
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO
SUDOESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI 2854/2021

Autoria: Mesa Diretora

Súmula: Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes políticos e servidores públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná e dá outras providências.

Capítulo I
Das Diárias

Art. 1º. O Vereador ou o servidor público do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio do Sudoeste-PR, que se deslocar para o 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 agentes públicos da Câmara Municipal, inclusive aos agentes políticos.

§ 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, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo. estacionamento e combustível.

§ 4º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

§ 5º. Cada servidor público ou vereador terá direito a no máximo 12 (doze) diárias anuais, independentemente do destino, para frequentar cursos, palestras ou seminários que digam respeito ao aprimoramento das funções respectivas, exercidas junto ao Poder Legislativo Municipal, não se aplicando este teto às viagens relativas às missões oficiais, devidamente justificadas e autorizadas.

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 do agente público, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3º. Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art. 3º. Anualmente o valor das diárias será reajustado pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M) 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.

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, 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 recusar o transporte custeado pela Câmara Municipal, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente do Poder Legislativo Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade, constante do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo ente público e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou a 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, poderão ser ressarcidos pela Câmara Municipal, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas, mediante nota fiscal, com identificação do usuário e do veículo utilizado no transporte.

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 Presidente da Câmara Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula funcional, 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 constante do Anexo II desta Lei.

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

§ 2º. Quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os demais vereadores e 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 capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente da

Câmara Municipal, 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 terna do curso com o exercício das funções do cargo do servidor ou do vereador.

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 ou função e;
- 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 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. O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do vereador ou servidor.

§ 3º. 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.

§ 4º. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente público fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º. Quando o período de afastamento do município em que o vereador ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 04 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

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 máximo de 05 (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 OS (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

- I. Ala 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 e 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. Revogam-se as disposições em conflito, em especial a Resolução nº 004/2014, de 08 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio do Sudoeste-PR.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de Sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE,
ESTADO DO PARANÁ, EM 02 DE MARÇO DE 2021. PUBLIQUE-SE:**

Ricardo Antônio Ortiña
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 2.854/2021
VALOR DE DIÁRIAS

Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina.	Cidades do interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense.	Curitiba e cidades do interior de outros Estados.	Brasília e outras Capitais de Estado.
R\$ 200.00	R\$ 400.00	R\$ 815.00	R\$ 1.220.00

a) Para viagens a destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;

b) Para viagens a cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor Valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 2.854/2021
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 2854/2021 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 III DA LEI MUNICIPAL N' 2.854/2021
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 do no dia
/ / as h

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 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.854/2021
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº 2.854/2021

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor) 4

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: OX

Valor Unitário da Diária: RS 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 2.854/2021

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

Publicado por: Cíntia Femanda Lanzarin

Código Identificador:EA008F06

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/03/2021.

Edição 2213 - A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>