

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 2.765, DE 4 DE MARÇO DE 2022.

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo 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 Executivo do Município de Marmeleiro que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da sede do Município 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 da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos conselheiros e agentes políticos.

§2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem e alimentação na cidade de destino, não abrangendo as despesas com 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, estão previstos 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 Prefeito editará Decreto atualizando o valor das diárias a partir do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.

Parágrafo único. Nos termos do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito, e as diárias do Prefeito, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal.

CAPÍTULO II DO TRANSPORTE

Art. 4º As despesas com locomoção, assim compreendidas as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível, serão custeadas ou ressarcidas pelo Município, mediante prestação de contas pelo servidor ou agente público.

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

Art. 5º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes à frota municipal ou, na falta destes, 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 ocupante do cargo de motorista 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. 6º O agente público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado à assinatura do Termo de Responsabilidade 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.

§1º 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.

§2º O ressarcimento das despesas de combustível considerará a média de consumo do respectivo veículo, que deverá ser demonstrada pelo solicitante.

§3º O meio de transporte previsto neste artigo tem caráter extremamente excepcional e deverá ser expressamente justificado pelo solicitante e pela autoridade administrativa, em caso de deferimento.

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 Prefeito, deverá conter os dados de qualificação do beneficiário, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, em Termo de Solicitação de Viagem a ser estabelecido por Decreto.

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 no Departamento de Finanças, sob pena de indeferimento do pedido.

§2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, 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 Prefeito, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como justificado o interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, a correlação do tema do curso com o exercício das funções e 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 ser autorizada 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 a Administração.

Art. 11. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado mensalmente no Diário Oficial Eletrônico 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 após os procedimentos 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. As 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:

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

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

II – se o período de afastamento for superior a 6 (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 6 (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 Quando a viagem for realizada com destino a municípios da Região Sudoeste do Paraná ou Oeste Catarinense, sem necessidade de pernoite, o ressarcimento das despesas com alimentação terá prioridade em relação ao pagamento de diárias que, caso apresentado, deverá ser justificado pelo Diretor do Departamento solicitante.

§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.

§3º Sendo estabelecidas por lei específica, 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.

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 assim que possível, nos termos desta Lei.

Art. 14. As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a concessão mediante empenho prévio, 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 ou valores recebidos em excesso ou indevidamente deverão ser restituídos no prazo máximo de 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, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 19.

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

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, através dos seguintes elementos probatórios, conforme o caso:

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 ou imagens 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 da apresentação da documentação comprobatória no prazo fixado no *caput* deste artigo implicará no desconto do valor recebido em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os membros dos conselhos municipais vinculados ao Poder Executivo, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos valores previstos para os 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 nº 2.095, de 23 de setembro de 2013, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos ou recebidos.

Parágrafo único. A infração prevista neste artigo será apurada e processada nos termos da Lei nº 2.095, de 2013.

Art. 20. Decreto do Prefeito poderá regulamentar, no que couber, os procedimentos administrativos decorrentes 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
Art. 21. Fica revogada a Lei nº 1.511, de 23 de janeiro de 2009.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Marmeleiro, 04 de março de 2022.



PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro

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

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2.765, DE 4 DE MARÇO DE 2022

Cargo	Viagens dentro do Estado ¹	Curitiba e cidades de outros Estado ¹	Brasília
Prefeito	R\$ 450,00	R\$ 550,00	R\$ 700,00
Vice-Prefeito, Diretores de Departamento, Assessor e Procuradores Jurídicos	R\$ 300,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Demais Servidores	R\$ 240,00	R\$ 280,00	R\$ 400,00

¹Para a concessão das diárias nestas hipóteses, deverão ser consideradas as exceções previstas no §1º do art. 12 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

ERRATA

No DOE de Edição nº 1185, do dia 07/03/2022, página 4, na publicação da Lei nº 2.765, de 4 de março de 2022, no art. 22, onde LÊ-SE: “Lei nº 1.515”, LEIA-SE: “Lei nº 1.511”.

Marmeleiro, 8 de março de 2022.



PAULO JAIR PILATI
Prefeito de Marmeleiro