



Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br

PUBLICADO

Folha de Irati

EM 23/08/2013

DIVISÃO DE EXPEDIENTES

pág 22 nº 1946

LEI Nº 3704

Súmula: Dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º – O servidor público da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Irati, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos, cursos de capacitação profissional, desempenho de atividades inerentes a sua função e/ou representação do Município, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, pedágio e estacionamento, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

§ 1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.

§ 2º – 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.

§ 3º – A diária de viagem será devida também aos seguintes agentes, observadas as mesmas condições previstas nesta lei para os servidores públicos efetivos:

I – aos servidores públicos cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Estadual, Federal ou Municipal.

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.

Parágrafo único – As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.



Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR

Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062

www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br

Art. 4º – Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.

Art. 5º – São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, além do Prefeito Municipal, os Secretários Municipais de Finanças e Administração, dentro da respectiva competência.

Art. 6º – A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso 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 Irati.

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

§ 2º – 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 servidor solicitante e autorização do Prefeito ou Secretários acima delineados.

Art. 7º – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 8º – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

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

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

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

Art. 9º – O servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede.



Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br

§ 1º – 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.

§ 2º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 10 – Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados anualmente, mediante decreto do Prefeito, corrigidos pelo INPC/IBGE.

Art. 11 – Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias.

Art. 12 – Demais casos serão regulamentados por decreto.

Art. 13 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 20 de agosto
de 2013.


Odilon Rogério Burgath
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

TABELA	
Servidores efetivos e servidores contratados	
Até 50 Km	R\$ 25,00
De 50 a 100km	R\$ 32,00
De 100 a 250Km	R\$ 40,00
Acima de 250Km	R\$ 105,00
Diárias com pernoite	R\$ 150,00