



**Lei nº 2.511/2025**, de 09 de julho de 2025.

Dispõe sobre o regime de concessão de diárias aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Formigueiro e dá outras providências.

**CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT**, Prefeito Municipal de Formigueiro, faz saber em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei disciplina a concessão, pagamento, prestação de contas e controle das indenizações de diárias concedidas a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Formigueiro.

**Art. 2º** O vereador ou servidor que receber autorização para se deslocar da sede do Município, a serviço ou por motivo de capacitação de interesse institucional, fará jus à indenização por meio de diária, destinada a cobrir despesas com alimentação e estada, nas seguintes hipóteses:

I – Participação em eventos de capacitação de interesse institucional, como cursos, treinamentos, seminários, congressos ou similares;

II – Representação institucional da Câmara Municipal ou representação parlamentar para tratar de assuntos do município em reuniões, audiências públicas, visitas técnicas, encontros com autoridades, eventos oficiais ou outras agendas oficiais externas.

**§ 1º** A concessão de diárias está condicionada à autorização prévia, formal, e fundamentada.

**§ 2º** As despesas comprovadas com passagens intermunicipais ou interestaduais, bem como com transporte urbano (táxi, transporte por aplicativo, ônibus urbano, metrô, entre outros similares) necessário para deslocamento no local de destino, serão ressarcidas separadamente da diária fixa, mediante apresentação de comprovantes e justificativas.



## **CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

### **Seção I – Da Autorização**

**Art. 3º** A solicitação de diárias deverá ser formal e dirigida:

- I – Ao Presidente da Câmara, no caso de vereadores;
- II – Ao superior imediato, no caso de servidores;
- III – À Mesa Diretora, no caso do Presidente da Câmara.

**§ 1º** A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data de deslocamento, contendo, se for o caso:

- I – Correlação com as atribuições do cargo ou mandato;
- II – Justificativa em consonância com o plano de capacitação;
- III – Resultados esperados para a Administração.

**§ 2º** A participação em cursos, seminários ou eventos exige prévia verificação da idoneidade jurídica e fiscal da entidade promotora.

### **Seção II – Do Direito à Diária**

**Art. 4º** Não haverá direito à diária:

- I – Quando o deslocamento não gerar despesas com alimentação, estada ou transporte urbano;
- II – Quando o deslocamento não for realizado após o recebimento antecipado da diária, sendo obrigatória a devolução dos valores antecipados.

### **Seção III – Do Pagamento**

**Art. 5º** As diárias poderão ser pagas ao beneficiário de duas formas:

- I – Antecipadamente, por meio de adiantamento, mediante autorização prévia, até o último dia útil anterior ao início do deslocamento;
- II – Após o deslocamento, com base na prestação de contas devidamente aprovada, mediante requerimento do beneficiário;



**Parágrafo único.** O reembolso de transporte, previsto no § 2º do art. 2º desta Lei, poderá ser solicitado mesmo quando o beneficiário já tiver recebido a diária de forma antecipada, considerando que tais valores não estão incluídos no valor fixo da diária, devendo apresentar os comprovantes e justificativas na prestação de contas.

### **CAPÍTULO III – DA PUBLICIDADE DAS DIÁRIAS**

**Art. 6º** As informações sobre todas as diárias concedidas deverão ser publicadas no Portal da Transparência, contendo no mínimo:

- I – Relação de diárias pagas;
- II – Nome do beneficiário das diárias;
- III – Quantidade de diárias recebidas;
- IV – Valor total das diárias;
- V – Datas de saída e de retorno;
- VI – Local de destino;
- VII – Motivo do deslocamento.

### **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO**

**Art. 7º** O beneficiário deverá prestar contas no prazo de até 5 dias úteis após o retorno ao município.

**§ 1º** Deverão ser apresentados:

- I – Comprovante de presença no evento ou de atividades parlamentares;
- II – Documentos fiscais das despesas realizadas com alimentação, hospedagem e transporte urbano ou intermunicipal, emitidos em nome do beneficiário;
  - a) De forma excepcional, quando comprovada a participação em evento que inclua refeição não passível de comprovação fiscal individualizada, ou em casos de ausência justificada de consumo por motivos de saúde ou similar, será admitida a não apresentação de documento fiscal para até uma refeição por prestação de contas, desde que o restante das despesas da diária (hospedagem, transporte e outras refeições) sejam suficientes para comprovar sua plena participação nas atividades.



III – Em caso de cursos ou eventos: atestado de participação e materiais fornecidos.

§ 2º Quando a diária for concedida para participação em cursos, treinamentos ou eventos técnicos, deverá ser entregue relatório de avaliação denominado “Registro de Treinamento”, contendo:

I – Resumo do conteúdo;

II – Sugestões para a Câmara;

III – Avaliação da instituição promotora quanto ao conhecimento técnico e aos objetivos do evento;

IV – Avaliação do Presidente, Mesa Diretora ou superior imediato.

§ 3º Nas hipóteses de representação institucional da Câmara ou de representação parlamentar no exercício do mandato, o beneficiário deverá apresentar atestado, declaração ou ofício emitido pelo órgão, entidade ou autoridade visitada, comprovando a realização da agenda institucional, junto das notas fiscais das despesas.

I – De forma excepcional, para fins de comprovação da presença em compromissos oficiais que não emitam certificados ou atestados, será admitida, alternativamente, a apresentação de:

a) Registro fotográfico com identificação do participante;

b) Matérias publicadas em meios de comunicação oficiais ou institucionais;

c) Documento ou ofício de convocação/convite;

d) Registro de agenda institucional pública da Câmara ou do órgão promotor do evento;

**Art. 8º** O não cumprimento do prazo de prestação de contas implicará em multa de 10% ao dia sobre o valor recebido, até o limite da diária total.

**Parágrafo único.** A devolução poderá ser descontada em folha ou inscrita em dívida ativa.

## **CAPÍTULO V – DO VALOR E CÁLCULO DAS DIÁRIAS**

**Art. 9º** O valor base da indenização por diária será de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º Poderão ser pagas aos servidores diária integral, 3/4 de diária, meia diária, ou 1/4 de diária, considerando-se como:

I - Diária integral: quando em deslocamento com necessidade de almoço, jantar e pernoite;



II - 3/4 de diária: quando no caso de permanência nos horários de janta e pernoite ou pernoite e almoço;

III - Meia diária: quando no caso de permanência nos horários de almoço e janta;

IV - 1/4 de diária: quando no caso de permanência no horário de almoço ou janta.

**§ 2º** Será acrescido ao valor da diária:

I - Acréscimo de 50% para deslocamentos superiores a 250 quilômetros, dentro do Estado do Rio Grande do Sul;

II – Acréscimo de 100% para deslocamentos fora do Estado do Rio Grande do Sul.

**§ 3º** Considera-se "pernoite" a permanência fora do município de Formigueiro, com estada em hotel ou, excepcionalmente, quando o deslocamento ocorrer durante todo o período noturno e inviabilizar o retorno no mesmo dia.

**§ 4º** Servidores com atribuições permanentes de deslocamento não terão direito a diárias.

**§ 5º** O valor da diária poderá ser reajustado anualmente em junho, por lei específica, observando a situação financeira da Câmara.

**§ 6º** Para fins de cálculo da fração referente ao jantar, o beneficiário somente fará jus a essa parcela se a chegada de retorno ao Município de Formigueiro ocorrer após as 19h.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10** Fica revogada a Lei nº 1.953, de 26 de maio de 2015, e suas alterações.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro

Em 09 de julho de 2025.

*Cristiano Cezar Cassol Rubert*

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

**Fabiano Ilha da Luz**  
Secretário da Administração



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B5FE-80C7-6CAC-30EA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABIANO ILHA DA LUZ (CPF 681.XXX.XXX-04) em 09/07/2025 14:49:49 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT (CPF 017.XXX.XXX-40) em 09/07/2025 14:53:13 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/B5FE-80C7-6CAC-30EA>