



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº. 0514/2021, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021

SÚMULA: “Estabelece Normas para o Pagamento de Diárias ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, demais Servidores Públicos do Poder Executivo, Conselheiros Tutelares, Conselheiros Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e demais Servidores do Poder Legislativo do Município de Mirador – Estado do Paraná, e dá Outras Providências”.

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e eu **FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN**, Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. - Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, demais servidores públicos do Poder Executivo, Conselheiros Tutelares, Conselheiros Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e demais servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Mirador – Estado do Paraná, a fim de custear despesas quando se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições.

§1º - As diárias serão calculadas na forma prevista na alínea “a” deste parágrafo, sendo reajustadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei, mediante Decreto do Poder Executivo:

a)

Distancia da Sede em KM	Valor da Diária
Acima de 200km...a...700km	R\$: 350,00
A partir de 701km	R\$: 700,00

§2º - As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana, vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual e transitório e em razão de serviço, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§3º - Não se admitirá pagamento de diária à pessoa que não seja agente público do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal, salvo, excepcionalmente, na hipótese de servidor cedido, conselheiros tutelares e conselheiros municipais.

§4º - Não havendo disponibilidade de veículo oficial ou com capacidade, poderá haver o custeio das passagens/bilhetes ou o pagamento de transporte locado, desde que previamente precedido de processo licitatório, em total observância ao princípio da economicidade.



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

§5º - A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o retorno do agente público e dá-se de forma simplificada através de relatório, e ainda, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem, certificado de participação ou outro meio idôneo.

§6º - A omissão na apresentação dos documentos descritos no parágrafo anterior implicará na devolução dos valores pagos ao beneficiário, ficando autorizado o desconto em folha de pagamento e/ou emissão de boleto bancário junto a Divisão de Tributos e Fiscalização.

§7º - O Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, demais servidores públicos do Poder Executivo, Conselheiros Tutelares, Conselheiros Municipais, Presidente da Câmara Municipal, Vereadores e demais servidores públicos do Poder Legislativo que receberem diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 03 (três) dias, sob sanção da autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente, além das eventuais sanções funcionais pertinentes e/ou emissão de boleto bancário junto a Divisão de Tributos e Fiscalização.

§8º - Na hipótese de o retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo do parágrafo anterior.

Art. 2º. - A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta bancária ou ordem de pagamento bancário do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§1º - A diária será concedida por dia de afastamento, se houver pernoite, devendo ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§2º - No caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento somente poderá ocorrer com expressa e motivada justificação, sob à análise da autoridade competente.

Art. 3º. - A diária não é devida:

I – quando o servidor dispuser de alimentação, de locomoção urbana e de pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito;

Art. 4º. - O procedimento para concessão da diária será:

I – requerimento do servidor, em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da viagem, conforme Anexo I;

II – autorização do Prefeito quando a diária for do Poder Executivo ou autorização do Presidente quando a diária for do Poder Legislativo, contendo identificação do beneficiário (nome, cargo, CPF), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e o valor pago por beneficiário;



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

III – quando o beneficiário com a diária for o Prefeito e/ou o Presidente do Poder Legislativo, este deverá solicitar a emissão de empenho a Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pela Controladoria Interna;

IV – o processamento das despesas concernentes a diárias, efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado;

V – o pagamento de diárias deverá ser publicado no portal da transparência, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida/motivação, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização;

Parágrafo único - A autorização para a concessão de diárias deve, obrigatoriamente, observar a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, bem como a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo, não bastando justificativa genérica.

Art. 5º. - Em nenhuma hipótese será autorizada a concessão de indenização após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, impossibilitadas de serem requeridas no prazo estabelecido no inciso I do artigo 4º desta Lei, sendo devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 6º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 043/2009, de 13 de março de 2009 e o Decreto nº. 028/2019, de 28 de março de 2019.

Gabinete do Prefeito, 17 de fevereiro de 2021.

FABIANO MARCOS DA SILVA TRAVAIN
PREFEITO MUNICIPAL
CPF: 052.989.279-04



MIRADOR

PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I – REQUISITOS PARA REQUERIMENTO:

Nome do servidor/agente público solicitante:

Setor:

Cargo/função:

CPF:

Número de diárias:

Distancia da sede:

Valor unitário:

Valor total das diárias:

Destino da Viagem:

Data e Hora da Saída:

Data e Hora do retorno:

Tipo e objetivo de viagem:

Tipo de transporte: Aérea () Terrestre ()

Veículo/Órgão informar modelo e placa:

Veículo/Próprio informar modelo e placa:

TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem, acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no **Art. 1º, §5º da Lei Municipal nº. 0514/2021** devidamente atestados, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis;

Caso haja o recebimento de valores inerentes às diárias e não tenha ocorrido, por qualquer motivo, o afastamento da sede, comprometo-me a restituir integralmente, no prazo de até 03 (três) dias, autorizando, desde já, o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente e/ou emissão de boleto bancário junto a Divisão de Tributos e Fiscalização, sob pena de sanção, com base no **Art. 1º, §7º da Lei Municipal nº. 0514/2021**;

Assinatura do Servidor/Agente público