

PROJETO DE LEI Nº 27/2025

TUPANDI, 14 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E DEMAIS COLABORADORES NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TUPANDI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o regime de concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Tupandi – RS.

Art. 2º - As diárias serão devidas aos servidores municipais que, designados pela autoridade competente, se deslocarem do Município no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo de interesse da Administração, com o objetivo de cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nos termos desta Lei.

§ 1º Entende-se como servidores municipais, para os fins desta Lei, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão, incluídos os empregados públicos celetistas e os contratados temporariamente.

§ 2º Compreendem a locomoção urbana as despesas realizadas com táxi, ônibus, lotação e outros similares realizadas no local de origem ou de destino, que não compreendam o itinerário intermunicipal, interestadual e/ou internacional.

§ 3º As despesas com transporte intermunicipal, interestadual e/ou internacional não estão abarcadas pelo valor das diárias e serão custeadas separadamente pela Administração, se o deslocamento não for realizado com veículo oficial do Município.

Art. 3º - Também fazem jus a diárias e indenização de transporte, nos termos desta Lei:

I – Os membros dos Conselhos Municipais que, expressamente autorizados pelo Prefeito, se ausentarem do Município para comparecer a encontros relacionados com matéria da especialidade do Conselho a que pertençam, ou para tratar de assunto específico deste;

II – Os munícipes oficialmente escolhidos como delegados às conferências estaduais e/ou nacionais, convocadas pelos governos estadual e federal nas áreas da saúde, assistência social, educação e outras, e assim declarados por Decreto;

III – Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais.

Art. 4º As diárias serão pagas de acordo com os seguintes valores e classificações:

Servidores municipais (incluídos Secretários Municipais), Conselheiros Tutelares e munícipes indicados no inciso II, do art. 3º desta Lei		
<u>Destino</u>	<u>Sem pernoite</u>	<u>Com pernoite</u>
Municípios da AMVARC	R\$ 50,00	Sem direito
Dentro do RS (que não seja Municípios da AMVARC)	R\$ 85,00	R\$ 125,00
Fora do Rio Grande do Sul	R\$ 250,00	R\$ 600,00

PREFEITO		
<u>Destino</u>	<u>Sem pernoite</u>	<u>Com pernoite</u>
Municípios da AMVARC	R\$ 100,00	Sem direito
Dentro do RS (que não seja Municípios da AMVARC)	R\$ 200,00	R\$ 375,00
Fora do Rio Grande do Sul	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00

VICE-PREFEITO		
<u>Destino</u>	<u>Sem pernoite</u>	<u>Com pernoite</u>
Municípios da AMVARC	R\$ 75,00	Sem direito
Dentro do RS (que não seja Municípios da AMVARC)	R\$ 100,00	R\$ 150,00
Fora do Rio Grande do Sul	R\$ 300,00	R\$ 600,00

§ 1º - Somente fará jus à diária se o deslocamento e tempo de permanência no destino se der pelo período/tempo de 4 horas, no mínimo;

§ 2º - A diária sem pernoite somente será devida se houver necessidade de, pelo menos, uma refeição e preenchido o requisito constante do § 1º deste artigo, devidamente comprovada por documento fiscal emitido em nome ou CPF do beneficiário;

§ 3º - O pagamento de diária integral ocorrerá quando o deslocamento necessitar de pernoite, devendo o beneficiário comprovar a despesa realizada com a respectiva hospedagem;

§ 4º - Quando o deslocamento da sede se constituir em exigência permanente do cargo e se dê para municípios dos Vales do Caí e Sinos, somente fará jus à diária se o tempo de deslocamento e permanência seja de 4 horas, no mínimo e comprovação de duas refeições, devidamente comprovada por documento fiscal emitido em nome ou CPF do servidor e cópia do diário de bordo do veículo.

§ 5º - Na hipótese do § 4º, sendo necessário o deslocamento do servidor em mais de um turno no mesmo dia, este perceberá o valor de apenas uma diária e desde que permaneça pelo período de 4 horas em cada trajeto.

§ 6º - O valor das diárias ser reajustado mediante Lei.

Art. 5º A solicitação de diárias, com exceção do servidor ocupante do cargo de motorista que se desloca de forma habitual, deverá ser efetuada pelo beneficiário através de protocolo no setor de protocolos da Prefeitura ou diretamente no site do Município, no prazo mínimo de dois dias úteis antes do início do evento e o seu pagamento dependerá autorização do Prefeito ou de autoridade delegada.

§ 1º A solicitação deverá conter o motivo do deslocamento, a localidade, a data e a quantidade de dias de afastamento do beneficiário, o programa ou convite do evento quando existente, bem como termo de responsabilidade devidamente assinado, se comprometendo a efetuar a prestação de contas.

§ 2º Quando o afastamento se prolongar além do tempo previsto no requerimento de diária, o beneficiário deverá solicitar a complementação de diárias no prazo de três dias após o retorno ao Município, sob pena de perder o direito a estes valores.

§ 3º O deferimento da complementação seguirá a mesma tramitação da solicitação a que se refere o caput.

§ 4º O servidor cujo deslocamento da sede se constituir exigência permanente do cargo e que se der de forma habitual, deverá solicitar o empenho das diárias de forma estimada, e o seu pagamento se dará de forma quinzenal, mediante a apresentação dos documentos fiscais emitidos em nome do requerente e CPF diretamente apresentado ao seu Superior Hierárquico ou por quem esse delegar, junto a Secretaria em que estiver lotado.

§ 5º Excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e comprovado, com autorização da autoridade superior, o prazo previsto no *caput* poderá ser reduzido e ser deferido pagamento da diária.

Art. 6º - O deslocamento intermunicipal, interestadual e ou internacional poderá se dar mediante veículo oficial ou ressarcimento de despesa se por transporte particular ou transporte coletivo.

§ 1º Quando o deslocamento se der com veículo particular a despesa será ressarcida mediante a apresentação da nota fiscal do combustível, considerando a quilometragem percorrida e o valor do litro de combustível utilizado na data da viagem pelos veículos oficiais do município, limitado a quinze quilômetros por litro, do ticket do pedágio e do comprovante de estacionamento quando houver.

§ 2º Quando o deslocamento se der mediante transporte coletivo, o beneficiário será ressarcido da passagem, mediante a apresentação do respectivo comprovante de compra.

§ 3º Quando o deslocamento se der com carro oficial a despesa de estacionamento, quando houver, será ressarcida mediante a apresentação de comprovante.

§ 4º O ressarcimento se dará mediante a comprovação da despesa no processo de prestação de contas, a qual deverá ocorrer no prazo de até sete dias a contar do retorno.

Art. 7º - A solicitação de diárias deverá ser efetuada pelo servidor através do preenchimento de requerimento, conforme modelo a ser editado por Decreto, e o seu pagamento dependerá de despacho autorizativo do Prefeito ou de quem tiver delegação para o ato.

§ 1º Do requerimento constarão, obrigatoriamente, o motivo, a localidade, a data e o tempo de afastamento do servidor.

§ 2º Quando o afastamento se prolongar por tempo superior do previsto no requerimento, o servidor deverá solicitar a complementação de diárias no prazo de três (3) dias após o retorno ao Município de origem, sob pena de perder o direito a estes valores.

§ 3º O deferimento da complementação seguirá a mesma tramitação da solicitação a que se refere o caput.

Art. 8º - O transporte será providenciado pela Secretaria da Administração, mediante a aquisição de passagens.

Art. 9º - A prestação de contas das diárias será apresentada pelo beneficiário individualmente à chefia imediata, no prazo máximo de três (3) dias, contados da data do término da viagem, sob pena de ser obrigado a restituir ao erário os valores correspondentes.

§ 1º Compõe o processo de prestação de contas os seguintes documentos:

I – Formulário, conforme modelo em anexo, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário das diárias, onde constará relatório de atividades;

II – Documentos fiscais, contendo o nome do beneficiário, referentes aos gastos com alimentação, no caso de percepção de meia diária, ou referentes aos gastos com a hospedagem decorrente do pernoite¹, quando da percepção de diária integral;

III – Segunda via da passagem quando do deslocamento por via rodoviária;

¹.

IV – Cartões de embarque originais, no caso de deslocamento por via aérea;

V – Comprovante de depósito na conta corrente bancária indicada pela Secretaria da Fazenda, no caso de devolução de valores.

§ 2º Caso o beneficiário de diária integral não comprove as despesas com hospedagem, fará jus à percepção de apenas meia diária, impondo-se a devolução dos valores pagos a maior.

§ 3º A prestação de contas será encaminhada pela chefia imediata à Secretaria da Fazenda, com a respectiva aprovação ou rejeição, no prazo máximo de dois (2) dias, contados da data de entrega pelo beneficiário.

Art. 10 - As diárias serão restituídas ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do término da viagem, nas seguintes hipóteses:

I – Não apresentação da prestação de contas no prazo definido no art. 8º desta lei;

II – Não realização do deslocamento;

III – Retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

IV – Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da diária, a serem avaliadas pela chefia imediata.

§ 1º Na hipótese de não realização do deslocamento, as diárias deverão ser restituídas ao erário no prazo de cinco (5) dias contados da data de seu recebimento.

§ 2º Não havendo a restituição das diárias recebidas nos prazos acima mencionados ou sendo a prestação de contas rejeitada, deverá a chefia imediata comunicar o fato à autoridade superior para apuração e tomada de providências.

Art. 11 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e fica revogada a Lei Municipal 917/2009 e 1.327/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPANDI, RS,

Aos quatorze dias do mês de fevereiro de 2025.

PAULINHO LUDWIG

Prefeito Municipal

MENSAGEM

O Projeto de Lei nº 27/2025, que dispõe sobre o regime de concessão de diárias aos servidores e demais colaboradores no âmbito do Poder Executivo do Município de Tupandí, é de suma importância para a organização e eficiência da administração pública municipal. A proposta visa regulamentar a concessão de diárias, garantindo que os servidores que se deslocam em razão do exercício de suas funções possam ter suas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana adequadamente cobertas.

A necessidade de um regime claro e bem definido para a concessão de diárias se justifica pela natureza das atividades desempenhadas pelos servidores municipais, que muitas vezes exigem deslocamentos para a realização de reuniões, capacitações e outras atividades de interesse da administração pública. A regulamentação proposta assegura que esses servidores não sejam prejudicados financeiramente ao desempenharem suas funções, promovendo, assim, a valorização do trabalho público e a motivação dos colaboradores.

Além disso, o projeto estabelece critérios objetivos para a concessão das diárias, como a exigência de comprovação de despesas e a necessidade de um mínimo de 4 horas de deslocamento, o que garante a transparência na utilização dos recursos públicos. A inclusão de diferentes faixas de valores para as diárias, conforme o destino e a necessidade de pernoite, também demonstra um cuidado em adequar a legislação à realidade das despesas enfrentadas pelos servidores.

A última vez que esta lei foi alterada foi em 2015, ou seja, fazem 10 anos que os valores não sofrem alterações. Entre as principais mudanças propostas neste projeto, destaca-se a redução no valor das diárias pagas ao prefeito, que recebe atualmente, por exemplo, R\$ 1.200,00 para o pernoite fora do Estado e R\$ 800,00 sem pernoite. Para este caso, a redução será de R\$ 200,00 em cada diária.

O valor das diárias do prefeito também sofrerá redução na região da AMVARC e em demais cidades do Estado. Já no caso dos servidores, secretários e vice-prefeito, a proposta neste projeto é de reajuste para os valores fora do Estado, padronizando o valor entre estes cargos para R\$ 600,00 no caso de pernoite.

A proposta deste projeto de lei também contempla a prestação de contas rigorosa, estabelecendo prazos e documentos necessários para garantir a correta utilização das diárias, o que é fundamental para a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.

Diante do exposto, a aprovação do Projeto de Lei nº 27/2025 é essencial para assegurar que os servidores municipais possam desempenhar suas funções com dignidade e sem prejuízos financeiros, contribuindo para uma administração pública mais eficiente e comprometida com o bem-estar da comunidade.

Ante o exposto, pedimos a aprovação do presente Projeto.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPANDI,

Aos quatorze dias do mês de fevereiro de 2025.

PAULINHO LUDWIG

Prefeito Municipal

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO () servidor () Conselheiro () Munícipe () Primeira-Dama			
NOME: _____			
LOTAÇÃO: _____		CARGO: _____	
CPF: _____		MATRÍCULA: _____	
BANCO: _____			
AGÊNCIA	Nº: _____	CONTA	CORRENTE: _____

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE			
1. CIDADE DE DESTINO: _____ UF: _____			
2. ATIVIDADE A SER EXECUTADA: _____			

3. PERÍODO DE AFASTAMENTO: ____/____/____ A ____/____/____

Declaro conhecer o teor da Lei Municipal nº [...], de [...] e comprometo-me a apresentar a prestação de contas após o retorno da viagem.

ASSINATURA: _____

DATA:

CHEFIA IMEDIATA Parecer favorável () Sim () Não

4. JUSTIFICAR: _____

DESLOCAMENTO

() Veículo Oficial () Transp. Rodoviário () Transp. Aéreo () Outros. Qual:

ASSINATURA: _____

DATA:

PREFEITO MUNICIPAL () Deferido () Indeferido

Quantidade	de	diárias:
ASSINATURA:		DATA:

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Beneficiário:	CPF:
	Matrícula:
Declaro que utilizei os recursos referentes a [...] diárias percebidas, no valor de R\$ _____, _____ (_____), para cobertura de despesas de viagem no período de: ____/____/____ a ____/____/____, com o objetivo de: _____ _____ _____ _____ na cidade de: _____ UF/País: _____. ASSINATURA: _____ DATA: _____	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS²:

1. _____
2. _____
3. _____

² Em anexo, juntar os comprovantes.

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Visto da Chefia:	Data: