LEI Nº 605, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

SÚMULA: "ALTERA O DISPOSTO NA LEI Nº 500/2014, QUE TRATA DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES EM VIAGEM DE TRABALHO EM FAVOR DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IMBAU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". A CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ aprovou e eu, Prefeito do Município de Imbaú sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º O servidor público, agente político, empregado público e comissionado, da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Imbaú, que se deslocar da sede do município, por motivo de trabalho, participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para ressarcir possíveis despesas oriundas de alimentação, deslocamentos urbanos, estacionamento e afins; afastando, portanto, o pagamento de horas extraordinárias.

Art. 2º Quanto à solicitação de diárias, esta deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em formulário próprio constante no ANEXO II desta Lei, salvo em caso de emergências, conforme dispunha o artigo 12 deste diploma legal.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento e anterior ao deslocamento proposto em solicitação a que se refere o parágrafo anterior, sendo que, a juntada dos documentos de comprovação da viagem, tais como, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro meio idôneo, deverá ser feita no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após o retorno do agente público, através do preenchimento do Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas - conforme ANEXO III desta Lei.

Art. 4º O servidor público, agente político, empregado público e comissionado do Poder Executivo do Município de Imbaú que receber diárias equivocadamente, por qualquer motivo, ou deixar de comprovar a realização de sua viagem, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 05 (cinco) dias, com respectiva realização de sanção da autoridade

competente, para o fim de determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva devolução dos valores creditados ao servidor, além das eventuais sanções funcionais pertinentes.

Art. 5º Caberá ao Controle Interno a responsabilidade pela fiscalização dos procedimentos administrativos referente à solicitação e pagamento de diárias, nos moldes do artigo 14 desta Lei.

Art. 6º A devolução dos valores a que se refere o artigo 4º desta Lei se dará pelo recolhimento via Guia de Recolhimento a ser expedido pelo setor de Tributação ou correspondente, com prazo para vencimento máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da data de sua emissão.

§ 1º Caso o servidor não efetue o recolhimento neste caso previsto, os valores serão acrescidos da fração de 0,30 (zero vírgula trinta) do valor total da guia, ao dia, até o 30º (trigésimo) dia, mais 1% (um por cento) ao mês, até o 12º mês.

§ 2º Ultrapassado o prazo do parágrafo anterior, o servidor deverá ser inscrito em dívida ativa junto ao Município, mesmo que neste momento não compunha mais os quadros funcionais da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Imbaú.

Art. 7º Na hipótese de o retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, prazo este que será assinalado no requerimento de solicitação da diária, o servidor deverá restituir as recebidas em excesso, em igual prazo do artigo anterior.

Art. 8º Não se incluem no valor da diária os gastos com hospedagem e transporte entre o município e a localidade de destino, que serão custeados à parte pelo Município.

Art. 9º As despesas com hospedagem se darão mediante empenho prévio, excepcionalmente e justificadamente mediante ressarcimento.

Art. 10. Não haverá concessão de diárias se o deslocamento se der entre municípios circunvizinhos, ou de distância de perímetro em 100 quilômetros a partir da sede do Município do Imbaú.

Art. 11. Será, extraordinariamente autorizada a concessão de diária parcial a servidor que se desloque entre municípios a que se refere o artigo anterior, desde que o compromisso ultrapasse a carga horária de 6 (seis) horas ou que, quando inferior a este tempo, o pedido seja acompanhado de documentos que comprovem a necessidade de sua concessão.

Art. 12. Quando durante a ocorrência do compromisso que ensejou a solicitação de diária, surgir à necessidade de sua prorrogação, esta poderá ser autorizada durante o afastamento, sendo que o agente fará jus ao acréscimo do valor da(s) respectiva(s) diária(s) na data de sua solicitação ou dia útil posterior.

Art. 13. Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for

impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo superior hierárquico, o respectivo afastamento será indenizado através da concessão posterior de diária.

Art. 14. O procedimento de solicitação de diária, bem como de prestação e contas seguirá o seguinte rito procedimental:

I - o servidor solicitará a(s) diária(s) preenchendo e assinando o Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem - conforme ANEXO II desta Lei; o qual será devidamente assinado pelo superior hierárquico correspondente sendo o secretário da pasta a qual está alocado o requerente.

II - após a protocolização do Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem, este será encaminhado para o Controle Interno ou à Controladoria Geral do Município de Imbaú para conferência das provas da viagem a ser realizada, a qual fixará o montante da diária dentro dos valores estabelecido unitariamente pelo ANEXO I desta Lei.

III - determinado o valor da diária pela Controladoria, o procedimento seguirá para respectivo empenho, liquidação e pagamento pela Secretaria de Finanças.

IV - após a realização do pagamento, o procedimento deverá retornar ao Controle Interno ou à Controladoria Geral do Município de Imbaú, local no qual aguardará a apresentação do Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas - ANEXO III desta Lei.

V - verificada a regularidade do procedimento, bem como a apresentação satisfatória de informações, documentos e prestação de contas do servidor, por meio do Relatório do ANEXO III, o Controle Interno ou Controladoria Geral do Município de Imbaú remeterá os autos ao arquivo.

VI - em sendo insatisfatória apresentação a que se refere o inciso anterior, o Controle Interno ou Controladoria Geral do Município de Imbaú requisitará ao servidor o complemento das informações, documentos e prestação de contas.

VII - após a apresentação complementar pelo servidor e verificado o suprimento de finalidade o autos seguirão para arquivo.

VIII - mesmo que ocorra a apresentação complementar de informações, documentos e prestação de contas, porém seja, ainda assim, insatisfatória ao Controle Interno ou Controladoria Geral do Município de Imbaú, este poderá aplicar o previsto nos artigos 4º e 6º desta Lei.

IX - apenas após o cumprimento da providência e sanção determinada pelo Controle Interno ou Controladoria Geral do Município de Imbaú, o procedimento será remetido ao arquivo.

§ 1º Os documentos aptos a demonstrar a realização da viagem proposta, os quais deverão acompanhar o ANEXO III desta Lei, serão as notas e fiscais e comprovantes de

despesas com estacionamento, deslocamento, certificados, informações oficiais, comprovantes de inscrições, entre outros.

Art. 15. A diária não é devida:

I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 06 (seis) horas, em municípios circunvizinhos, considerando a excepcionalidade prevista no artigo 11.

II - quando o servidor dispuser de alimentação, locomoção urbana e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito.

III - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

IV - no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

V - cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e

VI - ao servidor público, agente político, empregado público e comissionado que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 16. As diárias poderão ser pagas integralmente ou de forma parcial, isto é, 50% (cinquenta por cento) de seu valor integral.

§ 1º Será devida a diária integral, por dia de afastamento quando a permanência do servidor fora do município sede, além de 100 quilômetros de perímetro, for superior a 08 (oito) horas, desde que por motivos inerentes às suas funções e/ou respectivos cargos.

§ 2º Será devida a diária parcial, por dia de afastamento quando:

a) A alimentação estiver incluída no local/evento/compromisso de destino ou em prévio dispêndio a cargo do município de destino.
b) Caso seja usado veículo ou outro meio de locomoção a cargo do município de destino do local/evento/compromisso, para locomoção urbana ou afim.
c) A viagem com duração igual ou superior a três dias detiver alojamento e repouso concedido gratuitamente pelo anfitrião do local/evento/compromisso, para todo o período, a título de despesas extraordinárias.

Art. 17. A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.

Art. 18. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§ 1º As despesas com combustíveis, que ultrapasse o valor da diária concedida, realizadas fora do Município durante viagens, deverá ser anexado ao Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas - conforme ANEXO III desta Lei, cujo valor será objeto de ressarcimento.

§ 2º As despesas com peças, pneus ou serviços mecânicos, realizadas em caráter emergencial fora do Município, durante viagens, serão ressarcidas mediante apresentação de nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas - ANEXO III desta Lei.

§ 3º O ressarcimento mencionado nos parágrafos anteriores será pago ao servidor no dia último posterior a verificação dos documentos apresentados que demonstrem e comprovem as despesas mencionadas, autorização esta que será realizado pelo Controle Interno ou Controladoria Geral do Município do Município de Imbaú.

Art. 19. As diárias dos Secretários Municipais, Vice-prefeito, Controlador Interno ou Controlador Geral e Procurador Geral Municipal, serão autorizadas pelo Prefeito Municipal de Imbaú.

Art. 20. A diária integral é devida sempre que a duração da viagem for superior a 08 horas e não excedente há 23 horas e 59 minutos, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada à sede do Município de Imbaú.

§ 1º Para viagens com destino outros Estados da Federação, ou Capital Federal, o valor da diária será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Art. 21. Quando o Município não disponibilizar veículo para o deslocamento do servidor, este deverá ser ressarcido conforme o previsto no § 3º do artigo 18 desta Lei, dos numerários utilizados para o pagamento de passagens de transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas - ANEXO III desta Lei, os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 22. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno ou Controladoria Geral Municipal.

Art. 23. Os motoristas, os quais realizam muitos deslocamentos, devido à natureza do cargo quanto ao transporte intermunicipal de pacientes, com frequência igual ou superior a duas vezes por semana, poderão receber suas diárias quinzenalmente.

§ 1º O recebimento das diárias a que se refere o caput deste artigo está condicionado ao envio para pagamento, pelo Secretário da pasta, o pedido deverá ser acompanhado da escala de trabalho e Formulário do ANEXO I desta Lei.

§ 2º No prazo máximo de três dias úteis, subsequentes a quinzena previamente recebida, deverá o motorista apresentar o Relatório Circunstanciado a que se refere ao ANEXO III, para a continuidade do feito nos termos do artigo 14, inciso III e seguintes.

Art. 24. O valor das diárias será corrigido por meio de Decreto do Chefe do Executivo, a título de reposição de valores a cada 12 (doze) meses, tendo como índice de correção o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), considerar-se-á, ainda, o acumulado de 12 (doze) meses anteriores como período acumulado.

Art. 25. Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I desta Lei.

Art. 26. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I - Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II - Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III - Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário da Lei nº 500/2014.

PAÇO MUNICIPAL "OS PIONEIROS", aos 18 dias do mês de dezembro de 2018.

Lauir de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

<table>
<tr><th>Cargo</th><th>Valor (R$)</th></tr>
<tr><td>Prefeito</td><td>250,00</td></tr>
<tr><td>Vice Prefeito</td><td rowspan="2">150,00</td></tr>
<tr><td>Agentes Políticos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Servidor Efetivo</td></tr>
<tr><td>Nível Superior</td><td>130,00</td></tr>
<tr><td>Nível Médio</td><td>100,00</td></tr>
<tr><td>Nível Fundamental</td><td>70,00</td></tr>
</table>

Cargo Comissionado	
Nível CC1	**130,00**
Nível CC2	**115,00**
Nível CC3	**100,00**
Nível CC4	**85,00**
Nível CC5	**70,00**
Empregados Públicos	
Nível Superior	**130,00**
Nível Médio	**100,00**
Nível Fundamental	**70,00**
Motoristas	**70,00**

ANEXO II FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM nº _____/_____

NOME	CPF

ORIGEM	DESTINO

SAÍDA PREVISTA PARA:	RETORNO PREVISTO PARA:	QTDE DE DIÁRIAS

Em conformidade com a Lei nº XXXX de XXX de XXXXX de XXXX, que alterou a Lei nº 500/2014 de 11 de junho de 2014, para resolver os seguintes assuntos:
Evento:

O veículo utilizado pertence à Secretaria Municipal de _____, Placa _____ - _____.

Hora prevista da saída _____ horas.

Hora prevista de retorno _____ horas.

Imbaú/PR, ____ de _____de 201___.

_____ NOME DO SERVIDOR Cargo do Servidor Sob minha responsabilidade civil e criminal, autorizo o pagamento da(s) diárias(s) acima solicitadas.

Autorizado em ___/___/___ _____ _____ Carimbo e assinatura Carimbo e assinatura
Secretário da Pasta Prefeito Municipal

ANEXO III RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS nº _____/_____ (mesmo nº da solicitação de diária)

NOME	CPF

ORIGEM	DESTINO

SAÍDA EFETIVA:	RETORNO EFETIVO:	QTDE DE DIÁRIAS

Descrição das atividades realizadas na viagem:
Ocorrências extraordinárias:

O veículo efetivamente utilizado pertence à Secretaria Municipal de _____, Placa _____ - _____.

Imbaú/PR, ____ de _____de 201___.

_____ NOME DO SERVIDOR Cargo do Servidor Ciente do teor deste relatório ___/___/___.

_____ Carimbo e assinatura Carimbo e assinatura
Secretário da Pasta Prefeito Municipal

Download do documento