

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

LEI Nº 2.805, DE 13 DE JUNHO DE 2022.

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

O PREFEITO DE MARMELEIRO. Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Das Diárias

Art. 1º O agente público do Poder Legislativo do Município de Marmeleiro 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.

§1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores e Agentes Políticos do Poder Legislativo do Município, inclusive aos agentes políticos.

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

§3º 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.

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 no mês de janeiro o Presidente do Poder Legislativo atualizará por Decreto o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IPCA) acumulado nos 12 (doze) anteriores.

Capítulo II Do Transporte

Art. 4º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível serão custeadas ou ressarcidas pelo Poder Legislativo, mediante prestação de contas pelo servidor ou agente político.

Parágrafo único. A prestação de contas das despesas de locomoção deverá ser realizada no prazo de cinco dias, contados da data de retorno.

Art. 5º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota do Poder Legislativo, ou, na falta desses, através de transporte coletivo terrestre ou aéreo 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 do Poder Legislativo realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota do Poder Legislativo, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 6º O Agente Público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente do Poder Legislativo Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado 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, bem como sua locomoção no local, serão ressarcidos pelo Poder Legislativo, 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. 7º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente do Poder 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 II desta Lei.

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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

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

Art. 8º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente do Poder Legislativo, após análise da conveniência e oportunidade para o Poder Legislativo, 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.

Parágrafo único. A autorização da diária deverá justificar a conveniência da opção de realização presencial do curso, treinamento e/ou capacitação, considerando a oferta de cursos na modalidade EAD ou híbrida sobre a mesma temática.

Art. 9º Não 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. 10. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

III - Conveniência e oportunidade para o Poder Legislativo.

Art. 11. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado no portal de Transparência do Poder Legislativo, 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 imediata, também no Portal da Transparência.

Parágrafo único. As publicações de que trata este artigo deverão observar as disposições da Lei Nacional nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.

Art. 12. Diárias serão devidas da data de saída até a data de retorno, considerando cada dia ou fração de dia de afastamento, segundo os seguintes critérios:

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

I – Se o dia ou período de afastamento exigir pernoite fora da sede do Município, será devida diária integral, conforme os valores previstos no Anexo I;

II – Se o período de afastamento for superior a seis horas e não exigir pernoite fora da sede do Município, o valor da diária será reduzido à metade;

III – se o período de afastamento do Município for igual ou inferior a seis horas e não exigir pernoite fora da sede do Município, poderá ser concedida diária para pagamento das despesas com alimentação, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino, ou ressarcimento das despesas, mediante prestação de contas posterior.

§1º 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, sendo estabelecidas por lei específica.

§2º 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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.

Parágrafo único. Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no caput deste artigo, o desconto do valor respectivo será em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, sem prejuízo da aplicação no disposto do art. 18.

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

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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. 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. 19. Fica revogada a Resolução nº 4, de 8 de abril de 2014.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 13 de junho de 2022.


PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2.805, DE 13 DE JUNHO DE 2022

VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Viagens dentro do Estado	Curitiba e cidades de outros Estados	Brasília
Presidente	R\$ 450,00	R\$ 550,00	R\$ 700,00
Vereadores, Diretores, Procuradores Jurídicos e Assessores Jurídicos	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00
Demais Servidores	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 450,00

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2.805, DE 13 DE JUNHO DE 2022

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, cursos 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

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 2.805, DE 13 DE JUNHO DE 2022

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,, ocupante do cargo de, inscrito no CPF nº, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Poder Legislativo 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

MARMELEIRO
PARANÁ 25-11-51

Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 2.805, DE 13 DE JUNHO DE 2022

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão do Poder Legislativo + 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)

Prefeitura Municipal de Marmealeiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone / Fax (46) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

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