



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

00001/2015

PUBLICADO NO DIÁRIO	
DO NOROESTE	
EDIÇÃO Nº	17.278
PÁGINA Nº	17 e 18
DATA	18 Setembro 2015

LEI Nº 060/2015.

SUMULA: Dispõe sobre concessão de diária, rotinas específicas do SIM-AM, consulta "Diárias Pagas" no Portal da Transparência do Município e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Santa Monica, Estado do Paraná, **FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - O agente político e os servidores da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação, locomoção e pousada.

§1º - Para os efeitos desta Lei, regime de diária - consiste na indenização a qual faz jus o servidor ou agente político, da Administração Direta e Autarquia, e o membro de Conselho Municipal, que se deslocar, temporariamente, da localidade onde exerce suas atribuições, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas.

§2º - Os valores recebidos pelo servidor público em virtude da realização de viagem a serviço têm caráter indenizatório. Tais valores devem obedecer às etapas previstas em lei para o processamento da despesa pública, entre as quais se destaca o prévio empenho em dotação orçamentária específica.

§3º - Para os efeitos desta Lei, regime de adiantamento - consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedido do empenho, na dotação orçamentária própria, a fim de realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, conforme o Art. 68, Lei 4.320/64. As despesas devem ser realizadas de acordo com o elemento empenhado. Nas hipóteses de adiantamento será imprescindível a comprovação posterior de gastos pelo servidor público ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37

agente político, com rigorosa prestação de contas, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Art. 2º - As diárias a servidores ou agentes públicos, para despesas de deslocamentos em viagens, estadia e alimentação, submetem-se à previsão em lei local e regulamentação por ato próprio da respectiva Entidade, devendo ser escrituradas em contas de Controles, procedendo-se à respectiva baixa depois de declaradas nas rotinas específicas do SIM-AM.

Art. 3º - Deverá ser disponibilizada a consulta "Diárias Pagas" no Portal da Transparência do Município apresentando dados detalhados atualizados sobre os atos praticados pelas unidades gestoras do Poder Executivo no decorrer da execução das suas despesas, contendo todos os documentos que instruem o empenho.

Art. 4º - Os órgãos e entidades devem realizar a programação com antecedência de 5 (cinco) dias úteis das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Solicitação de Diária", consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetua-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 12, § 2º.

Art. 5º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 6º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§2º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Art. 7º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito e o Secretário Municipal.

Art. 8º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 9º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 10 - A diária não é devida:

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

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

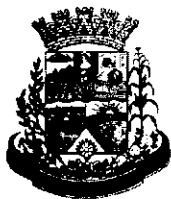
III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

Art. 11 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

Art. 12 - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 13 – 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.

Art. 14 - É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 15 - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§1º - o contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§3º - O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37

limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no anexo I desta Lei.

§4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art.16 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei.

§1º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitantes e concedentes.

§2º - Cabe ao Controle Interno examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 17 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

- I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;
- II - pelo regime de diária, sistema de indenização dos valores gastos;
- III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas, comprovação posterior de gastos, com rigorosa prestação de contas, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Art. 18 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelos dirigentes máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37

Art. 19 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 20 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 21 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração e Controle Interno.

Art. 22 - No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o servidor e o agente político deverão restituir o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de até 5 dias úteis a contar da data do retorno ou da data que deveria ter iniciado o deslocamento, respectivamente.

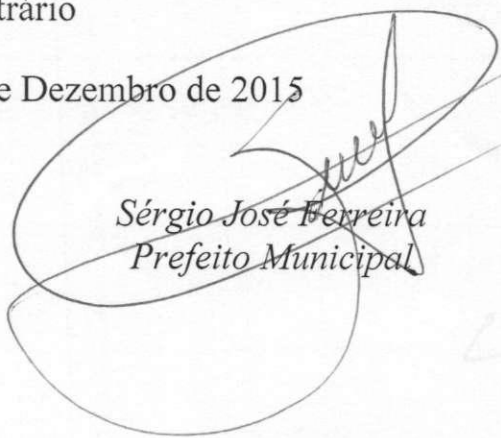
Parágrafo Único. O servidor deverá restituir integralmente as diárias consideradas indevidas, através de depósito em agência e conta bancária específica, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Art. 24 - Ficam convalidadas as concessões de diárias feita a servidor ou agente político que se deslocou para desempenhar atividades, sob o regime de indenização de diária, realizadas em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 25 - Fica revogada integralmente a Lei nº 042/2013.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário

Santa Monica, 17 de Dezembro de 2015


Sérgio José Berreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

DESTINO	Prefeito e Vice	Secretário Municipal	Demais Servidores
Distrito Federal	R\$600,00	R\$600,00	R\$450,00
Capital do Estado	R\$350,00	R\$350,00	R\$250,00
Cidade com população acima de 200 mil habitantes	R\$250,00	R\$250,00	R\$250,00
Cidades com população de 100 mil até 200 mil habitantes	R\$200,00	R\$200,00	R\$150,00
Cidades com população inferior a 100 mil habitantes	R\$100,00	R\$100,00	R\$80,00

CARGO: SECRETARIO	ÓRGÃO LOTAÇÃO:
DIÁRIA(S) AUTORIZADA(S):	FORMA DE PAGAMENTO:
	() DIRETO
	() CREDITO EM CONTA CORRENTE
VALOR R\$	Obs.
MEIO TRASLADO:	MEIO TRANSPORTE:
DECISÃO: () DEFERIDO	DATA: / /
() INDEFERIDO	

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.641.916/0001-37

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

FORMULÁRIO DE DESLOCAMENTO	
1) SERVIDOR:	
NOME:	RG/CPF:
CARGO/FUNÇÃO:	ÓRGÃO LOTAÇÃO:
MOTIVO AFASTAMENTO:	
DURAÇÃO AFASTAMENTO:	
DESTINO:	
DATA INÍCIO:	DATA RETORNO:
DECLARO, que as informações acima prestadas são verídicas e de minha inteira responsabilidade	
ASSINATURA SERVIDOR:	
2) AUTORIDADE:	
NOME:	CPF:
CARGO: SECRETARIO	ÓRGÃO LOTAÇÃO:
DIÁRIA(S) AUTORIZADA(S): () _____	FORMA DE PAGAMENTO: () DIRETO () CREDITO EM CONTA CORRENTE
VALOR R\$. _____	Obs.
MEIO TRASLADO:	MEIO TRANSPORTE:
DECISÃO : () DEFERIDO () INDEFERIDO	DATA: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM:

Dados do servidor

Nome:	
Cargo/Função:	CPF

Dados da viagem:

Finalidade da viagem: (objetivos, atividades desenvolvidas)	
Destino:	
Data de saída:	Horário de saída:
Data de retorno:	Horário retorno:

Declaro que, as informações acima prestadas são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

Santa Monica, ____/____/____.

Assinatura do Servidor (a):