

**PUBLICADO***Hoje Ponta Sul*

Edição 1123

Página 15

Data 05/04/19

LEI Nº 4651

SÚMULA: Regulamenta a concessão de **diárias e adiantamentos** para os servidores e agentes políticos do Poder Executivo e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Art. 1º - A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo Prefeito Municipal objetivando custear as despesas de viagem e estadias, para desempenho de atividades em caráter eventual transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede de circunscrição.

Art. 2º - As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, observados os deveres próprios dos cargos, para cobrir despesas com alimentação, hospedagem, transporte urbano nos limites da cidade de destino.

Art. 3º - Ficam fixados os valores das diárias dos servidores municipais e agentes políticos do Poder Executivo Municipal, seguindo o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal, conforme Tabelas definidas no Anexo I desta Lei.

§1º - O pagamento deverá ser reduzido à metade, quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade promotora de eventos.

§2º - Será considerado pernoite, para fins de recebimento integral da diária, quando os servidores e/ou agentes políticos pernitem na cidade de destino.

Art. 4º - Os valores das diárias serão reajustados pelo INPC - Índice Nacional de Preços, dos últimos doze meses, por meio de Decreto.



Art. 5º - Não havendo veículo oficial disponível poderá haver o custeio de passagens, desde que precedido de processo licitatório.

Art. 6º - O ato de concessão, emitido após autorização do Prefeito deverá conter:

- I – nome do servidor, matrícula, cargo, emprego ou função do servidor;
- II - objetivo da viagem;
- III - origem e destino;
- IV - indicação do período de afastamento;
- V – meio de transporte;
- VI - data do início da viagem;
- VII - data do retorno da viagem;
- VIII - quantidade de diárias;
- VIII – valor.

§ 1º - Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno.

§ 2º - A diária será paga antes do início da viagem e de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação vigente, cujo valor será depositado na respectiva conta do servidor.

§ 3º - O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação, concedida pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

§ 5º - É vedada a concessão de indenizações, após a realização do evento que deu origem ao pedido.



Art. 7º - A autorização para concessão de diárias pressupõe obrigatoriamente:

- I- Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II- Compatibilidade do motivo do deslocamento com as atribuições do cargo.

§1º - Em caso de cancelamento da viagem e/ ou retorno antecipado do previsto, os valores correspondentes às diárias deverão ser restituídas no prazo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

§2º - Na hipótese de o beneficiário da diária não proceder de ofício à restituição, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 8º - O beneficiário deverá apresentar à Chefia imediata, após 5 (cinco) dias do retorno:

- I- Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e respectivos comprovantes de despesa;
- II- Documento que comprove a participação no evento que motivou a viagem;

Art. 9º - Cada Secretaria Municipal estabelecerá o limite de diárias, condicionando-as:

- I- a disponibilidade orçamentária e financeira da respectiva unidade administrativa;
- II- ao princípio da razoabilidade, guardadas as especificidades de cada cargo ou função, evitando-se a configuração de complementação de remuneração.

Art. 10 - Não serão concedidas diárias à pessoa que não seja agente público do órgão concedente, salvo o caso de servidor cedido.

TÍTULO II DOS ADIANTAMENTOS

Art. 11 - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, a fim de dar condições de realizar despesas de competência da Administração Pública Municipal que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme artigo 60, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Parágrafo único - Os pagamentos a serem efetuados através do **regime de adiantamento** ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 12 - Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I – despesas com material de consumo;
- II – despesas com serviços de terceiros;
- III – despesas com transporte em geral, incluído combustível em veículo oficial, fora da Comarca;
- IV – despesas relativas ao preparo de atos judiciais;
- V – despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- VI – pequenas despesas de pronto pagamento.

Parágrafo único - Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, aquelas realizadas em valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, II, "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, e que se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de correios;

II - limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos fretes e carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

III – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

V – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 13 - O valor do adiantamento de cada espécie de despesa será de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), observado o limite do parágrafo único do artigo anterior, com exceção dos que se destinem a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, despesas judiciais, despesas de missão oficial fora da sede do Município, que serão no valor necessário, devidamente comprovado.

Parágrafo Único - O prazo para aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem ultrapassar o exercício financeiro.

Art. 14 - As requisições de adiantamentos serão feitas pelo Secretário Municipal, mediante preenchimento de formulário padrão, dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 15 - Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando item do artigo 3º no qual ela se classifica;

III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – dotação orçamentária.

Art. 16 - É vedado o adiantamento para fins de despesa de capital.

Art. 17 - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 18 - A prestação de contas far-se-á no prazo de 10 (dez) dias a contar do termo final do período de aplicação dos valores recebidos, mediante a entrega na Secretaria da Fazenda.

I – relação, por ordem cronológica, de todos os documentos de despesas, constando número e data do documento, razão social ou nome do fornecedor, valor individual e total das despesas realizadas, bem como o valor do saldo a restituir aos cofres públicos.

II - documentos originais das despesas.

Art.19 - Não serão aceitos documentos com data anterior à concessão do adiantamento, ou que se reportem à despesa não classificável na dotação que tenha onerado o recurso concedido.

Parágrafo Único - São de inteira responsabilidade do servidor as despesas efetuadas em desacordo com as disposições desta Lei.

Art. 20 - É vedada a concessão de adiantamento nos seguintes casos:

I – a quem não haja prestado contas do anterior no prazo legal;

II – a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro de trinta dias;

III – a quem seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 21 - O processo de prestação de contas de adiantamento deverá ser objeto de parecer emitido pelo serviço de contabilidade do órgão ou entidade.

Art. 22 - O servidor responsável pelo adiantamento que deixar de cumprir os prazos definidos nesta Lei, terá os respectivos valores sujeitos a atualização monetária, calculada de acordo com os índices aplicáveis aos débitos para com a Fazenda Municipal, bem como a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, incidentes sobre o valor atualizado.

Parágrafo Único - É vedado movimentar numerário para fins outros que não aqueles pagamentos específicos da requisição do adiantamento.



Art. 23 - O repasse dos valores de diárias e adiantamentos deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento; atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo que gerou a autorização, sem prejuízo da publicação no Portal da Transparência.

Art. 24 - O repasse dos recursos para atender a despesas pelo regime de diárias e adiantamentos deve seguir as disposições da Lei Nº 4.320/1964, mediante Empenho prévio; emissão de Nota de liquidação e de Ordem de Pagamento pelo ordenador da despesa, observando-se rigorosamente os limites do Crédito Orçamentário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, inclusive as Leis nº 2563/2007, 3704/2013, 3764/2013 e 4354/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 03 de abril de 2019.

Jorge David Derbli Pinto
Prefeito Municipal



ANEXO I
TABELAS DE DIÁRIAS
(Servidores e agentes políticos)

TABELA A - PREFEITO E VICE PREFEITO	
<i>Diárias com pernoite.....</i>	R\$ 350,00
<i>Diárias sem pernoite.....</i>	R\$ 150,00

TABELA B - SECRETÁRIOSMUNICIPAIS/ PROCURADORIA GERAL/ E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO	
<i>Diárias com pernoite.....</i>	R\$ 250,00
<i>Diárias sem pernoite.....</i>	R\$ 100,00

TABELA C - SERVIDORES EFETIVOS	
<i>Diárias com pernoite.....</i>	R\$ 170,00
<i>Diárias sem pernoite:</i>	
<i>Até 50 Km.....</i>	R\$ 35,00
<i>De 50 Km. a 100 Km.....</i>	R\$ 50,00
<i>De100 Km. a 250 km.....</i>	R\$ 70,00
<i>Acima de 250 Km.....</i>	R\$100,00

TABELA D - PREFEITO/VICE PREFEITO/SECRETÁRIOSMUNICIPAIS/ PROCURADOR GERAL/ SERVIDORES EFETIVOS/ CARGOS EM COMISSÃO E ASSEMELHADOS	
<i>Diária para BRASÍLIA.....</i>	R\$ 800,00
<i>Diária para viagens à cidades com distância acima de 400 Km.</i>	R\$ 400,00