



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

**LEI MUNICIPAL 3860, DE 02 DE MARÇO DE 2018.**

Dispõe sobre a concessão de diárias para o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e aos agentes públicos municipais, vinculados ao Poder Executivo, e dá outras providências.

**HELITON SCHEIDT DO VALLE**, Prefeito Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituída e autorizada a concessão de diárias ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal e aos demais agentes públicos municipais, vinculados ao Poder Executivo, que se deslocarem do Município de Itararé/SP, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do Município de Itararé/SP.

**§ 1º** - Observadas as disposições desta Lei, a concessão de diárias destina-se a cobrir despesas de alimentação.

**§ 2º** - Nas hipóteses em que o deslocamento, até a cidade de destino, não for efetuado com veículo automotor próprio da Prefeitura Municipal, a concessão de diárias destinar-se-á a cobrir, inclusive, despesas com transporte, naquela cidade.

**§ 3º** - Nos casos de concessão de diárias para o(a) Prefeito(a) Municipal, Vice-Prefeito(a) Municipal, e Secretário(a)s Municipais, as diárias serão concedidas a funcionário público responsável.

**Art. 2º** - O valor correspondente à diária será encaminhado à conta bancária de titularidade do servidor mediante transferência bancária, sendo vedado o adiantamento de recursos em espécie.

**Art. 3º** - Para a concessão de diárias, são estabelecidos e aprovados 4 (quatro) grupos, identificados como Grupo I, Grupo II Grupo III, conforme anexo II, e Grupo IV, conforme anexo III, para fins de enquadramento dos agentes públicos municipais, e Grupo V para fins de abastecimento de veículos.

**Parágrafo único** – Na eventualidade das despesas geradas pelo agente público municipal ultrapassar o valor definido na presente Lei, não haverá nenhuma espécie de ressarcimento pelas despesas excedentes, por parte da Prefeitura Municipal de Itararé.



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

**Art. 4º** - Para a concessão e pagamento de diárias, ficam aprovados os valores básicos constantes da Tabela Descritiva de Grupos e Valores de Diárias, constante no Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único** - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos motoristas, para os quais se aplicam os valores definidos no Anexo III desta lei.

**Art. 5º** - Mediante aprovação prévia da proposta e autorização expressa do ordenador de despesa, as diárias serão concedidas por dia de afastamento, ficando o servidor desobrigado de apresentar documentação comprobatória dos gastos com alimentação.

**Art. 6º** - Nas propostas de concessão de diárias são elementos essenciais à aprovação e à liberação do pagamento, conforme formulário constante no Anexo I desta Lei:

- a) Nome, cargo ou a função do proponente;
- b) Nome, CPF, cargo, emprego ou função e a matrícula do agente público municipal beneficiário;
- c) Descrição objetiva da missão a ser cumprida ou do serviço a ser executado;
- d) Indicação dos locais onde a missão será cumprida ou onde o serviço será realizado;
- e) Período provável do afastamento, constando data e horário para saída e retorno;
- f) Valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- g) Comprovação da existência de saldo na dotação orçamentária específica para suportar a despesa, através da indicação da respectiva dotação orçamentária; e
- h) Aprovação do ordenador de despesas para os fins da autorização de pagamento.
- i) Declaração, por parte do respectivo agente público, no sentido de utilizar a diária para atender ao interesse público municipal, sob as penas da lei.

**§ 1º** - Para fins desta Lei, considera-se ordenador de despesas o responsável pela Secretaria/Diretoria/Departamento ou Coordenadoria, à qual se encontrar vinculado o respectivo agente público municipal.

**§ 2º** - A solicitação de diária deverá ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas antes da saída para a viagem, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas.

**§ 3º** - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, constando a informação do ordenador de despesas para os fins da autorização do pagamento e a aceitação da justificativa.

**§ 4º** - O servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

previsto, desde que autorizada a prorrogação da concessão, pelo Secretário (a) Municipal ordenador da despesa.

**Art. 7º** - Para comprovar a utilização das diárias recebidas, na ocasião de seu retorno ao Município, o agente público municipal deverá apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, relatório sobre a missão cumprida ou sobre o serviço realizado perante a respectiva Secretaria/Diretoria/Departamento ou Coordenadoria, à qual se encontra vinculado, devendo o respectivo ordenador, remetê-lo, até o próximo dia útil subsequente ao setor de contabilidade para arquivo.

**Parágrafo único** – O setor de contabilidade manterá arquivo devidamente organizado, com os relatórios mencionados no “caput” do presente artigo.

**Art. 8º** - O agente público municipal que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

**§ 1º** - Na hipótese de ocorrer o retorno ao Município em prazo menor do que o previsto para o afastamento, as diárias recebidas em excesso serão restituídas, no prazo previsto no caput deste artigo.

**§ 2º** - Quando não for procedida a restituição dentro do prazo estabelecido neste artigo, o Secretário Municipal Ordenador determinará o desconto do valor do débito pendente em folha de pagamento daquele que se utilizou da diária, propondo à (o) Chefe do Executivo a imputação às sanções cíveis penais e administrativas e suas cominações, conforme dispõe a Lei Municipal 1.224/74 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itararé e a Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa.

**Art. 9º** - O valor da diária será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP.

**Art. 10** - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 11** - Não será admitida a concessão de diária para o agente público municipal:

I – que não houver apresentado relatório sobre a missão cumprida ou sobre o serviço realizado, no prazo de 3 (três) dias, conforme definido no Art. 8º, caput e parágrafo 1º desta Lei;



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

II – que estiver em licença, em férias ou afastado.

**Art. 12** - As diárias não integrarão os vencimentos dos agentes públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal, e em nenhuma hipótese serão acrescidas como vantagem ou direito, e não servirão:

I – como base de cálculo de verbas remuneratórias e indenizatórias;

II – para ser descontadas para pagamento de dívidas judiciais ou extrajudiciais;

III – como base para se contrair empréstimos ou qualquer outra espécie de financiamento.

**Art. 13** - Constitui infração disciplinar grave, na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 14** - Na hipótese de o afastamento iniciar em um exercício e encerrar-se no exercício posterior, deverá ocorrer o comprometimento da dotação orçamentária e a apropriação da despesa proporcionalmente ao afastamento efetivamente ocorrido em cada exercício, em conformidade com o Princípio Orçamentário da Anualidade e com o Princípio Contábil da Competência.

**Art. 15** - Não serão inscritos em Restos a Pagar empenhos relativos à concessão de diárias, exceto na hipótese do afastamento ter ocorrido no exercício do empenho, não tendo sido efetivado o pagamento da forma antecipada.

**Art. 16** - O momento para registro da liquidação das despesas com diárias será o da formalização da autorização para o afastamento.

**Art. 17** - O valor das diárias não poderá exceder a 50% (a cinquenta por cento) do subsídio mensal dos agentes políticos, e da remuneração mensal dos demais agentes públicos.

**Parágrafo único** - Excepcionalmente, em casos de relevância e ou urgência, quando se tratar de assunto de extrema importância aos interesses do Município, devidamente justificado por escrito poderá o valor das diárias dos agentes políticos exceder a 50% (cinquenta por cento) dos subsídios, aplicando-se a mesma disposição ao Chefe de Gabinete, Chefe da Assessoria Jurídica e aos membros da Procuradoria Jurídica do Município.

**Art. 18** - É vedado à Prefeitura Municipal de Itararé custear diárias de agentes públicos de outros entes da federação, de outros Poderes ou de quem não esteja investido no quadro de agentes públicos municipais.



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

**Art. 19** - Para fins desta Lei, consideram-se agentes políticos os agentes públicos que exercem mandato eletivo e seus auxiliares diretos, isto é, o(a) Prefeito(a) Municipal, o(a) vice-Prefeito(a) Municipal, e o(a)s Secretário(a)s Municipais.

**Art. 20** - O número máximo de diárias a ser concedidas por mês fica condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 21** - As despesas com diárias serão suportadas por dotações específicas constantes da lei orçamentária anual, criadas se inexistentes e suplementadas, se necessário.

**Art. 22** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.816, de 17 de outubro de 2017.

Prefeitura Municipal de Itararé, aos 02 de março de 2018.

**HELITON SCHEIDT DO VALLE**

Prefeito Municipal

Publicação – Publique-se e registre-se nos lugares costumeiros, na data supra.

**JERÔNIMO DE ALMEIDA**

Secretário de Administração



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

## ANEXO I

<b>FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 3860, DE 02 DE MARÇO DE 2018.</b>		<b>Nº</b>
1- Nome, Cargo ou a Função do Proponente		
2- Nome, CPF, Cargo, Emprego ou Função e a Matrícula do Agente Público Municipal Beneficiário.		
3- Descrição objetiva da missão a ser cumprida ou do serviço a ser executado		
4- Indicação dos locais onde a missão será cumprida ou onde o serviço será realizado.		
5- Período provável do afastamento	Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__ Saída: __/__/__. hs __:__. Retorno __/__/__. hs __:__	
6- Valor da diária a ser paga		
7- Comprovação da existência de saldo na dotação orçamentária específica para suportar a despesa	Ficha _____ Cód. _____ Aplicação _____ Nome _____ Ass. _____	
8- Aprovação do Ordenador de Despesa para os fins da autorização de pagamento.	Autorizo a concessão de diárias de viagem. Itararé/SP, ____ de _____ de 2.0 ____.  _____ Assinatura do Ordenador da Despesa	
<b>Declaro, sob as penas da lei, que não irei utilizar desta viagem para fins particulares, e que a diária recebida amolda-se aos requisitos previstos na LEI MUNICIPAL nº 3860, DE 02 DE MARÇO DE 2018.</b>		
Data: ____ / ____ / ____		
_____ Assinatura do Requerente		



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

## ANEXO II

**TABELA DESCRITIVA DE GRUPOS E VALORES DE DIÁRIA  
VIAGENS PARA A CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO E OUTROS ESTADOS DA  
FEDERAÇÃO**

GRUPO	PERÍODO EM HORAS	IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL Poder Executivo	VALOR DE REFERÊNCIA PARA A DIÁRIA EM UFESP
GRUPO I	4:00 à 8:00	PREFEITO (A) MUNICIPAL	6,40
GRUPO I	8:00 à 24:00	PREFEITO (A) MUNICIPAL	8,00
GRUPO II	4:00 à 8:00	VICE-PREFEITO (A) MUNICIPAL, SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL, PROCURADOR JURÍDICO, CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA CHEFE DE GABINETE	2,40
GRUPO II	8:00 à 24:00	VICE-PREFEITO (A) MUNICIPAL, SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL, PROCURADOR JURÍDICO, CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA CHEFE DE GABINETE	4,80
GRUPO III	4:00 à 8:00	DEMAIS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	1,00
GRUPO III	8:00 à 24:00	DEMAIS AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	4,00



# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

## ANEXO III

TABELA DESCRITIVA DE VALORES DE DIÁRIA PARA MOTORISTAS

	IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL Poder Executivo	DISTÂNCIA	VALOR DA DIÁRIA em UFESP
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>4 (quatro) horas à 6 (seis) horas</b> do dia.	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 200 km.	<b>1,00</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>6 (seis) horas até a 12 (seis) horas</b> do dia.	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 200 km.	<b>2,00</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>4 (quatro) horas à 6 (seis) horas</b> do dia. <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 200 km.	<b>1,40</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>6 (seis) horas até a 12 (seis) horas</b> do dia. <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 200 km.	<b>2,40</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 201 km Até 300 km.	<b>2,40</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b> <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar até 201 km Até 300 km.	<b>3,00</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar 301 KM até 360 km.	<b>2,80</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b> <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar 301 até 360 km.	<b>3,20</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar 361 até 400 km.	<b>3,20</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b> <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar 361 até 400 km.	<b>3,60</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar acima de 401 km.	<b>3,60</b>
GRUPO IV	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b> <b>Sábado Domingo e feriado</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar acima de 401 km.	<b>4,00</b>





# ITARARÉ Prefeitura

*Um Novo Tempo, Uma Nova História.*

## ANEXO IV

TABELA DESCRITIVA DE VALORES PARA ABASTECIMENTOS DOS VEÍCULOS

Combustível			Valor em R\$
GRUPO V	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar acima de 300 km	100,00
GRUPO V	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar acima de 301 km á 360 km	130,00
GRUPO V	Em caso de diligência por um período superior a <b>12 (doze)</b>	Em viagens para municípios onde a distância da sede municipal de Itararé apresentar acima de 361 km	170,00

## ANEXO V

Relatório da **missão cumprida** ou sobre o serviço realizado perante a respectiva Secretaria/Diretoria/Departamento ou Coordenadoria, à qual se encontra vinculado.

Anexar **comprovante** ou **declaração** do Ordenador da Despesa.