



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a concessão de diárias de viagem e aquisição de passagens/hospedagem, bem como regulamenta normas relativas ao reembolso de despesas de viagem dos agentes públicos do Consórcio Multifinalitário dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro – COMRIO.

O Presidente do Consórcio Público Multifinalitário dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro – COMRIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto do Consórcio,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Será concedida diária de viagem, em caráter eventual e transitório, ao agente público do COMRIO, quando for necessário o deslocamento para outro ponto do território nacional, fora da sede do Consórcio, para o exercício de atividades institucionais.



§1º Para os fins desta Resolução considera-se uma diária o período de 24 (vinte e quatro) horas completas, contadas a partir do deslocamento do colaborador.

§2º Após o período de 24 (vinte e quatro) horas completas começará a contar nova diária, que poderá ser integral ou parcial.

§3º Nos casos em que o período for inferior a 24 (vinte e quatro) horas, haverá possibilidade de se caracterizar como diária parcial.

Art. 2º Os atos de concessão das diárias são de competência do(a) Secretário(a) Executivo(a) ou, em sua ausência, por outra pessoa com poderes regularmente delegados.

Art. 3º A solicitação de diária de viagem deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data da viagem, devendo ser encaminhada diretamente ao(à) Secretário(a) Executivo(a).

Art. 4º A diária de viagem será paga em pecúnia, nos termos do art. 1º desta Resolução, e terá caráter indenizatório.

Art. 5º O valor da diária custeará as despesas realizadas fora da sede do Consórcio, relativas à alimentação, hospedagem e deslocamentos urbanos.

§Único Alternativamente, obedecendo os parâmetros desta Resolução, poderá ocorrer reembolso de despesa para qualquer município, a critério da direção do COMRIO, desde que seja oportuno e conveniente para a administração e com autorização expressa do(a) Secretário(a) Executivo(a).

Art. 6º Para finalidades desta Resolução atribui-se os seguintes conceitos:

I - Considera-se traslado o deslocamento entre a sede ou residência do Empregado até o local de saída de sua viagem, independente do meio de transporte adotado, bem como a locomoção realizada durante a viagem para o cumprimento do trabalho, desde que cumprido os requisitos estipulados nos capítulos III e V desta resolução.

II - Por hospedagem entende-se a reserva, realizada nos termos do art. 16 desta Resolução, para a acomodação do Empregado que se encontra temporariamente fora de sua residência por motivos exclusivos de trabalho.



Consórcio Multifinalitário dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro

III - Estão abrangidos pelo conceito de alimentação apenas o valor a título de refeição acompanhada por uma bebida não alcoólica, ficando excluído do reembolso gastos entendidos como supérfluos, nos termos do Capítulo VI.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 7º A diária de viagem, com o valor especificado no Anexo I desta Resolução, será paga antecipadamente quando requerida no prazo mínimo estipulado no art. 3º, e concedida de forma integral ou parcial, de acordo com o caso concreto.

§1º A diária integral é devida nos seguintes casos:

I – sempre que houver pernoite do agente público fora da sede do Consórcio;

II – quando o período total da viagem, incluindo os deslocamentos de ida e volta, for superior a 12 (doze) horas.

§2º A diária parcial equivale à metade do valor da diária integral e é devida quando o período total da viagem, incluindo os deslocamentos de ida e volta, for inferior a 12 (doze) horas e superiores a 06 (seis) horas.

Art. 8º A utilização de veículos particulares, no interesse da Administração necessidade do serviço, depende de autorização expressa do(a) Secretário(a) Executivo(a).

Art. 9º Somente serão concedidas diárias de viagem durante feriados ou finais de semana:

I – quando o evento ou atividade ocorrer neste período;

II – quando o início ou término do evento ou atividade exigirem; ou

III – quando a duração da atividade for superior a 3 (três) dias úteis e a distância for igual ou superior a 300 (trezentos) quilômetros da sede do Consórcio, desde que devidamente justificado pelo setor competente.



Parágrafo único. Caso haja necessidade de o empregado viajar antes do período previsto na finalidade do evento, a solicitação da viagem deverá vir acompanhada de justificativa, assinada, também, pelo superior imediato.

Art. 10º Não haverá concessão de diária:

I – ao empregado que estiver pendente de prestação de contas, sem prejuízo de eventual responsabilização;

II – ao empregado quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do seu cargo/função;

III – o empregado que se deslocar da sede do Consórcio, a pedido de outro Órgão ou Instituição Pública, exceto em casos de convênios, acordos ou ajustes formalmente firmados.

Art. 11º As solicitações de pagamento de diárias de viagem deverão ser encaminhadas ao Setor de Contabilidade/Financeiro, para processamento, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de partida, visando à liberação do crédito em tempo hábil para a viagem, sob pena do não pagamento antecipado da diária, nos termos do art. 3º.

Art. 12º Os empregados públicos que viajam com frequência, deverão solicitar ao setor de Contabilidade empenho estimativo tanto para diária, quanto para reembolso.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS AÉREAS/ÔNIBUS

Art. 13. A aquisição de passagens aéreas ou de ônibus ficará a cargo do próprio Consórcio, no que compete observar:

I – o menor preço para aquisição, considerando o horário e período em que os beneficiários desenvolverão as atividades;



II – percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

III – que o embarque e o desembarque estejam compreendidos entre 06 (seis) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de passagens aéreas/ônibus cujos horários estejam dentro deste período;

IV – a melhor relação custo/benefício.

Art. 14. A solicitação de diária ao setor de contabilidade deverá ser, concomitantemente, enviada também para a Secretaria Executiva, visando aquisição de passagem e reserva de hotel, quando for o caso.

Art. 15. Os custos decorrentes da remarcação ou cancelamento de passagem, por motivo alheio à necessidade do serviço e por culpa exclusiva do empregado, serão de responsabilidade deste, que deverá ressarcir ao Consórcio e apresentar a respectiva comprovação do ressarcimento junto à sua prestação de contas.

Parágrafo único. Nos casos fortuitos ou de força maior, devidamente atestados pela chefia imediata, serão dispensados de ressarcimento ao COMRIO.

CAPÍTULO IV

DA HOSPEDAGEM

Art. 16. A reserva de hotéis ou equivalente, quando houver pernoite do agente público, será de responsabilidade do Consórcio, por meio da Secretaria Executiva, à qual compete observar:

I – a melhor relação custo/benefício, considerando sempre o conforto e as opções que melhor se adequem às necessidades específicas do evento e, sobretudo, ao padrão do órgão público moderado e transparente;

II – locais de hospedagem que privilegiem a proximidade do evento ou compromissos, ou que demandem fácil acesso aos locais de deslocamento.



CAPÍTULO V

DAS DESPESAS COM DESLOCAMENTOS URBANOS

Art. 17. O empregado beneficiário das despesas de viagem, além dos valores referentes à alimentação, fará jus ao recebimento do valor R\$ 600,00 (seiscentos reais) para cobrir gastos relativos aos deslocamentos urbanos de quaisquer tipos, tais como:

I – traslados entre a sede ou residência do empregado e o terminal rodoviário ou aeroporto e entre estes e o local de hospedagem

II – deslocamentos urbanos no local do evento ou reunião (hotel x evento x restaurante x etc.);

III – quando for o caso, despesas com pedágio e estacionamento.

IV - Quando no deslocamento for utilizado veículo oficial, o empregado deverá priorizar os cartões de abastecimento e manutenção adequados.

§1º Os deslocamentos urbanos poderão ser realizados por transportes, como táxi, Uber ou outro aplicativo equivalente, ônibus, metrô, balsas etc., e serão utilizados de acordo com a exigência do momento e conveniência do empregado, sempre observada a razoabilidade e eficiência.

§2º Para fazer jus aos valores relativos aos deslocamentos urbanos, o empregado deverá justificar na solicitação de diária a necessidade.

§3º Em viagens em grupo, com até 4 (quatro) empregados em cada grupo, deverá ser adotado esquema de compartilhamento das despesas de deslocamento urbano, com indicação de responsável pelo pagamento.

§4º. O valor definido para deslocamentos urbanos será da autoridade concedente, diante do planejamento da viagem, envolvendo origem - destino - origem, feito pelo empregado beneficiário com este recurso.



CAPÍTULO VI

DA ALIMENTAÇÃO

Art. 18. O agente público que se encontrar em viagem, para fins de trabalho, terá direito a receber os valores gastos a título de alimentação, desde que não sejam considerados como gastos desnecessários ou supérfluos.

Art. 19. Será passível de reembolso os valores gastos com refeição durante a viagem, considerando para todos os fins refeição o café da manhã, o almoço, o jantar e lanches eventuais, acompanhados de bebida não alcoólica.

Parágrafo único - os casos em que a hospedagem ofereça café da manhã, não será reembolsado valor por esta forma de refeição.

Art. 20. Serão considerados gastos desnecessários ou supérfluos, no tocante à alimentação, aqueles gastos com:

I - Energéticos e bebidas que extrapolem mais de uma unidade por refeição;

II - Sobremesas, doces e derivados;

III - Bebidas alcoólicas;

IV - Chicletes, balas e similares.

Parágrafo único. O rol apresentado é meramente exemplificativo, de modo que a análise do enquadramento ao reembolso não se limitará apenas aos casos dos incisos, podendo o setor responsável pela análise rejeitar a restituição caso considere algum gasto supérfluo.

Art. 21. Não estarão sujeitos a reembolso as despesas pagas a título de taxa de serviço, gorjetas ou outras congêneres.

CAPÍTULO VII



DO PAGAMENTO, DA ANÁLISE E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. O recebimento e a verificação das prestações de contas, exclusivamente para reembolso, ficarão a cargo do Setor Administrativo/Financeiro do COMRIO, sendo o responsável pela verificação a Secretaria Executiva ou outro agente formalmente designado para tal função.

Art. 23. A prestação de contas será apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno da viagem, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, apresentando no ato os comprovantes de embarque e estadia, além dos certificados em participação no evento quando for o caso.

§1º O formulário para prestação de contas de diárias estará disponibilizado pelo setor administrativo/financeiro.

§2º Caso o empregado deixe de cumprir o prazo, ficará impedido de receber novas diárias até a regularização.

§3º Em casos excepcionais, o prazo poderá ser prorrogado com justificativa e autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO VIII

DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 24. Alternativamente, poderá ser adotado o critério de reembolso ao agente público em viagem, preferencialmente, viagens que não impliquem em pernoite ou tenham duração igual ou inferior a 2 (dois) dias, sendo este analisado em termos operacionais e de economicidade.

§1º O documento comprobatório para reembolso é a nota fiscal, acompanhada de documento institucional que comprove a necessidade da prestação do serviço.

§2º Não será aceito documento fiscal rasurado.



§3º O reembolso deverá ser solicitado até 10 (dez) dias úteis após a realização da despesa, estando sujeito aos limites constantes o Anexo I.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Para fixação dos valores referenciais dispostos no Anexo I desta Resolução, foram levados em consideração valores médios praticados por outros órgãos públicos.

Art. 26. Aplicam-se, no que couber, as disposições desta Resolução ao servidor ou empregado cedido e à pessoa sem vínculo funcional que, na qualidade de convidado, mediante convite do COMRIO deslocarem-se até a sede do Consórcio ou outro local determinado pelo Cosórcio, para prestar serviços sem remuneração ou mediante pagamento de honorários.

Art. 27. Após a publicação, deverá ser publicado no Portal Transparência, até o último dia útil do mês subsequente às viagens realizadas, relatório contendo:

- I** – nome do beneficiário;
- II** – cargo/função ocupado;
- III** – destino;
- IV** – atividade desenvolvida;
- V** – período de afastamento;
- VI** – número de diárias fornecidas;
- VII** – valor pago.



Art. 28. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária d e viagem em desacordo com as disposições desta Resolução..

Art. 24. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Executiva.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paraíba do Sul/RJ, 26 de fevereiro de 2026.



Presidente do COMRIO



ANEXO I
(Resolução nº 01/2026)

VALOR DAS DIÁRIAS DE VIAGEM (ALIMENTAÇÃO + HOSPEDAGEM + TRASLADO)

Municípios do Estado do Rio de Janeiro

ALIMENTAÇÃO			
6h a 12h	Acima de 12h ou pernoite	TRASLADO	HOSPEDAGEM
R\$ 100,00	R\$ 200,00	Até R\$ 600,00	Responsabilidade da Secretaria Executiva via contrato

Demais Municípios do Brasil (inclusive Distrito Federal)

ALIMENTAÇÃO			
6h a 12h	Acima de 12h ou pernoite	TRASLADO	HOSPEDAGEM
R\$ 160,00	R\$ 320,00	Até R\$ 600,00	Responsabilidade da Secretaria Executiva via contrato