

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE **RIFAINA**

Quarta-feira, 22 de abril de 2026

Ano III | Edição nº 442

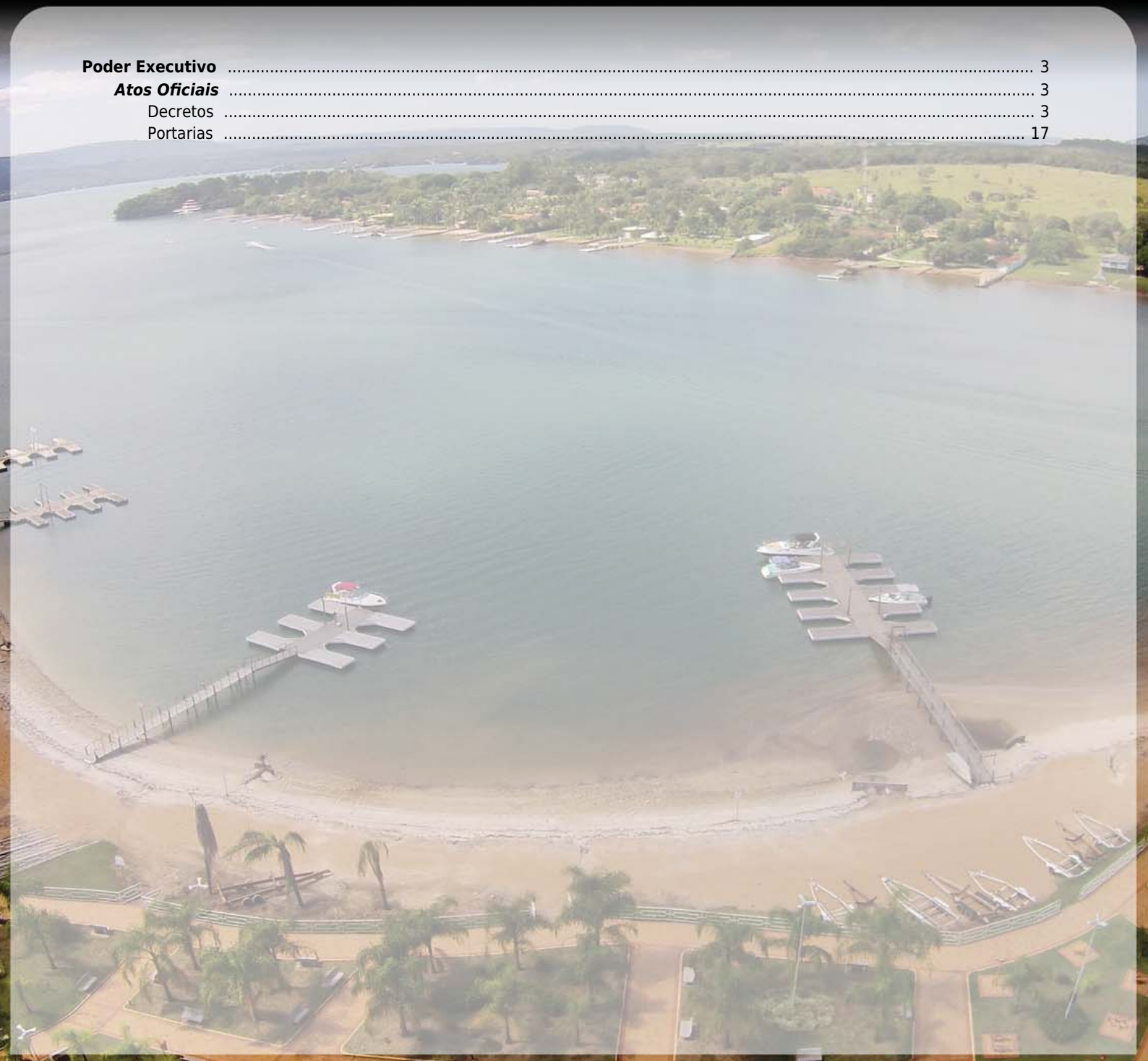


SUMÁRIO



MUNICÍPIO DE RIFAINA

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	17



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-

DECRETO MUNICIPAL Nº 1.574/26 DE 22 DE ABRIL DE 2026.

Regulamenta a concessão, pagamento, controle e prestação de contas de diárias de alimentação no âmbito da Administração Direta do Município de Rifaina, nos termos do art. 67-A da Lei Municipal nº 747/1992, e dá outras providências.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIFAINA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 66 e 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO o art. 67-A da Lei Municipal nº 747/1992, acrescido pela Lei Municipal nº 2.180/2025, que determina que a concessão de diárias observará ato normativo do Executivo estabelecendo valores de referência por destino, finalidade e duração, com atualização periódica;

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a concessão, pagamento, controle e prestação de contas de diárias de alimentação aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo da Administração Direta do Município de Rifaina.

Art. 2º O servidor que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório fará jus a diária destinada a cobrir despesas com alimentação, observados os critérios deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, conforme o período efetivo de permanência fora da sede.

§ 2º A diária de alimentação será concedida da seguinte forma:

I – Diária para almoço, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), quando o afastamento compreender o período entre 11h00 e 14h00;

II – Diária para jantar, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), quando o afastamento compreender o período entre 19h00 e 22h00.

§ 3º A diária de alimentação somente será devida quando o afastamento do servidor ultrapassar o período mínimo de 3 (três) horas consecutivas fora do Município.

§ 4º O pagamento de diárias instituído por este Decreto terá caráter estritamente indenizatório, não integrando vencimento, remuneração ou subsídio para quaisquer efeitos legais.

§ 5º Os valores fixados neste artigo poderão ser revistos anualmente por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os índices oficiais de inflação ou outros critérios técnicos que se mostrem adequados.

CAPÍTULO II

DOS LEGITIMADOS À SOLICITAÇÃO E DOS LIMITES DE DESLOCAMENTO

Art. 3º Poderão solicitar a concessão de diárias de alimentação exclusivamente os servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, vinculados à Administração Direta do Município de Rifaina.

§ 1º A solicitação deverá ser formalizada pelo próprio servidor interessado, com anuência do superior hierárquico ou Secretário da Pasta, mediante justificativa circunstanciada da necessidade do afastamento.

§ 2º A autorização final competirá ao Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

Art. 4º A concessão de diárias reguladas por este Decreto destina-se exclusivamente a **deslocamentos limitados ao raio máximo de 300 (trezentos) quilômetros da sede do Município**, no âmbito regional, não sendo devidas para deslocamentos que ultrapassem esse limite.

§ 1º Para deslocamentos superiores a 300 (trezentos) quilômetros da sede do Município, não será aplicada a sistemática de diárias prevista neste Decreto, sendo devido o regime de adiantamento, nos termos da Lei Municipal nº 2.114, de 05 de março de 2024.

§ 2º Caso a despesa efetuada pelo servidor exceda o valor da diária concedida, a diferença correrá por sua conta exclusiva, não sendo admitido qualquer ressarcimento complementar.

§ 3º Deslocamentos dentro do perímetro urbano não ensejarão o pagamento de diárias.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 5º O processo de concessão obedecerá às seguintes etapas:

I – solicitação formal do servidor com a devida justificativa;

II – autorização prévia;

III – emissão de empenho da despesa no elemento próprio “Diárias – Civil”, com processamento pela Contabilidade.

IV – pagamento, que poderá ocorrer de forma antecipada ou mediante reembolso após o retorno, desde que devidamente autorizado e instruído com a documentação comprobatória;

V – registro, prestação de contas, conferência e arquivamento da documentação.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES

Art. 6º É vedado o pagamento de diária de alimentação cumulativamente com qualquer outra verba indenizatória destinada à mesma finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

§ 1º A diária de alimentação não poderá ser cumulada com o Vale-Refeição instituído pela Lei Municipal nº 2.189/2026.

§ 2º No dia em que houver pagamento de diária de alimentação não será devido o vale-refeição, a fim de evitar duplicidade de indenização. Caso ocorra pagamento indevido, o valor correspondente será descontado na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 3º O descumprimento desta regra sujeitará o servidor e a autoridade concedente às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da obrigatoriedade de restituição ao erário.

Art. 7º É vedada a utilização de recursos concedidos a título de adiantamento para custear despesas com alimentação já contempladas por diária.

Parágrafo único. Outras despesas estritamente necessárias no decorrer da viagem, tais como hospedagem, peças, combustíveis, consertos e manutenção do veículo em viagem, deverão ser custeadas por meio do regime de adiantamento, nos termos da Lei Municipal nº 2.114, de 05 de março de 2024.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º O servidor beneficiário deverá apresentar relatório de prestação de contas de diária(s) de alimentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§ 1º Nos casos de viagens previamente autorizadas e realizadas em períodos sucessivos ou antecipados, a prestação de contas poderá ser apresentada de uma única vez, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da última diária.

§ 2º O relatório deverá conter:

- I – identificação do servidor;
- II – dados completos da viagem;
- III – descrição objetiva das atividades realizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

IV – comprovação documental pertinente;

V – indicação expressa sobre eventual devolução de valores.

§ 3º Poderão ser anexados, conforme o caso:

I – certificados;

II – declarações de comparecimento;

III – relatórios;

IV – fotos;

V - Comprovante de despesa realizada durante a viagem, exclusivamente para fins de comprovação do efetivo deslocamento.

V – outros documentos comprobatórios de realização da viagem.

§ 4º A ausência de prestação de contas no prazo implicará notificação formal para regularização.

Art. 8º A responsabilidade pela veracidade das informações e pela regular prestação de contas é do servidor solicitante, sob fiscalização da chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DA RESTITUIÇÃO

Art. 9º O servidor que receber diárias de alimentação e não se afastar da sede, por qualquer motivo, deverá restituí-las no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º Caso o retorno ocorra em prazo menor que o previsto, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso no mesmo prazo.

§ 2º Na hipótese de realocação, remarcação ou adiamento da viagem por interesse da Administração, devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, não será exigida a restituição das diárias já concedidas, desde que mantidas as mesmas condições, período e finalidade do afastamento originalmente autorizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

§ 3º Caso a realocação implique alteração no período, quantidade de diárias ou demais condições do afastamento, deverá ser realizada a devida adequação administrativa, com complementação ou restituição dos valores eventualmente devidos, observado o prazo previsto no art. 8º.

Art. 10 O não ressarcimento no prazo implicará:

- I – notificação formal ao servidor;
- II – desconto em folha de pagamento;
- III – instauração de processo administrativo, se necessário.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE E CONFERÊNCIA PELO SETOR RESPONSÁVEL

Art. 11 Após a apresentação da Prestação de Contas pelo servidor, o processo será encaminhado ao setor responsável para análise e conferência da regularidade da concessão e da execução do deslocamento.

§ 1º A análise deverá verificar:

- I – compatibilidade entre a autorização concedida e a viagem realizada;
- II – cumprimento dos horários que ensejaram o pagamento das diárias de alimentação;
- III – existência de documentos comprobatórios;
- IV – eventual necessidade de restituição de valores;
- V – observância da vedação de cumulação com o Vale-Refeição instituído pela Lei Municipal nº 2.189/2026.
- VI – verificação da inexistência de cumulação indevida com adiantamento ou outra verba de natureza indenizatória referentes à alimentação.

§ 2º Concluída a conferência, o setor responsável deverá manifestar-se formalmente no processo, classificando a prestação de contas como:

- I – Regular;
- II – Regular com Ressalva;
- III – Irregular, com indicação das providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

§ 3º Constatada irregularidade ou pagamento indevido, o servidor será notificado para restituição no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Decorrido o prazo sem restituição, o processo será encaminhado à autoridade competente para adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive desconto em folha de pagamento e eventual instauração de procedimento administrativo.

§ 5º Após a manifestação conclusiva do setor responsável e eventual regularização, o processo será arquivado.

CAPÍTULO VI
DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 12 Compete à Unidade de Controle Interno realizar auditoria interna periódica nos processos de concessão e prestação de contas de diárias, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade e transparência do gasto público.

§ 1º A auditoria interna consistirá na avaliação regular da documentação que instrui o processo.

§ 2º A auditoria será realizada por amostragem, com base em critérios de materialidade, relevância, recorrência de concessões, volume de despesas ou indicadores de risco previamente definidos.

§ 3º Constatadas irregularidades ou indícios de impropriedade, a Unidade de Controle Interno emitirá relatório circunstanciado, recomendando as providências administrativas cabíveis, inclusive restituição de valores ou instauração de procedimento administrativo para apuração.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

Art. 13 Aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Municipal nº 747/1992.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rifaina, 22 de abril de 2026.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

ANEXO I

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO

Rifaina, ____ de _____ de ____.

Exmo. Senhor Prefeito,

Venho por meio deste, solicitar à V. Exa. se digne em autorizar a liberação de numerários, pelo regime de DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO, para atender despesas de viagem com alimentação, conforme o Decreto Municipal Nº 1.574/26.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

Declaro que não haverá cumulação indevida com Vale-Refeição, nos termos da Lei Municipal nº 2.189/2026.

Declaro, ainda, que não haverá a utilização de recursos concedidos a título de adiantamento para custear despesas com alimentação já contempladas por diária.

Atenciosamente,

Funcionário(a)

Superior imediato/Secretário(a)

AUTORIZAÇÃO

Declaro que estou ciente e autorizo a(as) Diária(as) descrita acima:

Wilson Alves da Silva Junior

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.318.995/0001-

ANÁLISE E CONFERÊNCIA PELO SETOR RESPONSÁVEL

- Regular
- Regular com ressalvas
- Irregular, com indicação das providências cabíveis.

Observações: _____

Responsável _____ pela _____ Conferência:

Data: ____/____/____

**Portarias****PORTARIA Nº 81 DE 22 DE ABRIL DE 2026.**

“Dispõe sobre EXONERAÇÃO de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE que especifica e dá outras providências”

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhes são conferidas.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Fica **exonerado** o agente político abaixo relacionado, por **pedido próprio**:

NOME	CARGO
FELIPE BARALDI SANTIAGO DE ARAÚJO RG Nº XX.398.8XX-X SSP/SP CPF:XXX.107.418-XX	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ARTIGO 2º - Com o ato de **EXONERAÇÃO** baixado pelo Chefe do Executivo, fica o Departamento de Recursos Humanos incumbido da providência da baixa, na ficha e cadastro da funcionária.

ARTIGO 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos ao dia 17 de abril de 2026, data do pedido de exoneração.

Gabinete do Prefeito

Rifaina/SP, 22 de abril de 2026.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR
Prefeito Municipal

.....