



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

LEI Nº 1165, DE 14 DE JULHO DE 2022.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS E REEMBOLSO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO/PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO, ESTADO DO PARANÁ, POR INTERMÉDIO DE SEUS REPRESENTANTES ELEITOS, APROVA E EU JOÃO PÉRICLES MARTINATI, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Os Servidores do Poder Executivo Municipal, Contratados e Efetivos, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Agentes Políticos Municipais que designados pela Autoridade Competente, se ausentarem eventual e transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão e no interesse da Administração, serão concedidas, além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas de alimentação, hospedagem, nos termos desta Lei.

§1º. Entende-se como Servidores Municipais, para fins desta Lei, os servidores detentores de cargo e provimento efetivo, de cargo em Comissão e Contratados.

§2º. Entende-se como Agentes Políticos Municipais, para fins desta Lei, o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete Municipal, Procurador Jurídico e Secretários Municipais.

§3º. Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesses gerais para a administração municipal.

§4º. O Poder Executivo deve reajustar os valores das diárias pela variação do IPCA/IBGE, anualmente, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices, mediante Decreto, no caso de extinção do índice mencionado, fica o poder executivo autorizado a utilizar outro índice oficial adotado pelo setor público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

SEÇÃO I – DAS DIÁRIAS

Art. 2º. A diária é devida sempre que for necessário o pernoite 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, em cidades até 100 km de Presidente Castelo Branco/PR, Cidades até 200 km, Cidades acima de 300 km, para viagens a cidades fora do Estado, da sede administrativa do Município de Presidente Castelo Branco/PR, nos valores do Anexo I.

§1º Os beneficiários perceberão:

I) Diária Integral, quando passar mais de 12 (doze) horas fora do Município, com Pernoite.

II) Somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da cidade;
- b) no dia do retorno à sede do serviço;
- c) Quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

§2º As despesas da diária que se trata o Caput desse artigo serão comprovadas através de Relatório de Despesas de Viagem, o destino, o motivo legítimo do deslocamento, o período de permanência, o meio de transporte empregado e o número de diárias, conforme Anexo II, integrante a essa Lei.

Art. 3º. A concessão de diária deverá ser programada com no mínimo 03 (três dias) de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 4º. Em casos excepcionais, fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário relativo a pagamento de passagens, transportes e hospedagem, devendo ser feita prestação de contas nos termos desta Lei.

§ 1º. Em caso de adiantamento de diária para viagem, o agente político ou servidor, é obrigado a apresentar relatório de viagem e respectiva prestação de contas dos gastos, no prazo de 05 (cinco dias) úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II, para fins de prestação de contas.

§ 2º. Na hipótese de o Agente Político e/ou Servidor Público retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data do regresso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

§ 3º. A restituição de que trata §2 deste artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 4º. Caso a viagem do servidor ou agente político ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das mesmas correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Prefeito ou do Secretário competente.

§ 5º. A autoridade concedente exigirá os comprovantes legais de passagem, recibo de pedágio, ticket de embarque e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§ 6º. O descumprimento do disposto no caput do 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.

§ 7º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente.

§ 8º. Compete ao Órgão de Controle Interno avaliar, examinar, aprovar as respectivas prestações de contas, rejeitando as que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 5º. A diária não é devida:

- I – Para deslocamento dentro do Município;
- II – Quando o afastamento for inferior a 05 (cinco) horas;
- III – Seja exclusivo interesse do agente político ou servidor;
- IV – Ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de viagem” e documento comprobatórios de diária de viagem, adiantamentos.

SEÇÃO II – DOS ADIANTAMENTOS

Art. 6º. O adiantamento a verba é antecipada à prestação de contas, será concedido para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação da despesa, constituindo falta grave o seu uso para gastos diferentes dos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único – Na prestação de contas do valor da despesa do regime de adiantamentos, deverá haver a devolução do saldo remanescente ou reembolso de gastos excedentes, mediante prestação de contas devidamente detalhada, com apresentação de todos os documentos legais que comprovem os gastos.

Art. 7º. O regime de adiantamento é admitido nos casos de despesas:

- I – Miúdas, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender ao pronto pagamento, por necessidades inadiáveis do serviço e à aquisição de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

II – Com alimentação, hospedagem e outros, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de despesa;

III – Com traslado e deslocamento urbano de servidores em viagem a serviço;

IV – Com reparo, conservação, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis;

V – Extraordinárias e urgentes, que não permitem delongas na sua realização, entendidas como tais aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens e / ou equipamentos, observando o valor vigente de dispensa de licitação aplicável ao caso;

VI – Calamidade pública, comoção interna ou grave perturbação da ordem pública, após a devida decretação do respectivo estado;

Art. 8º. As despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento poderão ocorrer no regime de adiantamento e mediante prestação de contas e comprovação fiscal.

Art. 9º. O Agente Político e/ou Servidor Público que receber o valor da diária em regime de Adiantamento e não afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data prevista para o deslocamento.

SEÇÃO III – DOS REEMBOLSOS

Art. 10. O regime de Reembolso será aplicado quando não houver a possibilidade da realização da diária, sendo repassado posteriormente, em regime de reembolso ao Agente Político e/ou funcionário, que se deslocarem do Município, para exercer suas atribuições, ou em missão ou no interesse da administração, por meio de documento hábil mediante apresentação de recibos comprobatórios das despesas, com a prestação de contas detalhada.

Art. 11. As despesas eventuais com abastecimento dos veículos, pedágios, estacionamento, pequenos reparos e outras despesas indispensáveis à manutenção do veículo, quando efetuadas pelo motorista e ou funcionários durante a realização da viagem, serão reembolsadas pela Prefeitura Municipal mediante apresentação de documento fiscal competente anexado ao relatório de viagem.

§1º. As despesas não comprovadas, ou consideradas desnecessárias, serão glosadas pela Administração, não cabendo o reembolso das mesmas.

Art. 12. As despesas de pequeno vulto, e de pronto pagamento serão realizadas prioritariamente sob a forma de reembolso e mediante prestação de contas.

Parágrafo Único. Entende-se por pequeno vulto de pronto pagamento, para efeitos desta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

- I – Selos postais, telegramas, café, lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações necessárias ao desempenho das atribuições;
- II- Outras despesas não especificadas, de urgência, anteriormente e de necessidade imediata desde que devidamente justificada.

SEÇÃO IV – DO TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO

Art. 13. A locomoção do Agente Político e/ou Servidor Público, devidamente autorizado a se deslocar temporariamente da sede do Município, no desempenho das atribuições do seu cargo, deverá ocorrer em veículo oficial do Município.

§1º. Sendo utilizado veículo oficial, serão reembolsadas ao Agente Político e/ou Servidor Público mediante comprovação com Notas Fiscais, as despesas de manutenção de abastecimento do veículo durante o itinerário de ida e volta, se houver despesas.

§2º. Na impossibilidade da locomoção ocorrer em veículo oficial do Município, ou em caso os custos sejam menores, a mesma poderá ser realizada através de transporte público.

§3º. O transporte será providenciado pela autoridade concedente, mediante aquisição de passagens terrestres ou aéreas, quando for o caso.

Art. 14. Compreende como locomoção as despesas realizadas com Ônibus, Taxi, Uber, Circular, Metrô, Trem, Vans de lotação, avião, similares, etc.

§1º Caso o Agente Político e/ou Servidor Público, excepcionalmente, tenha adquirido a passagem ou tenha tido gastos com a locomoção, o mesmo será ressarcido mediante a apresentação do respectivo comprovante Fiscal do Bilhete de passagem terrestre ou aérea, quando for o caso.

§2º. O Agente Político e/ou Servidor Público, que viajar por via aérea deverá fazer o uso preferencialmente da classe econômica.

SEÇÃO V – DA COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. As despesas a que se refere o presente Lei, será comprovada através de Relatório de Despesas de Viagem, conforme anexo II da presente Lei, endossada pelo Agente Político e/ou Servidor Público e pela autoridade concedente das devidas repartições, Prefeito Municipal, Tesouraria e emitente.

§1º. A comprovação da aplicação do adiantamento deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após o término do prazo de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

§ 2º. A Falta de apresentação do “Relatório de Viagem” sujeitará o servidor ao ressarcimento do valor gasto pelo órgão ou pela entidade solicitante, mediante desconto integral em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§3º. Nos casos de restituição ou reembolso de que tratam os artigos 12,13 e 14, deverá ser solicitado em até o prazo de 05 (cinco) dias úteis em virtude do fechamento do balanço contábil.

Art. 16. A concessão de diária fica condicionada sempre, à existência de disponibilidades orçamentárias e financeiras, em cada unidade administrativa.

Art. 17. Deverá constar no Relatório de Despesas de Viagem, da diária, no regime de adiantamento e reembolso, o destino, o motivo legítimo do deslocamento, o período de permanência, o meio de transporte empregado, a quantidade de diária recebida, ou adiantamento ou reembolso, recebidos ou a serem recebidas, datas, assinatura, e demais informações necessárias.

Parágrafo Único. O Agente político e/ou Servidor Público em até 05 (cinco) dias, contados da data do retorno ao Município, deverá prestar contas da diária concedida, através do preenchimento do Relatório de Viagem acompanhado de todas as Notas Fiscais, para comprovar as despesas.

SEÇÃO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A presente Lei poderá ser regulamentada através de Decreto pelo Executivo, visando editar instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares sobre a execução desta Lei.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 720, de 02 de julho de 2007.

Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco/PR, 14 de julho de 2022.



JOÃO PÉRICLES MARTINATI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

ANEXO I
Tabela de Valores de Diárias

TABELA DE DIARIAS			
TABELA DE DIÁRIA COM PERNOITE – R\$			
DESTINO	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
Cidades até 100 KM	153,78	169,33	291,89
Cidades de 101 KM até 200 KM	226,07	254,32	382,58
Cidades de 201 km até 300 km	285,21	320,70	456,19
Cidades acima de 300 km	365,39	411,39	557,39
Cidades fora do Estado	584,88	658,48	832,09

Nível III – Prefeito e Vice-Prefeito;

Nível II – Chefe de Gabinete Municipal, Membro da Procuradoria Jurídica e Secretários Municipais;

Nível I – Demais Funcionários.

Juntos por uma Castelo Branco melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

**ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM**

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Função/Cargo: _____

CPF nº _____

Município: Presidente Castelo Branco **Estado:** PR

Órgão de exercício: Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco – PR

2- IDENTIFICAÇÃO E OBJETIVO DA VIAGEM

Percurso: Presidente Castelo Branco a:

Saída: _____

Chegada: _____

Diárias recebidas (Quantidade): _____

Meio de Transporte: _____

Objetivo _____ da _____ Viagem:

3 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

Data	Atividade
DEVOLUÇÃO (Depósito)	
REPOSIÇÃO	
CONTROLE DE QUILOMETRAGEM DE VEÍCULO OFICIAL	
Data e hora da Saída	
KM Saída	
KM Chegada	
KM Rodado	
Combustível	
5 – DATA / ASSINATURA DO SERVIDOR	
Declaro para os fins necessários que as informações acima são a expressão da verdade.	
Data	Aprovação da Autoridade Concedente

Juntos por uma Castelo Branco melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO - PR

Rua José Peres Gonçalves, 53 – Centro – CNPJ - 76.279.959/0001-70

CEP - 87.180-000 – Fone: (44) 3135-0810

E-mail: www.presidentecastelobranco.pr.gov.br

**ANEXO III
TABELA DE ADIANTAMENTO**

TABELA DE ADIANTAMENTO			
DESTINO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
Cidades até 100 KM	60,00	90,00	150,00
Cidades de 101 km até 200 km	90,00	150,00	350,00
Cidades de 201 km até 300 KM	150,00	220,00	600,00
Cidades acima de 300 km	200,00	350,00	850,00
Cidades fora do Estado	300,00	700,00	1.100,00

Nível III – Prefeito e Vice-Prefeito

Nível II – Chefe de Gabinete Municipal, Membro da Procuradoria Jurídica e Secretários Municipais;

Nível I – Demais Funcionários

Juntos por uma Castelo Branco melhor