



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES ITACURUBI/RS

Protocolo nº 150 / 2024

Em 28/05/2024 às 10:00 h.

*[Handwritten signature]*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO  
**LEI Nº 2.059, DE 21 DE MAIO DE 2024**

“Dispõe sobre concessão de diárias de viagem para Agentes Públicos Municipais do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”

**GELSO DOS SANTOS SOARES**, Prefeito Municipal de Itacurubi, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Os Agentes Públicos Municipais do Poder Executivo Municipal, ressalvados aqueles abrangidos por legislação própria, quando se deslocar eventual ou transitoriamente do Município por período igual ou superior a 5h (cinco horas), por determinação da autoridade competente, no desempenho de suas atribuições, em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte e deslocamento urbano, diárias para cobrir as despesas de pousada e alimentação, nos moldes do descrito no art. 16 desta lei.

**Parágrafo único.** Consideram-se agente público, para os fins desta lei, o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** - Aos Agentes Públicos Municipais do Poder Executivo Municipal poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens e outras despesas.

**Parágrafo único.** Compreende-se como outras despesas, o pagamento de passagem, pedágios, estacionamento, combustível, deslocamento, dentre outros que se fizerem necessários e deverão ser

Av. 10 de Abril, 910, Centro, Itacurubi – RS  
Fone/Fax 055 3366 1055  
prefeituraitacurubi.gabinete@gmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

pagas na forma de adiantamento de despesas, conforme previsto no artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64 e na legislação municipal.

**Art. 3º** - Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto àquelas realizadas em veículos locados ou cedidos ao município.

**Parágrafo único.** A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência, interesse público e o custo da viagem.

**Art. 4º** - O pagamento de diárias de viagem exclui o recebimento do vale alimentação.

**CAPÍTULO II**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Seção I**  
**Da autorização**

**Art. 5º** - São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais.

**Art. 6º** - Para autorização de viagem, serão observados os seguintes requisitos:

**I** - preenchimento de formulários próprios ou solicitação de diárias;

**II** - liberação feita pelo Prefeito Municipal, quando os solicitantes forem lotados no Gabinete do Prefeito ou Secretário Municipal;

**III** - liberação feita pelo Secretário Municipal e/ou pelo Prefeito Municipal, quando os solicitantes forem os demais Agentes Públicos Municipais do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** - Para que possa ser processada em tempo hábil, a solicitação de diária deverá ser encaminhada no mínimo 48h (quarenta e oito horas) de antecedência em relação ao dia da saída para o devido processamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** Nos casos de emergência comprovada, em que os agentes públicos não puderem providenciar a solicitação das diárias em tempo hábil, o processo de concessão dos valores para despesas de viagem poderá ocorrer em prazo inferior ao disposto no caput deste artigo.

**Seção II**  
**Do Pagamento das Diárias**

**Art. 8º** - A concessão de diárias fica condicionada a existência de dotações orçamentárias e financeiras disponíveis em cada órgão.

**Art. 9º** - Até o limite de dez diárias, estas serão pagas antecipadamente.

**§ 1º** Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, deverão ser autorizadas ou referendadas pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** Ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes, no caso do parágrafo anterior, no prazo de 10 (dez dias) da apresentação do relatório circunstanciado do evento.

**Art. 10** – Os valores referidos no art. 16, serão considerados os períodos fora da sede do Município, a cada 24 horas, contados do horário de saída do Município.

**Parágrafo único.** No caso de deslocamentos intermitentes será considerado o tempo de afastamento total no período estabelecido no *caput*, contado do primeiro afastamento.

**Art. 11** – Em casos de emergência ou mediante justificativa da Autoridade Concedente, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento.

**CAPÍTULO III**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Seção I**  
**Dos Elementos Integrantes do Processo de Prestação de Contas**

Av. 10 de Abril, 910, Centro, Itacurubi – RS  
Fone/Fax 055 3366 1055  
prefeituraitacurubi.gabinete@gmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12** – Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente e apresentação de comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem.

§ 1º Para compor o processo de Prestação de Contas de diárias deverá constar:

I – atestado, declaração, certificado de frequência, comprovante que ateste a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária;

II – relatório circunstanciado da viagem, evento, curso ou similar;

III - apresentação de no mínimo um documento fiscal de estabelecimento onde ocorreu o pernoite ou alimentação para comprovação do deslocamento.

§ 2º A cada participação em treinamento, eventos, cursos ou congêneres, deverá haver avaliação da eficácia para a Administração, materializada em documento denominado de “registro de treinamento”, que constará o resumo do conteúdo e sugestões de implementações práticas na Administração, devendo permanecer em anexo ao relatório circunstanciado do evento.

§ 3º O beneficiário que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade, bem como, decorrido o prazo de apresentação do relatório, será notificado para restituí-las, sob pena de desconto integral imediato em folha, sem prejuízo da penalidade do art. 14 e outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto nesse parágrafo.

**Seção II**  
**Da Restituição das diárias**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13** – Agente Público Municipal que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, por prazo de 05 (cinco) dias úteis. Na hipótese de o Agente Público Municipal retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos prazos previstos neste artigo acarretará o ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo da penalidade do art. 14 e outras sanções legais cabíveis.

**Seção III**  
**Das Penalidades pela não Prestação de Contas**

**Art. 14** - Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado nos artigos 12 e 13, deverá indenizar, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 2% (dois por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.

**Parágrafo único.** Os valores de que trata este artigo poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento.

**CAPÍTULO IV**  
**DO DIREITO A DIÁRIAS**

**Art. 15** – A diária não será devida nos seguintes casos:

- I** – quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II** – quando o afastamento for inferior a 5 (cinco) horas;
- III** – quando se dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

Av. 10 de Abril, 910, Centro, Itacurubi – RS  
Fone/Fax 055 3366 1055  
prefeituraitacurubi.gabinete@gmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

IV – seja exclusivo interesse do Agente Público Municipal;

V – ao Agente Público Municipal que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagens” e documentos comprobatórios de diária de viagem.

**CAPÍTULO V**  
**DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS**

**Art. 16** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela abaixo:

ITENS DE DESPESAS COBERTOS PELAS DIÁRIAS	Valor
01 refeição, 01 lanche. (permanência fora do município, de 5 até 10 horas sem pernoite, com distância da sede do município até 200 km)	R\$ 60,00
01 refeição, 01 lanche. (permanência fora do município, de 5 até 10 horas sem pernoite, com distância da sede do município maior que 200 km)	R\$ 80,00
02 refeições, 01 lanche. (permanência fora do município por mais de 10 horas, sem pernoite)	R\$ 150,00
02 refeições, 01 lanche, 01 pernoite em hotel. (permanência fora do município por mais de 10 horas com pernoite em hotel).	R\$ 280,00

**Parágrafo único.** O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, os valores das diárias de viagens, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

**CAPÍTULO VI**  
**DA PUBLICIDADE DAS DIÁRIAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 17** - Todas as diárias concedidas serão divulgadas na rede mundial de computadores, no portal transparência do Município, no mínimo, com as seguintes informações:

- I – relação de diárias pagas;
- II – o nome do beneficiário das diárias;
- III – a quantidade de diárias recebidas;
- IV – o valor total das diárias;
- V – as datas de saída e de retorno;
- VI – o local de destino;
- VII – o motivo do deslocamento.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** - O valor total anual percebido de diárias não poderá extrapolar o valor total dos subsídios/vencimentos ganhos no mesmo ano, na porcentagem de 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** Para os fins desta lei, considera-se vencimentos a soma do vencimento acrescido da remuneração de serviço extraordinário, das gratificações e adicionais previstos no art. 81, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 19** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 20** - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no que couber.






---

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**, Itacurubi-RS, em 21 de maio de 2024.

  
**GELSO DOS SANTOS SOARES**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se.

  
**Érica da Silva Ramos**  
**Chefe de Gabinete**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
GABINETE DO PREFEITO

**Anexo I**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS (MODELO)**

Eu, .....,  
exercendo o cargo de ....., venho requerer a V<sup>a</sup> S<sup>a</sup> autorização para afastamento do  
Município no período de ...../...../..... à ...../...../.....

Em conformidade com a \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> ....., de ....de ..... de 20...., solicito o valor pecuniário de  
R\$ ....., equivalente a ..... (quantidade) diária(s), para deslocamento à cidade de  
(....., UF), a fim de participar do .....(descrever o motivo do  
deslocamento).

**Justificativa:**

(descrever a justificativa do deslocamento e estabelecendo a relação entre o cargo que ocupa e a  
finalidade, bem como os benefícios para a Administração)

Para tanto, peço deferimento,

Itacurubi, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

Deferido em ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Cargo