTENÇÃO GERAL SMMADS		
Cód. Red:	593		
3.3.90.30.00.00	Material de consumo		
17590000702000	Recursos vinculados a fundos - funcam (vinte e um mil reais)	R\$	21.000,00
		TOTAL R\$	21.000,00

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ, 24 de julho de 2025.

LUIZ ANTÔNIO FURLANI FILHO
Prefeito

DECRETO N.º 12.188 DE 28 DE JULHO DE 2025

Ementa: Regulamenta os artigos 41 e 42 da Lei nº 1718/83 e define os procedimentos para a concessão de Diária, Ajuda de Custo e Reembolso das despesas com viagens, bem como a Prestações de Contas no âmbito da Administração Municipal de Barra Mansa - RJ e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA MANSÁ, no uso das atribuições de seu cargo;

D E C R E T A

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta norma disciplina os procedimentos de concessão de Diárias, Ajuda de Custo e Reembolso de despesas com viagens dos servidores do Município de Barra Mansa.

Art. 2º - Para efeito deste Decreto, entende-se por:

I – Diária: verba de natureza indenizatória destinada exclusivamente para as despesas com alimentação, em missão oficial ou por exigência do cargo ou função, necessitar afastar-se da sede do Município de Barra Mansa para outro Município.

II – Ajuda de Custo: verba de natureza indenizatória destinada as despesas com alimentação, hospedagem e transporte, em razão de missão oficial, ou, para frequentar cursos e seminários de interesse da administração ou, ainda, por exigência do cargo ou função, necessitar afastar-se da sede do Município de Barra Mansa para outro Município.

III – Reembolso: verba de natureza indenizatória referente ao ressarcimento das despesas, quando justificado a urgência da viagem e não for possível cumprir o prazo regulamentar para concessão da Ajuda de Custo e desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas e pelo Secretário Municipal de Finanças, em razão de missão oficial, ou, para frequentar cursos e seminários de interesse da administração ou, ainda, por exigência do cargo ou função, necessitar afastar-se da sede do Município de Barra Mansa para outro Município.

Art. 3º - Os servidores municipais da administração Direta, Indireta, Autarquias, Fundos e Fundações, poderão requerer o pagamento da Diária, da Ajuda de Custo ou do Reembolso, quando viajar em missão oficial, por exigência do cargo, ou para participação em cursos e seminários de qualificação profissional ou de interesse da administração.

Art. 4º - A concessão da Diária, da Ajuda de Custo ou do Reembolso de despesas de viagem será autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças, solicitada e justificada pelo Secretário Municipal a que estiver afeto o servidor que requerer.

Art. 5º - A Diária ou a Ajuda de Custo devem ser requeridas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 6º - O valor da Diária de viagem será de 25 (vinte cinco) UFM – Unidade Fiscal Municipal de Barra Mansa.

Art. 7º - Não será permitido o pagamento da Diária, da Ajuda de Custo ou do Reembolso, para:

I – Viagem com duração inferior a 6 (seis) horas, entre o horário de saída e retorno ao Município de Barra Mansa;

II – Duas ou mais viagens realizadas no mesmo dia;

III – Despesas concomitantes entre Diária, Ajuda de Custo ou Reembolso de viagem;

IV – Existência de pendências relativas à prestação de contas, nos termos da legislação vigente, nos casos em que houver impedimento legal.

Art. 8º - As despesas de viagens realizadas pelo Chefe do Poder Executivo, no efetivo exercício de seu cargo, poderão ser pagas por meio de Reembolso.

Parágrafo único – Para os demais servidores, no exercício regular de seus cargos, nos casos de urgência e quando não for possível cumprir o prazo regulamentar para concessão da Diária ou da Ajuda de Custo e desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesa e pelo Secretário Municipal de Finanças, as despesas de viagens poderão ser indenizadas por meio de Reembolso.

Art. 9º - A concessão de indenização de Diária, Ajuda de Custo ou Reembolso, sempre observará os princípios da legalidade, da publicidade, da eficiência, da moralidade e da economicidade.

CAPÍTULO II
DA FORMALIDADE PARA PAGAMENTO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Art. 10 - A solicitação para pagamento de Diária deve ser requerida por meio de processo eletrônico, contendo a seguinte documentação:

I - Requerimento de Diária de viagem, conforme Anexo I;

II - Motivo da viagem;

III - Dados da viagem;

IV - Valor da diária;

V - Destino da viagem;

VI - Comprovação do saldo orçamentário na dotação de Diária;

VII - Autorização do Ordenador da Despesa e do Secretário Municipal de Finanças.

CAPÍTULO III
DA FORMALIDADE PARA PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO DE VIAGEM

Art. 11 - A solicitação para pagamento de Ajuda de Custo deve ser requerida por meio de processo eletrônico, contendo a seguinte documentação:

I - Requerimento de Ajuda de Custo de viagem, conforme Anexo II;

II - Motivo da viagem;

III – Dados da viagem;

IV - Valor estimativo das despesas com alimentação, hospedagem e transporte;

V - Destino da viagem;

VI - Comprovação do saldo orçamentário na dotação de Ajuda de Custo;

VII - Autorização do Ordenador da Despesa e do Secretário Municipal de Finanças.

**CAPÍTULO IV
DA FORMALIDADE PARA REEMBOLSO DAS DESPESAS DE VIAGEM**

Art. 12 - A solicitação para pagamento de Reembolso das despesas de viagem, deve ser requerida por meio de processo eletrônico, contendo a seguinte documentação:

- I – Requerimento de Reembolso de despesas de viagem, conforme Anexo III;
- II - Justificativa de urgência da viagem que impossibilitou o cumprimento do prazo estabelecido no art. 5º;
- III - Autorização prévia do Ordenador da Despesa e do Secretário Municipal de Finanças, com exceção para as despesas do Chefe do Poder Executivo;
- IV – Comprovação do saldo orçamentário na dotação de Indenização, para Reembolso das despesas de viagem;
- V – Apresentação dos comprovantes originais das despesas de viagem, como: notas fiscais, cupons fiscais e recibos, referente pagamentos realizados;
- VI – Relatório de Prestação de Contas conforme Anexo III.

Art. 13 - Após cumprimento dos requisitos previstos no art. 12, deste decreto, o processo eletrônico deverá ser instaurado, instruído e encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para empenho e pagamento.

**CAPÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AJUDA DE CUSTO**

Art. 14 - A Prestação de Contas da Ajuda de Custo deverá ser apresentada ao Setor de Contabilidade, pelo servidor tomador do recurso, através do processo eletrônico que autorizou o pagamento, contendo os comprovantes e relatório da prestação de contas, conforme Anexo IV.

Art. 15 - Os documentos que compõem a prestação de contas devem ser apresentados, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o seu retorno, organizados em ordem cronológica de data e numerados.

Art. 16 – O setor de contabilidade examinará a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do processo eletrônico.

Art. 17 - A despesa que for considerada irregular, após análise do processo de prestação de contas, será encaminhada ao tomador do recurso, para apresentação de defesa ao ato de impugnação.

Art. 18 - Após análise da defesa apresentada pelo servidor tomador do recurso, prevalecendo a irregularidade na prestação de contas, o processo será encaminhado para ciência e determinações do Secretário Municipal de Finanças.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19 – O servidor que receber Ajuda de Custo deverá efetuar a respectiva Prestação de Contas, comprovando as despesas através de notas fiscais, cupons fiscais ou recibos, emitidos, preferencialmente, em nome da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, com a devolução do saldo porventura existente, no prazo de até 10 (dez) dias após o seu retorno, através de guia própria de arrecadação.

§1º – No caso de viagem realizada pelo Prefeito, em missão oficial ou por exigência do cargo, as prestações de contas se darão após esgotados os recursos financeiros liberados ou após devolvidos os saldos remanescentes.

§2º - Em caso de documentos com impressão de baixa resolução e durabilidade, que apagam em curto decurso de tempo, deverá ser providenciado cópia em alta resolução para juntada ao processo de prestação de contas.

Art. 20 – Será aplicado multa de 10% (dez por cento) sobre o valor nominal da Ajuda de Custo, quando descumprido o prazo fixado no art. 19.

Art. 21 - O pagamento da Diária ou da Ajuda de Custo deverá ser realizado em data que antecede o dia da viagem.

Art. 22 – O limite do valor diário com alimentação, quando autorizado através de Ajuda de Custo ou Reembolso, não poderá exceder a 50 (cinquenta) UFM – Unidade Fiscal Municipal, com exceção para o Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 – A Controladoria Geral do Município por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 24 - É parte integrante deste Decreto os anexos I, II, III e IV.

Art. 25 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com revogação do Decreto nº 12.030/2025 e disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 28 de julho de 2025.

**LUIZ ANTÔNIO FURLANI FILHO
Prefeito**

ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE VIAGEM

Ao Secretário Municipal de Finanças

O(A) Servidor(a) _____, matrícula _____, vem requerer o pagamento das despesas com viagem, conforme descrito abaixo:

MOTIVO DA VIAGEM:

- Participação em Curso, Palestra, Seminários ou Treinamento;
- Missão Oficial;
- Atividade: _____.

DADOS DA VIAGEM:

Data da saída: ____/____/____. Horário da saída: ____:____
Data do retorno: ____/____/____. Horário do retorno: ____:____
Destino da Viagem: _____

VALOR DA DIÁRIA:

Valor: R\$ _____ (25 UFM - Unidade Fiscal do Município de Barra Mansa)

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

Dotação Orçamentária: _____
Saldo orçamentário: R\$ _____

Barra Mansa, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do Servidor

Assinatura e carimbo do Ordenador da Despesa

AUTORIZAÇÃO:

Secretário Municipal de Finanças

ANEXO II – REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO DE VIAGEM

Ao Secretário Municipal de Finanças

O(A) Servidor(a) _____, matrícula _____, vem requerer o pagamento das despesas com viagem, conforme descrito abaixo:

MOTIVO DA VIAGEM:

- Participação em Curso, Palestra, Seminários ou Treinamento;
- Missão Oficial;
- Atividade: _____.

DADOS DA VIAGEM:

Data da saída: ____/____/____. Horário da saída: ____:____
Data do retorno: ____/____/____. Horário do retorno: ____:____
Destino da Viagem: _____

VALOR ESTIMATIVO DAS DESPESAS:

Alimentação: R\$ _____
Hospedagem: R\$ _____
Transporte: R\$ _____
TOTAL: R\$ _____

Nota: O valor diário com alimentação não poderá exceder a 50 UFM

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

Dotação Orçamentária: _____
Saldo orçamentário: R\$ _____

Barra Mansa, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do Servidor

Assinatura e carimbo do Ordenador da Despesa

