

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

### LEI N.º 2091/2019

Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

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

Art. 1.º Os agentes públicos do Poder Legislativo municipal que se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da circunscrição do Município de Mangueirinha/PR para outro ponto do território nacional, à serviço ou no intuito de desempenharem atividades de interesse público relacionadas ao exercício do mandato ou da função exercida, terão direito à percepção de diárias, à título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana nos limites do destino.

Art. 2.º O requerimento de solicitação de diárias deverá ser formulado com, no mínimo, 07 (sete) dias úteis de antecedência da data da viagem, salvo motivo devidamente justificado, e ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a quem compete arbitrar e autorizar o pagamento da mesma.

§ 1.º O requerimento a que alude o caput desse artigo, deverá conter, dentre outros, o nome do beneficiário, o destino e o motivo do deslocamento, o período de permanência e o número de diárias solicitadas.

§ 2.º O ato de concessão, emitido após a autorização do Presidente da Câmara, deverá conter: beneficiário (nome, cargo, CPF, matrícula, por exemplo), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor.

§ 3.º Não se poderá autorizar a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo nos casos de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

§ 4.º Na hipótese de o beneficiado com a diária foi o Presidente da Câmara, este deverá endereçar seu requerimento à Mesa Diretora, nos moldes previstos para os demais agentes públicos.

Art. 3.º A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- 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;
- III – publicação do ato na imprensa oficial do Poder Legislativo Municipal, em data anterior à realização da missão;
- IV – comprovação da atividade desempenhada no último deslocamento realizado;
- V – quando o motivo do deslocamento for a fim de participar de curso de capacitação, o agente público deverá comprovar a participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas totais do curso;

Art. 4.º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede da Câmara Municipal, com base nos valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1.º Para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 2.º O pagamento deve ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

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

§ 4.º Os valores mencionados no caput deste artigo serão revistos anualmente na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual concedida aos vencimentos dos agentes públicos do Poder Legislativo municipal, a partir de 2020;

§ 5.º Os valores constantes no Anexo I desta Lei não ultrapassará o teto do valor da diária do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 5.º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante cheque nominal ao beneficiário ou transferência eletrônica.

Parágrafo único. O pagamento mediante transferência eletrônica está será exclusivamente para os bancos oficiais, ou seja, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;

Art. 6.º As diárias recebidas em excesso ou indevidamente serão restituídas em prazo razoável de, no máximo 05 (cinco) dias úteis, com as devidas justificativas, nas seguintes hipóteses:

- I – não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;
- II – retorno antecipado do agente público, com devolução proporcional do valor percebido;
- III – não comprovação do inciso V do Art. 3º desta Lei;
- IV – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 7.º Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição do prazo fixado no ato legislativo, a Câmara Municipal procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 8.º O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno:

- I – relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;
- II – 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;

Parágrafo único. A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 9.º Os deslocamentos terrestres serão efetuados preferencialmente com os veículos da frota pública. Nesse caso, o agente público responsável pelo veículo, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da data de seu retorno, deverá apresentar os documentos

comprobatórios de despesas realizadas com combustível e/ou com o veículo, para o devido reembolso.

§ 1.º A prestação de contas apresentada na forma do caput desse artigo deverá ser analisada pelo servidor responsável pelo Controle de Frotas da Câmara Municipal;

§ 2.º Constatando que o valor a ser reembolsado condiz com o deslocamento efetuado, o respectivo valor deverá ser pago no prazo de 07 (sete) dias. Caso contrário, caberá ao Presidente da Câmara Municipal arbitrar um valor equitativo para o respectivo pagamento;

§ 3.º As despesas com o pagamento de estacionamentos e/ou garagens não serão reembolsadas;

§ 4.º Não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

Art. 10. Não se admitirá pagamento de diária à pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor cedido.

Art. 11. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante requisição de empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento pelo ordenador de despesa, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Art. 12. O pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa da Câmara Municipal, 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 a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação também no Portal da Transparência.

Parágrafo único. A Câmara Municipal disponibilizará em sua página na internet, a relação mensal das diárias pagas aos seus integrantes.

Art. 13. As diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do Crédito Orçamentário.

Art. 14. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15. Esta Lei, que entra em vigor na data de sua publicação, revoga as Resoluções n.º 06/2007 e 05/2009.

Gabinete do Prefeito de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos vinte e nove dias do mês de julho de dois mil e dezenove.

ELÍDIO ZIMERMANN DE MORAES - Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

| Localidade   | <b>NO ESTADO</b><br>(Cidades da Região Sudoeste e centro-sul)* | <b>NO ESTADO</b><br>(Demais Regiões) | <b>BRASÍLIA/DF</b> |
|--------------|--|--------------------------------------|--------------------|
| <u>Valor</u> | <u>R\$ 200,00</u>  | <u>R\$ 400,00</u>                    | <u>R\$ 450,00</u>  |

\*Região geográfica do Estado do Paraná, de acordo com o Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES.

## **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Período do Deslocamento: \_\_\_\_\_

Itinerário: ( ) Curitiba e Região Metropolitana ( ) Interior do Paraná ( ) Outros Estados

|         | Município/Estado | Data | Horário |
|---------|------------------|------|---------|
| Saída   |                  |      |         |
| Chegada |                  |      |         |
| Saída   |                  |      |         |
| Chegada |                  |      |         |

Distância da Sede: \_\_\_\_\_

Motivo do Deslocamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Forma de Deslocamento:

( ) Ônibus

( ) Avião

( ) Carro Oficial – ( ) Com Motorista ( ) Sem Motorista

Previsão de Quilometragem para Combustível: \_\_\_\_\_

Valor para Combustível: \_\_\_\_\_

Mangueirinha/PR,

Dia/Mês/Ano. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Solicitante

Nos termos do Artigo 2º, da Resolução nº 02/2019, AUTORIZO a presente solicitação de viagem.

Mangueirinha /PR, Dia/Mês/Ano.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

## **ANEXO III – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO**

### **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

#### **1. Identificação**

**Órgão:** Câmara Municipal de Vereadores de Mangueirinha /PR

**Nome do Beneficiário:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**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 /PR, Dia/Mês/Ano.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Beneficiário**

Nos termos do Artigo 8º da Lei nº 011/2019, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de Contabilidade para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º 00X/201X, de Empenhamento, Liquidação e Pagamento.

Mangueirinha /PR, Dia/Mês/Ano.

\_\_\_\_\_  
**Presidente da Câmara Municipal**