



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**LEI Nº 1.594, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013**

**REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E  
RESSARCIMENTO DE DESPESAS AOS  
AGENTES PÚBLICOS NO ÂMBITO DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GLORINHA, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RENATO RAUPP RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O agente público do Município de Glorinha que se deslocar temporariamente da Sede, por motivo de serviço, em representação institucional ou estudo de interesse da Administração Municipal, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas com alimentação, estadia, pernoite e locomoção urbana, conforme valores constantes da “Tabela de Diárias” (Anexo I) desta Lei.

§ 1º - Para os fins disposto no *caput*, considera-se agente público do Município todos os servidores efetivos, contratados temporariamente, cargos comissionados, cedidos de outros órgãos (Federal, Estadual ou Municipal), agentes políticos, conselheiros tutelares e conselheiros municipais.

§ 2º - Para os fins desta Lei, considera-se traslado o deslocamento realizado pelo servidor no âmbito da localidade de destino.

Art. 2º - O pagamento de diárias submete-se às seguintes condições:

I – diária integral: em deslocamento com necessidade de pernoite, devendo o beneficiário comprovar a despesa realizada com a respectiva hospedagem;

II – diária simples: correspondente a 10% (dez por cento) do valor da diária integral, destinada a deslocamento sem pernoite, mas com necessidade de pelo menos uma refeição, devidamente comprovada com documento fiscal, preferencialmente emitido em nome do beneficiário.

§1º - Nos casos em que o agente público tenha a despesa com hospedagem e alimentação custeada pela organização do evento, o mesmo fará jus a uma diária simples, conforme o destino de deslocamento, se houver necessidade de custeio de traslado, devidamente comprovado com documento fiscal.

§ 2º - Nos casos em que houver o pagamento de pacote de viagem, pelo Município, onde esteja inclusa a despesa com a hospedagem, o agente público fará jus ao recebimento de diária simples, para fins de alimentação e deslocamento, conforme Inciso II deste artigo e conforme o destino.

§ 3º. Nos casos de deslocamento para fora do País, as diárias serão concedidas nos valores constantes no Anexo I, para Outros Estados, acrescidas de 30% (trinta por cento).

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

Art. 3º - O requerimento de diária deverá vir acompanhado de documento que justifique o deslocamento, a exemplo de ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação na Internet, revista, jornal, etc., que especifique o objeto, a data e a cidade para onde ocorrerá o deslocamento, bem como da autorização do chefe imediato, conforme Anexo II.

§ 1º O requerimento deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, observando-se o encaminhamento ao Setor de Empenhos da Secretara da Fazenda, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para o seu deslocamento, a fim de possibilitar a tramitação do empenho e ordem de pagamento em tempo hábil, o qual deverá conter:

- I – nome do agente público beneficiário;
- II – descrição objetiva do serviço a ser executado ou da participação em evento;
- III – indicação do local onde o serviço ou evento será realizado;
- IV – o período do afastamento (data e hora);
- V – quantidade de diárias e importância total a ser paga.

§ 2º Os requerimentos de concessão de diárias para sábados, domingos e feriados devem ser fundamentados, configurando a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa a aceitação da justificativa do proponente.

Art. 4º - As diárias serão pagas antecipadamente ou poderão ser processadas e pagas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa do chefe imediato, com pagamento após o afastamento de no máximo 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único. Os pagamentos das diárias poderão ocorrer via depósito bancário ou diretamente na Tesouraria Municipal.

Art. 5º - A concessão de diárias restringe-se ao período do exercício financeiro vigente, na data em que ocorrer a causa justificadora do deslocamento, não podendo exceder os limites dos recursos orçamentários disponíveis no elemento de despesa específico.

Parágrafo único. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período adicional.

Art. 6º - As diárias serão restituídas ao Município, no prazo de até 05 (cinco) dias, nos seguintes casos:

- I – não realização do deslocamento, com devolução integral do valor recebido;
- II – retorno antecipado, com devolução proporcional do valor recebido.

§1º. A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica ou diretamente na Tesouraria.

§ 2º. A restituição das diárias fora do prazo ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor devido.

Art. 7º - O agente público que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e Prestação de Contas de Diária, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III desta Lei.

§1º - Para comprovação da diária de viagem faz-se necessária a juntada dos seguintes documentos ao “Relatório de Viagem e Prestação de Contas”, de acordo com a viagem realizada:

- I - cópia do bilhete da passagem aérea ou terrestre e/ou recibo de táxi;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

- II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a hospedagem;
- III - documento fiscal do(s) estabelecimento(s) onde ocorreu a alimentação;
- IV - cópia de certificados, ofícios, declarações e outros.

§ 2º - O agente público que não apresentar ou não justificar o impedimento de apresentar o “Relatório de Viagem e Prestação de Contas” na forma estabelecida no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las integralmente no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de desconto integral em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 8º - O controle das viagens e da prestação de contas estará a cargo da autoridade solicitante e da Secretaria Municipal da Fazenda, respectivamente.

Parágrafo único. O Controle previsto no caput deste artigo tem como objetivos:

- I – apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II – verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagem e Prestação de Contas”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 9º - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a Autoridade Proponente, o Ordenador da Despesa e o Agente Público responsável pelo recebimento dos valores.

Art. 10 - A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento for exigência permanente do exercício do cargo ou função;
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- IV – quando o deslocamento seja a exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V – quando o deslocamento para fora da sede não implicar em qualquer despesa de alimentação, estadia ou pernoite;
- VI - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem e Prestação de Contas”.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONSELHEIROS TUTELARES E MUNICIPAIS**

Art. 11 - Os membros dos Conselhos Municipais e do Conselho Tutelar, que se deslocarem da sede, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação, estadia, pernoite e locomoção urbana, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e de conformidade com os valores fixados no Anexo I.

§ 1º As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos Conselheiros Municipais deverão ser autorizados pelo Prefeito e dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

§ 2º Para cobrir as despesas pertinentes às diárias de viagem dos Conselheiros Municipais poderão ser utilizados recursos oriundos dos respectivos Fundos Municipais, ficando, contudo, a liberação do numerário condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da secretaria que o Conselho estiver subordinado.

§ 3º O Conselheiro não fará jus à percepção de diárias quando enquadrado em uma das situações previstas no Artigo 10 desta lei.

Art. 12 - Quando se fizer necessária a presença de Conselheiros Municipais não Governamentais em eventos, o respectivo Conselho se reunirá e deliberará qual(is) dos Conselheiros não Governamental(is) irá(ão) participar e/ou representar o Município em determinado evento.

§ 1º O Presidente de cada Conselho, conforme *caput*, solicitará as diárias à autoridade máxima a que estiver subordinado, observando-se, para este fim, a apresentação da Ata de Deliberação da escolha dos Conselheiros que representarão o Município.

§ 2º O Presidente de cada Conselho Municipal também ficará responsável pelo recebimento do “Relatório de Viagem e Prestação de Contas” das diárias concedidas na forma desta Lei, e o encaminhará à Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 3º. No caso dos Conselheiros Tutelares, o Coordenador dos mesmos é quem será o responsável pela solicitação de concessão de diária, bem como pelo recebimento do “Relatório de Viagem e Prestação de Contas” na forma desta Lei, e o encaminhará à Secretaria Municipal da Fazenda.

**CAPÍTULO III**  
**DO TRANSPORTE**

Art. 13 - O servidor que se deslocar, temporariamente, da sede no desempenho de suas atribuições, terá o respectivo transporte fornecido pelo Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS**

Art. 14 – Ao servidor impedido do recebimento de diária, quando o deslocamento for exigência permanente do exercício do cargo ou função, poderá ser ressarcida a despesa com alimentação, estadia ou pernoite, até o limite dos valores estabelecidos nos Incisos I e II do Artigo 2º e Anexo I desta lei.

Parágrafo Único – O servidor deverá providenciar o pedido de ressarcimento de despesa em até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido, junto ao Protocolo Geral, anexando todos os comprovantes de despesa.

Art. 15 – Excepcionalmente, quando a Administração não disponibilizar os meios de transporte suficientes para a realização do trajeto, o servidor que custear despesas de transporte quando da realização de serviços externos, em razão das atribuições de seu cargo ou função, será concedida indenização de transporte, desde que previamente autorizado pela autoridade competente, da seguinte forma:

I – de passagens aéreas, rodoviárias ou de outras modalidades, inclusive transporte coletivo (ônibus, trem, metrô etc.) de natureza urbana ou metropolitana e serviço de táxi;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

II – com veículo próprio ou locado, será indenizado o quilômetro rodado no valor correspondente a R\$ 0,70 (setenta centavos), conforme a distância percorrida da Sede/Residência até o destino final e vice e versa.

Art. 16 – O servidor deverá providenciar o pedido de ressarcimento de despesa em até 48 (quarenta e oito) horas após o ocorrido, junto ao Protocolo Geral, informando o itinerário e respectiva quilometragem percorrida, devendo o mesmo ser encaminhado ao Gestor da Pasta, para as demais providências.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17 - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar anualmente, mediante Decreto, os valores das diárias estabelecidas no Anexo I, a partir de 1º de janeiro de cada exercício financeiro, utilizando-se IGPM apurado nos últimos doze meses.

§ 1º - Excepcionalmente em 1º de janeiro de 2014, o reajuste se dará de forma proporcional, a contar da data de promulgação da presente Lei.

§ 2º - Na ocorrência de necessidade de aumento dos valores das diárias em virtude de acréscimos dos custos de estadia, pernoite, alimentação e locomoção, acima dos índices de inflação, verificado através de estudos técnicos, o valor das diárias somente poderá ser revisto mediante lei municipal.

Art. 18 - A presente Lei poderá ser regulamentada por Decreto do Executivo.

Art. 19 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 20 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1510/2013 e 1538/2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA/RS, em 10 de setembro de 2013.**

**RENATO RAUPP RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

Luciana Soares Raupp  
Sec. Mun. de Administração e Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

---

LEI Nº 1.594, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013

**ANEXO I**

**TABELA DE DIÁRIAS**

<b>CARGOS</b>	<b>DIÁRIA INTEGRAL P/ MUNICÍPIOS DO RS</b>	<b>DIÁRIA INTEGRAL P/ OUTROS ESTADOS</b>
<b>Prefeito Municipal e Vice-Prefeito</b>	R\$ 350,00	R\$ 600,00
<b>Secretários Municipais e Procurador Geral</b>	R\$ 300,00	R\$ 500,00
<b>Demais servidores municipais em geral, bem como Conselheiro Tutelar e Conselheiro Municipal</b>	R\$ 250,00	R\$ 400,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

LEI Nº 1.594, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013

**ANEXO II**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

**REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA(S)**

**Ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Dados p/ pagamento: Banco - \_\_\_\_\_ Agência - \_\_\_\_\_ Conta - \_\_\_\_\_

Requer autorização para pagamento de diária(s) conforme especificado abaixo:

Deslocamento para Município / Localidade: \_\_\_\_\_

Finalidade do deslocamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saída: Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Retorno: Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Quantidade de diária: \_\_\_\_\_ ( ) integral ( ) parcial de \_\_\_\_\_ %

Valor apurado: R\$ \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

De acordo: \_\_\_\_\_  
Sec. Mun. de

**AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA(S)**

Defiro o pedido formulado pelo(a) requerente, autorizando-o(a) a ausentar-se de suas funções para participar do evento ou realização dos serviços supracitados, sujeito às devidas comprovações, conforme constou na finalidade do deslocamento, ficando obrigado a prestar contas, nos termos da legislação municipal.

Glorinha (RS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA**

LEI Nº 1.594, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo ou Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotado: \_\_\_\_\_

Deslocamento para Município / Localidade: \_\_\_\_\_

Finalidade do deslocamento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saída: Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Retorno: Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Quantidade de diária: \_\_\_\_\_ ( ) integral ( ) parcial de \_\_\_\_\_ %

Valor recebido: R\$ \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:**

Nº NF	CREDOR	DATA	VALOR R\$

\*Anexar todos os comprovantes.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Endereço e local do evento/ reunião/ atividade desenvolvida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Aprovação do Ordenador da despesa:

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**