

LEI MUNICIPAL Nº 869/2020 DE 10 DE JUNHO DE 2020



Dispõe sobre a concessão de diárias aos Servidores Públicos Civis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais do Município de Honório Serpa, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DIÁRIAS

Art. 1º Os agentes políticos e os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Executivo do Município de Honório Serpa, Estado do Paraná que se deslocarem para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de cursos, 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.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os agentes políticos e servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

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

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

§ 4º As despesas com deslocamento até a cidade de destino, estacionamento e combustível, exceto as mencionadas nos parágrafos 2º e 3º, do artigo 1º, serão pagas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 5º No Município onde tem restaurante licitado ou conveniado não faz jus o recebimento de diária, devendo o servidor fazer a refeição no estabelecimento licitado ou conveniado.

§ 6º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

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

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

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

Art. 3º Anualmente o valor das diárias deverá ser reajuste através de Decreto.

Parágrafo único. 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.

Capítulo II DO TRANSPORTE

Art. 4º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a 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. 5º O Agente Público que dispensar o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Diretor do Departamento, 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 Poder Executivo Municipal 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.

§ 1º As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão resarcidos pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

§ 2º Não se aplica o contido no art. 5º, quando o agente político ou servidor público fizer uso de veículo particular em virtude de não poder utilizar os veículos Oficiais por motivos alheios à vontade daqueles.

Capítulo III DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA

Art. 6º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Diretor do Departamento, 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.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor ou agente político, devendo ser protocolizado no Departamento de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Diretor do Departamento de Administração, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de Finanças/contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 7º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Diretor do Departamento, 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. 8º 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. 9º A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

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

Art. 10. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado mensalmente no órgão de imprensa oficial do Município, 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 imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 11. As Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser

incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

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

§ 2º 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.

§ 3º 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.

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 nº 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 se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso de o 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.

§ 2º 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 IV 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. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 331/2010 de 23 de março de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, PR, 10 de junho de 2020.

Luciano Dias
Prefeito

ANEXO I VALOR DE DIÁRIAS

CARGO OU FUNÇÃO	CIDADES REGIÃO DA AMSOP	CIDADES INTERIOR DO PARANÁ - FOZ DO IGUAÇU	CURITIBA E CIDADES DO INTERIOR DE OUTROS ESTADOS	BRASÍLIA E OUTRAS CAPITAIS DE ESTADO

Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal	Com pernoite	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
	Sem pernoite	R\$ 90,00	R\$ 150,00	R\$ 180,00	--
Diretores de Departamentos Municipais Procuradores Jurídicos E ACESSORES JURIDICOS	Com pernoite	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00
	Sem pernoite	R\$ 45,00	R\$ 90,00	R\$ 120,00	--
DEMAIS SERVIDORES MUNICIPAIS	Com pernoite	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 350,00
	Sem pernoite	R\$ 35,00	R\$ 50,00	R\$ 60,00	--

ANEXO II 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 nº 869/2020, que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas 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 resarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., ___/___/___.

Solicitante da viagem () Autorizado () Não autorizado Diretor do Departamento

ANEXO III MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE Eu,, ocupante do cargo de,

inscrito no CPF nº , 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 MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS Lei Municipal nº 869/2020

1. Identificação Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla) Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla) Nome do Servidor ou Agente Público 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 (ou anexar).

4. Valores Solicitados Número de Diárias: 0X 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 ou anexar)

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

É o Relatório.

...., Dia/Mês/Ano.

____ Nome do Servidor Beneficiário Cargo do Servidor Beneficiário Nos termos da Lei nº 869/2020, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho para que promova seu arquivamento.

...., Dia/Mês/Ano.

____ Nome do Presidente da Mesa Diretora

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, em 10 de junho de 2020.

Luciano Dias
Prefeito

[Download do documento](#)