



Mural
IPRESG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

LEI ORDINÁRIA N.º 3.874, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.

Dispõe sobre indenizações de diárias a servidores que desempenham funções no IPRESG.

O **Prefeito Municipal** de São Gabriel, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A concessão, pagamento e prestações de contas de indenizações de diárias aos servidores que desempenham suas atividades no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG, obedecerão às disposições desta Lei.

Parágrafo único – As diárias tratadas nesta lei serão reajustadas, anualmente, pelo Índice de Preços ao Consumidor - IPC.

Art. 2º - Aos servidores municipais, quando autorizados a se deslocar do Município, com o objetivo de serviço ou capacitação de interesse da autarquia municipal, será concedida indenização através de diária, que se destinará a indenizar despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

Parágrafo único – A ocorrência de um dos elementos ensejadores de despesa previsto no caput concede o direito de indenização de diárias.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I Da autorização

Art. 3º - O Servidor Municipal que necessite deslocar-se da sede do Município, nos termos do art. 2º desta Lei, deverá solicitar autorização por escrito à Diretoria Executiva do IPRESG:

§ 1º - A solicitação deverá ser apresentada e deferida em até 02 dias úteis da data do deslocamento e deverá conter as seguintes justificativas:

I - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do mandato ou cargo;

II - em caso de treinamentos, cursos, eventos, justificativa acerca da necessidade prevista no plano de treinamentos;

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”

Centro Administrativo Eudóxia Garcia Chagas – Rua Duque de Caxias, n.º 268, bairro Centro – São Gabriel/RS – CEP 97300-000
Fone/Fax: (55) 3237-2008 – E-mail: administracao@saogabriel.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

III - resultados esperados para a Autarquia.

Seção II Do Direito a Diárias

Art. 4º - Não gera direito a diárias:

- I - o deslocamento que não originar nenhuma das espécies de despesas previstas a que se destinam as diárias;
- II - quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não deslocar-se conforme solicitado em requerimento, hipótese em que os valores serão devolvidos à Autarquia.

Seção III Do Pagamento das Diárias

Art. 5º - As diárias, a critério do solicitante, poderão ser pagas:

- I - até a data do deslocamento;
- II - ser incluída na próxima folha de pagamento.

CAPÍTULO III DA PUBLICIDADE DAS DIÁRIAS

Art. 6º - Todas as diárias concedidas serão divulgadas na rede mundial de computadores, no portal transparência do IPRESG, no mínimo, 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 IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Seção I Dos Elementos Integrantes do Processo de Prestação de Contas

Art. 7º - Toda concessão diárias corresponderá a uma prestação de contas, no prazo de até cinco dias úteis do retorno do beneficiário ao Município:

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”

Centro Administrativo Eudóxia Garcia Chagas - Rua Duque de Caxias, n.º 268, bairro Centro - São Gabriel/RS - CEP 97300-000
Fone/Fax: (55) 3237-2008 - E-mail: administracao@saogabriel.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

- I – Em caso de serviço ou representação do órgão, comprovante que ateste a presença do beneficiário no local de destino e documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (transporte ou alimentação ou estada);
- II – Em caso de participação em cursos, treinamentos ou eventos:
 - a) atestado ou certificado sobre a frequência;
 - b) documentos que justifiquem a necessidade da concessão de diárias (transporte ou alimentação ou estada);

Parágrafo único - A cada participação em treinamento, eventos, cursos ou congêneres, deverá haver avaliação da eficácia para a autarquia, materializada em documento denominado de "registro de treinamento", onde constará:

- I – Resumo do conteúdo trabalhado;
- II – Sugestões de implementações práticas na autarquia;

Seção II

Das Penalidades pela não Prestação de Contas

Art. 8º - Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado no artigo anterior, deverá indenizar, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.

Parágrafo único - Os valores correspondentes às devoluções, de que trata este artigo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível este procedimento, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.

CAPÍTULO VI

DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 9º - O valor da indenização por diária obedecerá à seguinte classificação:

Cargos	Valor da Indenização da Diária
Servidores Municipais	R\$ 325,00

§ 1º - A diária, conforme o deslocamento, será:

I - multiplicada por 2 (dois), quando o deslocamento for para outro Estado da Federação;

§ 2º - A diária será reduzida em 50% (cinquenta por cento), quando o deslocamento implicar apenas a permanência no local de destino e alimentação, não exigindo pernoite.

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”

Centro Administrativo Eudóxia Garcia Chagas – Rua Duque de Caxias, n.º 268, bairro Centro – São Gabriel/RS – CEP 97300-000
Fone/Fax: (55) 3237-2008 – E-mail: administracao@saogabriel.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

PALÁCIO PLÁCIDO DE CASTRO

Secretaria Municipal de Administração

§ 3º - Considerando-se como pernoite, para fins desta Lei, a estada em hotel ou o período necessário do deslocamento para o Município realizado no turno da noite.

§ 4º - Quanto ao número de diárias, nos termos do parágrafo anterior, será devido:

I – uma diária integral, quando ocorrer o pernoite do servidor fora da sede do município;

II – meia diária, em situações em que não ocorrer o pernoite.

§ 5º - O beneficiado poderá solicitar a concessão de passagens de ida e volta, conforme o destino da viagem, caso beneficiado opte em realizar o deslocamento em veículo particular, fará jus ao valor equivalente as passagens de ida e volta, para deslocamentos rodoviários dentro do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revoga-se a Lei nº 3.239/09, datada de 20/10/2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL, 16 DE OUTUBRO DE 2017.

Rossano Dotto Gonçalves
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Valdemir de Andrade Jobim
Secretário Municipal de Administração

CERTIFICO que a Lei Ordinária nº 3874
Foi Publicado em 16/10/17
Administração Interna Escritário

Aqui trabalhamos com:

“Cordialidade, respeito e profissionalismo”