

LEI Nº 1.510/2024

Dispõe sobre a concessão de diárias e adiantamentos a servidores, agentes políticos dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, com fundamento nos artigos 41, II 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, SANCIONO a seguinte

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o pagamento para a cobertura de despesas de seus Servidores, Efetivos ou Comissionados, aos Membros do Conselho Tutelar ou Agentes Políticos para deslocamento fora dos limites do Município.

Parágrafo único. Aos indicados no caput deste artigo, que, no desempenho de suas funções, se deslocar de sua sede, será atribuído o pagamento de diárias, pagas antecipadamente, a título de indenização das despesas realizadas, na forma desta Lei Municipal.

Art. 2º Em viagens realizadas por meio de transporte aéreo, deverá o beneficiário providenciar contratação ou adiantamento, com o objetivo de cobrir despesas com locomoção para o aeroporto de origem e do aeroporto de destino para o local de trabalho/evento e vice-versa, em valor definido no momento da contratação e mediante análise e posicionamento prévios da Unidade de Controle Interno.

§ 1º A hospedagem no caso previsto no caput, ocorrerá por diária ou adiantamento, a critério do período de deslocamento previsto no §3º deste artigo.

§ 2º Entende-se por sede, para efeitos desta Lei, o Município de Carambeí/PR;

§ 3º Havendo a necessidade, e observada a excepcionalidade, de deslocamento pelo período superior a 12 (doze) horas, deverão os Servidores, Efetivos ou Comissionados, aos Membros do Conselho Tutelar ou Agentes Políticos do Município de Carambeí, solicitarem o regime de adiantamento.

Art. 3º O pedido para a concessão e o pagamento de diárias deve ser motivado e pressupõe o deslocamento obrigatório.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

Art. 4º As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes de atividades fora da unidade laboral a que estiver alocado o Servidor

Parágrafo único. Compete ao servidor a guarda dos comprovantes das despesas referentes ao caput deste artigo, para posterior necessidade de prestação de contas.

Art. 5º Os valores das diárias seguem as referências da tabela abaixo:

Prefeito e Vice-Prefeito Municipal	3,5 VRM
Secretários, Assessores e Chefe de Gabinete	3 VRM
Diretores de Departamento	2 VRM
Demais servidores	2 VRM
Servidores que se deslocarem para Ponta Grossa e Castro	1,5 VRM

Art. 6º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, desde que solicitadas com 2 dias úteis de antecedência, exceto nos casos de emergência ou impossibilidade de planejamento e a critério da autoridade concedente, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, ou quando em período noturno e/ou final de semana e/ou feriado, no próximo dia útil;

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Art. 7º O servidor que perceber diária está obrigado a prestar contas no período de até 15 dias do retorno à sede, mediante apresentação de comprovantes de despesa, tais como:

- I - Despesas com alimentação;
- II - Pedágio;
- III - Transporte;
- IV - Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- V - Declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- VI - Declaração emitida por autoridade, que ateste a realização da viagem.
- VII - Declaração emitida por seu superior hierárquico, que ateste a necessidade de realização da viagem e a sua duração;

Valorizamos sua privacidade
VIII - Outros documentos de comprovação.
Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Parágrafo único. O controle de destino, data e horário do deslocamento do servidor deverá ser informado pela unidade competente, a fim de subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças e Unidade de Controle Interno.

Art. 8º As diárias deverão ser restituídas integral ou parcialmente, em hipóteses que não justifiquem seu pagamento.

§ 1º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento;

§ 2º O servidor que receber diárias e tiver o seu retorno antecipado, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, proporcionalmente, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento.

Art. 9º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos previstos nos artigos anteriores, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês subsequente.

Art. 10. As solicitações de diárias para deslocamentos deverão ser via instauração de Procedimento Administrativo via protocolo geral, contendo os motivos do deslocamento, de responsabilidade do gestor de cada unidade administrativa deste Município.

CAPÍTULO III DOS ADIANTAMENTOS

Art. 11. Poderá ser concedido adiantamento de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. São consideradas despesas de pronto pagamento:

I - Aquisição de material de consumo urgente;

II - Custeio de transporte, hospedagem e alimentação durante deslocamento de viagens não abarcadas pelas diárias;

III - Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita processo normal;

IV - Despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede administrativa municipal, ou em outro município;

V - Selos postais, telegramas, radiogramas, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

VI - Encadernações avulsas e artigos de escritório, desenho, impressos e papelaria, para uso ou consumo próximo ou imediato;

VII - Despesas com representação eventual;

VIII - Despesas judiciais;
Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso site. Para saber mais, clique aqui.
Valorizamos sua privacidade

Art. 12. São competentes para autorizar a concessão de adiantamento o(a) Prefeito(a) Municipal ou o Secretário(a) Municipal de Finanças, admitida a delegação de competência.

Art. 13. É vedado adiantamento a servidor que não tenha prestado contas do valor repassado anteriormente, nem ao responsável por dois adiantamentos em aberto.

§ 1º A prestação de contas do responsável pelo adiantamento deverá ser efetuada até o 25º (vigésimo quinto) dia a contar do recebimento do valor;

§ 2º A devolução de valores destinados a viagens terá os seguintes prazos:

- a) Viagem não realizada: 2 (dois) dias úteis após o recebimento;
- b) Recurso não utilizado: 3 (três) dias após o retorno do servidor.

Art. 14. O valor máximo por despesa efetuada por meio do regime de adiantamento não poderá ultrapassar o previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores regulamentações e/ou alterações.

Art. 15. Não se fará novo adiantamento:

I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - A quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificações para regularizar prestação de contas.

Parágrafo único. É vedada a concessão de adiantamento, para despesas cuja realização se deu em processo normal de compras, a servidor em alcance, a servidor cuja prestação de contas tenha acontecido fora do período consignado nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO PERÍODO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 16. O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data de remessa dos valores ao responsável.

Art. 17. As requisições de adiantamentos serão feitas pelos secretários, assessores e diretores de departamento, através de ofícios dirigidos ao Secretário de Finanças.

Art. 18. Dos ofícios requisitórios de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Dispositivo legal em que se baseia;

II - Identificação da espécie da despesa com menção do item do art. 4º desta Lei, no qual se classifica;

III - Nome completo, cargo ou função e lotação do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - Dotação orçamentária a ser onerada;

Valorizamos sua privacidade

V - Prazo da aplicação.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

Art. 15. O novo adiantamento poderá ser feito fora do período de aplicação.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 19. O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 20. Depois de autorizada, a despesa será empenhada e paga em favor do responsável indicado no processo.

Art. 21. No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente, caso em que, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 22. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, ao passo que, constatado algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo, informando os reparos que se fizerem necessários.

Art. 23. Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diversa daquela a qual foi autorizado.

Art. 25. Cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a primeira via original (sem rasuras, borrões, emendas ou valor ilegível) do comprovante das despesas (nota fiscal, recibo, cupom, etc.), as quais serão sempre emitidas em nome do Município de Carambeí com identificação de seu CNPJ/MF.

Parágrafo único. Em todos os comprovantes das despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 26. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

CAPÍTULO VII DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na Secretaria Municipal de Finanças, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças classificará o valor do saldo recebido no grupo das Receitas Extraorçamentárias.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

[nossa Política de Privacidade](#)

Art. 30. A Secretaria Municipal de Finanças emitirá a nota de anulação, juntando uma via no processo, registrando a anulação no sistema contábil.

Art. 31. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos na Secretaria Municipal de Finanças, até o 20º dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 32. Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como Receitas Diversas do exercício.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Art. 33. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Secretaria de Finanças dos seguintes documentos:

- I - Ofício elaborado pela Secretaria de Finanças;
- II - Documento "Quadro Demonstrativo de Despesas";
- III - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- IV - Cópia das Nota de Empenho e Nota de Anulação, se houver saldo recolhido;

VI - Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

§ 1º As despesas serão comprovadas mediante:

- a) Comprovantes de despesas com alimentação, pedágio, transporte, etc;
- b) Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- c) Declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- d) Declaração emitida por autoridade, que ateste a realização da viagem.
- e) Declaração emitida por seu superior hierárquico, que ateste a necessidade de realização da viagem e a sua duração;
- f) Outros documentos de comprovação necessários à demonstração dos gastos e liberação do adiantamento.

§ 2º Cada adiantamento terá uma prestação de contas independente.

Art. 34. Não serão hábeis documentos rasurados, ilegíveis, não originais, outras vias (senão a primeira), com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 35. Caberá a Secretaria Municipal de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 36. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 33 desta Lei, a Secretaria de Finanças verificará se os procedimentos foram integralmente atendidos, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las. "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

Art. 37. Com a aprovação da prestação de contas, a Secretaria de Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento.

Art. 38. Com o parecer da Secretaria Municipal de Finanças, o processo será encaminhado ao(à) Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não das contas, voltando para a Secretaria Municipal de Finanças, para as seguintes providências:

I - Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo, arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas;

II - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, providenciar os cumprimentos das exigências determinadas, adotar as medidas indicadas no item anterior.

III - No caso de contas não aprovadas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 40. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Art. 41. Em não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior, a Secretaria de Finanças remeterá cópia do ofício mencionado no artigo supra, para a Assessoria Jurídica do Município, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 42. As normas previstas nesta Lei aplicam-se aos membros de Conselhos Municipais, devidamente nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, ainda que representantes de entidades não-governamentais, no desempenho de suas funções públicas, mediante requisição do Presidente do referido órgão em tempo hábil e devidamente fundamentado.

Art. 43. Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, executando-se aquelas realizadas em veículos locados pela Administração Pública.

Art. 44. O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso da classe econômica ou equivalente.

Art. 45. Situações excepcionais, bem como, os casos omissos, deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria Municipal de Finanças com auxílio da Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 46. As disposições da presente Lei não impedem a deflagração processo licitatório com o fim de contratar pessoas jurídicas para a prestação de serviços de agendamento de viagens, aquisição de passagens aéreas, ou manutenção de despesas das unidades administrativas do Município de Carambeí/PR.

Parágrafo único. Ao contrato de agenciamento poderá contemplar, em conjunto ou separadamente, hospedagem e aquisição de passagem, com ou sem traslado.

Valorização da sua privacidade - A partir da data de sua publicação, podendo ser regulamentada por Decreto Municipal.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)
Carambeí/PR, 25 de março de 2024.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 09/04/2024

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em “Aceitar todos”, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)