



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.639.472/0001-03
AV. 28 de Setembro, 711 – Fone/Fax: (43) 3437-1116
CEP: 86.895-000
Novo Itacolomi – Paraná

LEI Nº 1870/2020.

PUBLICADO NO JORNAL:

Tribuna do Norte nº 8.829

Em 12/08/2020

Folha nº 136

VISTO DO DEPARTAMENTO

Súmula: Estabelece normas para o pagamento de diárias ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Novo Itacolomi/PR.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ITACOLOMI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL E EU, 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, Diretores, Coordenadores e demais servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Novo Itacolomi/PR, 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 no Anexo I desta Lei, cujos valores foram fixados após média de pesquisa de preços praticados, sendo reajustadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras correlatas, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§ 3º A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 3 dias úteis após o retorno do agente público e dá-se de forma simplificada através de relatório, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro meio idôneo.

§ 4º O agente público ou político que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 05 (cinco) 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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 do § 1º do artigo 1º desta Lei.

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

§ 1º Somente será concedida diária no caso de deslocamento para distância igual ou superior a 100 (cem) quilômetros da sede do Município e, em distâncias inferiores, quando houver necessidade de pernoite, desde que programadas com antecedência, até a data da viagem:

I – Em deslocamentos inferiores a 100 (cem) quilômetros da sede do Município, sem necessidade de pernoite, será pago ao servidor público, a título de reembolso de alimentação, a quantia de R\$30,00 (trinta reais).

§ 2º O servidor que, por convocação formal, realizar viagem acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de diárias.

§ 3º Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

Art. 3º. A diária não é devida:

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

II - quando o servidor dispuser de alimentação, locomoção urbana e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito, salvo exceção prevista no anexo I.

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

I - requerimento do servidor, em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, nos moldes de formulário disponível no anexo desta Lei;

II - autorização do Prefeito, Secretário ou Diretor máximo das entidades da Administração Indireta;

III - 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;

IV - publicação dos gastos com diárias no portal da transparência para divulgação.



Art. 5º. O Município de Novo Itacolomi/PR custeará as despesas com transporte para viagens referidas no artigo 1º, podendo ser realizadas por veículo oficial, aéreo ou de ônibus, conforme disponibilidade do Município.

Art. 6º. Quando forem custeadas despesas de refeições com autoridades convidadas, os gastos serão pagos pelo seu total, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, desde que comprovados com nota fiscal.

Art. 7º. Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo Prefeito, Secretário ou Coordenador de entidade da Administração Indireta, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:

I - o requerimento do servidor será acompanhado do formulário de solicitação de diária a ser definido em regulamento, das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas;

II - será colhida a autorização expressa do Prefeito, Secretário, Diretor ou Coordenador;

III - o protocolado será encaminhado à Controladoria Geral do Município para conferência das provas da viagem realizada, a qual fixará o montante da diária nos termos do regulamento.

IV - determinado o valor da diária pela Controladoria, o protocolado será devolvido à Secretaria competente para lançamento no portal da transparência.

Art. 8º. A autoridade que conceder ou arbitrar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Novo Itacolomi/PR, aos 11 (onze) dias do mês de agosto de 2020.



MOACIR ANDREOLLA
Prefeito Municipal

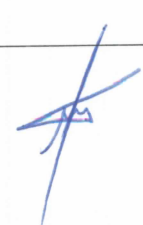
ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

1.1. DESLOCAMENTO PARA CIDADES DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE.

	PREFEITO E VICE- PREFEITO	SECRETÁRIOS	DIRETORES, COORDENADORES E DEMAIS SERVIDORES
Sem pernoite, com duração superior a 6 (seis) horas e inferior a 8 (oito) horas consecutivas	R\$250,00	R\$200,00	R\$200,00
Sem pernoite, com duração igual ou superior a 8 (oito) horas	R\$300,00	R\$250,00	R\$200,00
Com pernoite	R\$600,00	R\$550,00	R\$400,00

DESLOCAMENTO PARA BRASÍLIA-DF

	PREFEITO E VICE- PREFEITO	SECRETÁRIOS	DIRETORES, COORDENADORES E DEMAIS SERVIDORES
Sem pernoite, com duração superior a 6 (seis) horas e inferior a 8 (oito) horas consecutivas	R\$300,00	R\$250,00	R\$190,00
Sem pernoite, com duração igual ou superior a 8 (oito) horas	R\$350,00	R\$300,00	R\$250,00



Com pernoite	R\$700,00	R\$650,00	R\$500,00
--------------	-----------	-----------	-----------

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS – VICE-PREFEITO, SECRETÁRIOS, DIREITORES, COORDENADORES E DEMAIS SERVIDORES.

EXMO. SR. _____ (prefeito, secretário, diretor) DO
MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI/PR

Protocolo nº _____

Em ____/____/____

Protocolista

_____, inscrito no CPF/MF
sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula
nº. _____, ocupante do cargo de
_____, de provimento
_____, lotado (a) na
_____, exercendo minhas funções no (a)
_____, venho, por meio deste, requerer
autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias para
_____, por motivos de
_____, pelo prazo
de _____, a contar de ____/____/____ com retorno previsto
para ____/____/_____.

1. Número total de diária(s) SEM pernoite: _____

2. Número total de diária(s) COM pernoite: _____

3. Necessita utilizar veículo oficial? _____

4. Necessita adquirir passagens? _____

5. Em caso de resposta positiva no item 4, de qual tipo? () terrestre () aérea

6. Se aérea, nº. do protocolo de requisição de emissão da passagem: _____.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento. _____ (assinatura do requerente)