



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

www.pmsjorge.pr.gov.br

CNPJ: 76.995.380/0001-03 Tel.: (46) 3534-8050

CEP 85575-000/ São Jorge D'Oeste - Paraná

Lei nº 946/2020

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos Agentes Públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Jorge D'Oeste – PR, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aprovou, e, eu GILMAR PAIXÃO, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º. O agente político ou servidor da Câmara Municipal de Vereadores de São Jorge D'Oeste – PR, 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, 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 Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

§ 2º. As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação.

§ 3º. Em havendo outras despesas tais como, estacionamento, táxi e passagens urbanas, estas serão ressarcidas ao servidor mediante a devida comprovação.

§ 4º. Em sendo a viagem realizada com veículo próprio do servidor ou agente político, caberá o ressarcimento das despesas de combustível, pedágio e estacionamento, mediante a devida comprovação.

§ 5º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

§ 6º. A solicitação de diária deverá ser realizada na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º. O valor unitário da diária concedida aos Vereadores e Servidores, terá os seguintes valores:

I – R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) quando o destino for a Capital Federal;

II – R\$ 400,00 (quatrocentos reais) quando o destino for a Capital dos Estados, bem como as cidades de Cascavel, Londrina, Foz do Iguaçu e Ponta Grossa;

III – R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) quando o destino for qualquer outra cidade, exceto as previstas no inciso II, do Art. 2º.

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

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

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.

Art. 4º. Os deslocamentos serão realizados, preferencialmente, com veículos oficiais do Legislativo 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 – Poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo oficial do Legislativo Municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5º. O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Legislativo, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente da Câmara, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma

do Anexo II desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Legislativo 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.

Art. 6º. O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente do Legislativo, 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 I desta Lei.

§ 1º. O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e autorizado pelo Presidente da Câmara, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º. Quando o beneficiado com a diária for o Presidente do Legislativo, 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.

§ 3º Para o efetivo pagamento da diária, a solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 48(quarenta e oito), devendo ser apresentado ao setor de contabilidade os anexo I e III desta Lei devidamente preenchidos e acompanhados dos documentos pertinentes, sob pena do não pagamento da mesma.

Art. 7º. No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente da Câmara, 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:

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 relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente 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, sem prejuízo da publicação, também no Portal da Transparência.

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.

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

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

§ 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..

§ 4º. 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, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas do retorno.

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.

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 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.

§ 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.

Art. 17. 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.18. 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 a Resolução nº 05/2011.

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

Gabinete do Executivo Municipal de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos oito dias do mês de Julho do ano de dois mil e vinte (2.020), 57º anos de emancipação.

**Gilmar Paixão
Prefeito**



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2020
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....., 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 ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

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

Solicitante da viagem

() Autorizado () Não autorizado

Titular da Pasta

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2019

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,, ocupante do cargo de, inscrito no CPF nº, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração da Câmara 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

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº

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: 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)

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

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº, 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.

....., Dia/Mês/Ano.

Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata