



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

LEI Nº. 014/2013

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, *JOSÉ DE JESUS ISAC*, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O agente político e o servidor público da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Santana do Itararé/PR, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos de interesse público, cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem e alimentação.

§ 1º - Os valores das diárias são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no Anexo II desta lei, salvo em caso de emergências devidamente motivada.

§ 3º - A concessão de diária ao agente político ou servidor ocorrerá antecipadamente mediante empenho e liquidação prévios.

Art. 2º. A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 3º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§ 1º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o Município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 2º - As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem com a devida fundamentação.

Art. 4º. As diárias não serão pagas, caso a cidade de destino apresente distância inferior à 80 km da sede municipal, salvo motivo devidamente fundamentado pelo requerente.

Art. 5º. São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração.

Art. 6º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Santana do Itararé.

§ 1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, o mesmo fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§ 2º – Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou servidor fará jus à metade da diária sem pernoite respectiva à quilometragem rodada constante do Anexo I.

§ 3º – Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Chefe do Poder executivo Municipal.

Art. 7º. Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

II – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Parágrafo único: Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

Art. 8º. O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de vinte e quatro horas subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§ 3º – Quando houver pagamento de diária com pernoite, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, o comprovante de pagamento da hospedagem, e nos demais casos deverá apresentar qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação, comprovantes de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos.

§ 4º – O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o agente político ou servidor ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 5º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade concedente e do solicitante, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 9º. As diárias concedidas mensalmente a agentes políticos e servidores públicos não poderão ultrapassar a metade do subsídio ou vencimento auferido no mês pelo beneficiário, sob pena de caracterizarem complemento de remuneração.

Art. 10º. A Administração Pública Municipal publicará, no Diário Oficial do Município, relatório mensal de diárias concedidas contendo o número de empenho, nome do beneficiário, destino, motivo, período de afastamento, número de diárias concedidas e valor recebido.

Art. 11º. Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante Decreto Municipal, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais.



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

Art. 12. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 13. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 01 DE ABRIL DE 2013.

JOSÉ DE JESUS ISAC

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

Até 150,00 Km	Sem Pernoite	Com Pernoite
Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 208,00
Vice-Prefeito	R\$ 70,00	R\$ 140,00
Secretários	R\$ 30,00	R\$ 60,00
Assessores	R\$ 30,00	R\$ 60,00
Diretores	R\$ 30,00	R\$ 60,00
Chefes	R\$ 30,00	R\$ 60,00
Servidores Públicos	R\$ 25,00	R\$ 60,00

Até 280,00 Km	Sem Pernoite	Com Pernoite
Prefeito	R\$ 180,00	R\$ 300,00
Vice-Prefeito	R\$ 100,00	R\$ 150,00
Secretários	R\$ 50,00	R\$ 120,00
Assessores	R\$ 50,00	R\$ 120,00
Diretores	R\$ 50,00	R\$ 120,00
Chefes	R\$ 50,00	R\$ 120,00
Servidores Públicos	R\$ 40,00	R\$ 120,00

Até 350,00 Km	Sem Pernoite	Com Pernoite
Prefeito	R\$ 220,00	R\$ 320,00
Vice-Prefeito	R\$ 110,00	R\$ 170,00
Secretários	R\$ 60,00	R\$ 130,00
Assessores	R\$ 60,00	R\$ 130,00
Diretores	R\$ 60,00	R\$ 130,00
Chefes	R\$ 60,00	R\$ 130,00
Servidores Públicos	R\$ 45,00	R\$ 130,00

Acima de 350,00 Km	Sem Pernoite	Com Pernoite
Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 500,00
Vice-Prefeito	R\$ 150,00	R\$ 200,00
Secretários	R\$ 80,00	R\$ 150,00
Assessores	R\$ 80,00	R\$ 150,00
Diretores	R\$ 80,00	R\$ 150,00
Chefes	R\$ 80,00	R\$ 150,00
Servidores Públicos	R\$ 80,00	R\$ 150,00



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

EXMO. SR. _____ MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ/PR
Eu, _____,
servidor público do Município de Santana do Itararé, que ao final subscreve,
venho por meio deste, à luz do § 2º do artigo 2º da Lei Municipal nº XX/XXXX
REQUERER a concessão de diária (s) nos seguintes termos:

Destino: _____

Número de diárias requeridas: _____

Motivo: _____

Período de afastamento: _____

Isto posto, declaro estar ciente da prestação de contas da(s) diária(s) e
preenchimento do relatório que alude o artigo 8º da Lei Municipal nº XX/XXXX.
Declaro, igualmente, não possuir residência no local de destino e estar em dia
com a prestação de contas de diárias anteriores e que não ultrapassei o limite
mensal estabelecido para concessão de diárias disposto no artigo 9º desta Lei.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Santana do Itararé/PR, em ____ de _____ de 2013.

Nome Legível: _____

Gargo: _____

Assinatura



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1458.

Santana do Itararé – Paraná

ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

À luz do artigo 8º da Lei Municipal nº XX/XXXX o agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de vinte e quatro horas subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar este formulário e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

Quando houver pagamento de diária com pernoite, deverá o favorecido apresentar também, junto ao Relatório de Viagem, o comprovante de pagamento da hospedagem, e nos demais casos deverá apresentar qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados ou certificados de participação, comprovantes de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos.

Período _____ de
afastamento: _____

Destino: _____

Número de Pernoite(s): _____ (ANEXAR COMPROVANTES DE
HOSPEDAGEM)

Motivo _____ da(s)
diária(s): _____

(ANEXAR
COMPROVANTES)

Santana do Itararé/PR, em ____ de _____ de 2013.

Declarante