

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI N.º 2118/2019

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Manguueirinha, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Das Diárias

Art. 1.º O agente público da administração do Município de Manguueirinha, Estado do Paraná, que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1.º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2.º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3.º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4.º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

§ 5.º As despesas de viagem realizadas sob o regime de adiantamento ou ressarcimento, terão seu procedimento regulamentado em ordenamento próprio.

Art. 2.º O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1.º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2.º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3.º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 3.º Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) (anteriores).

§ 1.º A definição anual dos valores das diárias para o exercício seguinte, deverá, também, observar a parametrização dos valores praticados no mercado, essencialmente quanto as despesas de hospedagem e alimentação nos respectivos destinos, apurados mediante pesquisa de preços em no mínimo 03 (três) potenciais prestadores de serviços do respectivo objeto.

§ 2.º Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

Capítulo II

Do Transporte

Art. 4.º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes à frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

Parágrafo único: Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5.º O Agente Público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único: As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

Capítulo III

Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 6.º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1.º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2.º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

§ 3.º Para os casos excepcionais em que não seja possível a realização do processo para concessão de diária, as despesas com a viagem (hospedagem, alimentação e deslocamento), deverão ser subsidiadas através do regime de adiantamento ou ressarcimento, conforme definição estabelecida na regulamentação pertinente.

Art. 7.º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8.º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 9.º A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

Art. 10. O Município deverá publicar mensalmente no seu Portal de Transparência, o relatório sintético de concessão e pagamento de diárias do mês anterior, com indicação individualizada do nome dos servidores beneficiário e o número respectivo de diárias, a estes respectivamente concedidas.

Parágrafo Único: A publicação do relatório mensal previsto no caput, não desonera o Município de sua obrigação em alimentar o Portal de Transparência, com as informações precisas de cada processo de concessão de diária, registrado nas informações do respectivo servidor contemplado, constando minimamente o número do processo administrativo de concessão, o destino, o período de afastamento, a atividade a ser desenvolvida e o valor despendido pelo erário.

Art. 11. Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1.º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2.º O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3.º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4.º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5.º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

Art. 12. O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

Parágrafo único: Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 13. As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal n.º 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 14. Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 15. Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Capítulo IV

Do Relatório de Viagem

Art. 16. O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I—ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II—declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III—atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

IV—relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

V—outros documentos que sejam considerados oportunamente pertinentes para complementar à comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1.º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2.º A omissão na apresentação, no prazo fixado no caput deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 17. Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

Art. 18. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 19. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial e lei municipal n.º 1463/2009.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaçu, Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito.

ELÍDIO ZIMERMANN DE MORAES-Prefeito do Município de Manguaçu

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 2118/2019

VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP	Cidades do Interior do Paraná	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz de Iguaçu e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	R\$ 300,00	R\$ 500,00	R\$ 700,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.309,77
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.309,77
Servidores	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.309,77

Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino; Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil, será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º 2118/2019

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: Matrícula:

Órgão de Lotação: Cargo ou função:

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia ___/___/___ as ___h e retorno dia ___/___/___ as ___h

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal n.º....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verdadeiras as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

...../...../.....

Solicitante da viagem

() Autorizado () Não autorizado

Titular da Pasta

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N.º 2118/2019

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,, ocupante do cargo de, inscrito no CPF n.º, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão, na cidade de, Estado, no dia ___/___/___.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem

e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

.....
_____/_____/_____
Nome e assinatura do Servidor

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N.º 2118/2019

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS
Lei Municipal n.º

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)

Matrícula: 0000.0

N.º do Empenho da Liberação de Diárias: ____/____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 00

Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00

Valor Total das Diárias: R\$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

Mangueirinha, Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei n.º, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

Mangueirinha, Dia/Mês/Ano.

Nome da Chefia Imediata

Cargo da Chefia Imediata

Cod319330