LEI N.° 054/2020

Súmula: Dispõe sobre a concessão de diárias a Vereadores e aos Servidores do Poder Legislativo de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.° - Ficam instituídas diárias, através desta Lei, acrescida de seus anexos, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, cuja concessão aos Vereadores e Servidores, dar-se-á nos seguintes casos:

I - para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Santa Mônica, somente no exercício da vereança;

II - para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso dos servidores para aprimoramento profissional e melhor desempenho das atribuições do cargo/função;

III - para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Legislativo, em suas atribuições típicas ou funções exercidas na Câmara Municipal de Santa Mônica;

IV - quando em missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal.

§1.° - Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal deverão apresentar junto ao Relatório de Viagem, para fins de atestarem a sua participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, o seguinte:

I - certificado, diploma, atestado ou declaração de visita ou matérias jornalísticas, fotos, crachás, publicações que comprovem o compromisso, que venham a comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.

§2.° - Os Vereadores ou Servidores que não apresentarem em 05 (cinco) dias, quando do retorno do afastamento, os documentos que atestem a comprovação e a necessidade da viagem, conforme anexo III, deverão restituir o valor repassado pelo Poder Legislativo em forma de diária(s), em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, findado o prazo de apresentação dos documentos.

§3.° - Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo Vereador ou Servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou creditadas em excesso, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeadas pela Câmara Municipal.

§4.° - Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo Vereador ou Servidor quando, a participação ou

aproveitamento, for inferior a 80% (oitenta por cento) do cronograma e/ou grade do evento.
§5.º - O disposto nos §§3.º e 4.º, não se aplicará caso existir justificativa plausível dos motivos que levaram a se ausentar, apenas para taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeados pela Câmara Municipal.
§6.º - A não restituição dos valores das diárias, nos termos dos §§ 2.º e 3.º deste artigo, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, do valor e acréscimos legais das diárias recebidas em excesso e taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeados pela Câmara Municipal, além da abertura de processo administrativo pertinente, conforme o caso.
§7.º - A diária começa a contar 01 (uma) hora antes do início da viagem.
§8.º - Para cada período de 24 (vinte e quatro) horas será liberada 1 (uma) diária.

Art. 2.º - Consideram-se servidores:
I - os efetivos;
II - os comissionados:

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 3.º - Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocar da sede da Câmara Municipal de Santa Mônica, nos casos previstos no art. 1.º desta Lei, que solicitarem diárias em conformidade com o modelo constante no Anexo II, desta Lei, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana no local do destino.

Art. 4.º - A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observados os princípios da razoabilidade, necessidade e economicidade.

Art. 5.º - A competência para autorização de diárias é exclusiva do Presidente da Câmara, e no caso em que o mesmo for o solicitante, caberá ao Controlador Interno a competência prevista neste artigo.

Parágrafo único - Caso a solicitação seja deferida, o Presidente deverá publicar a Portaria de Concessão, contendo os seguintes itens:

I - nome, cargo/função e CPF do requisitante;

II - quantidade de diárias concedidas;

III - valor da diária e do evento;

IV - local de destino e período a que se refere à diária;

V - finalidade com a devida justificativa;

VI - meio de transporte;

VII - número do processo administrativo; e

VIII - previsão legal.

Art. 6.º - Na concessão de diárias para participar de cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros deverá observar se a empresa é idônea e não possui nenhuma restrição, dando preferência aos eventos gratuitos disponibilizados por escolas de governo e órgão oficiais de controle externo.

Art. 7.º - Poderá ser concedida diária, conforme o Anexo I, para municípios do Estado do Paraná, com distância não inferior a 100 (cem) quilômetros, da Câmara Municipal de Santa Mônica, que não exigir pernoite, respeitando-se os ditames do inc. III do art. 11 desta Lei.

CAPÍTULO III
DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 8.º - O valor das diárias será em conformidade com a Tabela do Anexo I, que fará parte integrante desta Lei.

Art. 9.º - Os valores das diárias poderão ser recompostos/reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, do acumulado dos últimos 12 (dozes) meses, quando a Mesa Diretora entender necessário.
§1.º - A recomposição/reajuste se fará por meio de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica.
§2.º - As diárias só poderão ser recompostas/reajustadas quando se passar 12 (doze) meses do último ato vigente.

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Art. 10 - Os Vereadores e Servidores deverão encaminhar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, solicitação de diárias e afastamento ao Presidente da Câmara, em conformidade com o Anexo II desta Lei.
§1.º - As solicitações de diárias para os Servidores Comissionados deverão ser ratificadas pelo Diretor Geral e pelo Controlador Interno.
§2.º - Será necessário que a solicitação (Anexo II) esteja devidamente preenchida e fundamentada, devendo conter:
I - nome/CPF/matrícula do requisitante;
II - o cargo e/ou a função;
III - responsável;
IV - motivo do deslocamento;
V - programação do evento do qual participará;
VI - demonstração do interesse público no pretendido deslocamento;
VII - data e horário previstos para saída e retorno;
VIII - informar sobre a reserva do carro oficial junto à Diretoria Geral ou a necessidade de aquisição de passagens.
§3.º - A solicitação de diária do servidor deverá estar devidamente autorizada pelo Diretor Geral e pelo Vereador Presidente.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DE MEIA DIÁRIA

Art. 11 - O Vereador ou Servidor terá direito ao valor de meia diária quando:
I – o evento do qual participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
II – ficarem hospedados em imóvel pertencente à União, ao Estado ou ao Município;
III – no dia do retorno à sede, se em horário de serviço/expediente.
Parágrafo único **-** Será considerado pernoite, para fins de recebimento integral da diária, as noites em que o Vereador ou Servidor pousar/hospedar-se na cidade de destino.

CAPÍTULO VI
DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 12 - A emissão da nota de empenho deverá ser realizada previamente ao afastamento/saída do Vereador ou Servidor.
§1.º - Já o pagamento da diária ocorrerá também, preferencialmente, antes do afastamento/saída do Vereador ou Servidor.
§2.º - Os valores das diárias somente serão custeados por transferência eletrônica ou depositados em conta corrente ou poupança do Vereador ou Servidor, recebedor da diária, a ser informado pelo solicitante na Solicitação de Diária e Afastamento (Anexo II).
§3.º - Os casos omissos e excepcionais deverão ser analisados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 - Além dos comprovantes constantes no §1.º do art. 1.º desta Lei, o Vereador ou Servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório da Viagem em até 05 (cinco) dias após o retorno à sede da municipalidade.
§1.º - O Relatório de Viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, nos termos do Anexo III desta Lei, contendo o seguinte:
I – data e horário de partida e de retorno;
II – explicação dos objetivos propostos, com especial destaque para os benefícios resultantes para a Câmara;
III – os resultados alcançados;
IV – nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, dever-se-á anexar ao Relatório de Viagem o certificado ou diploma;
V – nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o Vereador ou Servidor deverá apresentar o comprovante de agendamento e um ou mais dos seguintes documentos oficiais:
a) atestado de comparecimento;
b) declaração de visita;
c) matérias jornalísticas;

d) fotos ou publicações que comprovem o comparecimento.
VI - em caso de deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário pagos com recursos da Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos bilhetes de saída e de retorno, em nome do usuário.
§2.º - O Vereador ou Servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no caput deste artigo e contendo os dados, conforme do §1.º, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nas remunerações seguintes, com juros e correção monetária.

CAPÍTULO VIII
DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 14 - As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.
§1.º - Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a 05 (cinco) dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao Controlador Interno autorizar.
§2.º - As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos:
I - verificação da cotação de preços das agências contratadas;
II - indicação da reserva;
III - solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.
§3.º - A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada.
§4.º - Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários, serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa plausível dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto, em parcelas iguais de até 20% da remuneração ou do subsídio, em folha de pagamento nos meses seguintes.

Art. 15 - É obrigatório constar no assentamento funcional dos Vereadores e Servidores os seguintes dados:
I - cursos realizados, devidamente digitalizados e arquivados de forma organizada, cronológica em arquivo próprio com backup;
II - discriminação detalhada dos assuntos abordados.

Art. 16 - Fica vedado o pagamento de:

I - diárias:

a) a pessoa que não seja agente público do Poder Legislativo, salvo caso de servidor cedido;

b) quando a hospedagem, alimentação e deslocamento ao evento for custeado pela entidade promotora do evento ou terceiros;

c) eventos que ocorram em finais de semana ou feriados;

d) para capacitação que, preferencialmente, gratuita e que possa ser realizada de forma *online*, como os disponibilizados pela Escola de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

e) a Vereadores e Servidores Comissionados nos últimos 03 (três) meses da Legislatura;

f) em prazo inferior à 02 (dois) anos, para cursos já realizados, com mesmo conteúdo programático, salvo se justificadamente o novo curso seja de interesse público notório;

g) por qualquer motivo, em prazo inferior ao disposto no Art. 10, para cursos e similares;

h) em prazo inferior ao disposto no Art. 10, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado documentalmente, quando não for para cursos e similares;

i) a vereadores para:

1 - protocolar qualquer documento que possa ser por via *online*;

2 - protocolar qualquer tipo de solicitações de emendas Estaduais ou Federais;

3 - visitar autoridades ou participar de eventos que competem ao Chefe do Poder Executivo.

II - de indenizações ou o ressarcimento posterior ao evento que deu origem ao pedido, salvo caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente."

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Comprovado que o Vereador ou Servidor recebeu diária em excesso, os valores excedidos serão descontados integralmente na folha de pagamento.

Art. 18 - A responsabilidade pelo controle das diárias, do Relatório de Viagem e dos comprovantes de despesas, recairá sobre Controlador Interno.
Parágrafo único - Compete ao Controle Interno editar normativas para melhor entendimento e efetividade no controle das diárias, observando-se, na íntegra, as disposições insertas na Recomendação Administrativa n.º 014/2019, expedida pelo Ministério Público da Comarca de Santa Isabel, Estado do Paraná.

Art. 19 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de Agosto do exercício financeiro de 2020.

Sergio José Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I
VALOR DAS DIÁRIAS

1. Identificação: *Vereadores*
1.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
1.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
1.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
1.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

2. Identificação: *Servidores (Efetivos)*
2.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
2.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
2.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
2.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

3. Identificação: *Servidores (Comissionados)*
3.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
3.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
3.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
3.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Requisitante:
Cargo:
C.I. ou D.G. (conforme o caso):

OBJETIVO:

Período do Afastamento:

Saída: / / Horário: h	Chegada: / / Horário: h
Localidade Destino:	

Meio de Transporte:

( ) Veículo Oficial ( ) Ônibus

( ) Avião ( ) Outros _____

Diárias

Quantidade: ( ) Valor: R$ ( )

Dados Bancários: Beneficiário

Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco _____

Assinatura do Requerente: **Assinatura do C.I. ou D.G. (conforme o caso)**

_____Data:_____ _____Data:_____

Autorização da Presidência:

Defiro a solicitação nos termos acima descritos de acordo com a normativa vigente (LM n.º / .

_____ Data:_____

Presidente

_____ **Controle Interno**	Data:_____

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM E/OU PEDIDO DE RESSARCIMENTO

Nome:
Cargo:
C.I. ou D.G. (conforme o caso):
RELATÓRIO DA VIAGEM:

Anexos:

( ) Certificado

( ) Comprovante de deslocamento (táxi, uber e outros)

( ) Comprovante de despesa de Combustível

( ) Outros _____

Despesas a serem ressarcidas:

a) _____ Valor: R$ _____

b) _____ Valor: R$ _____

(...)

Totalizador: Valor: R$ _____

Por serem verdades as informações e comprovantes, firmo o presente.

Assinatura do Requisitante: **C.I. ou D.G. (conforme o caso):**

_____ Data_____ _____

De acordo com a Prestação de Contas:

_____ Data:_____

Presidente

_____ Data:_____

Controle Interno

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA DE SANTA MÔNICA
Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 031/2020 de 25 de Março de 2020.
http://santamonica.pr.gov.br/

Sumário

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão 2
LEI - 056-2020 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO SERVIDORES PÚBLICOS 2
Departamento de Licitações e Contratos 22
DECRETO 119-2020 - Homologa PP023-2020 22
Câmara Municipal de Santa Mônica 23
Ato 03.2020 - Ponto Facultativo 23
54.2020 - Lei_diárias legislativo 24
55.2020 - Lei Diárias chefe do executivo 33
Ato 02.2020 - Revogação 38
Portaria 08.2020 Concede diárias a vereadores 39
Gabinete 41
DECRETO 118-2020 - FERIADO PADROEIRA 41

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Mônica - PR, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santamonica.pr.gov.br - lei municipal nº 031/2020 e decreto nº 046/2020 .

Certificado por Sergio José Ferreira - Município de Santa Mônica - PR

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

LEI N.° 054/2020

Súmula: Dispõe sobre a concessão de diárias a Vereadores e aos Servidores do Poder Legislativo de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º - Ficam instituídas diárias, através desta Lei, acrescida de seus anexos, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, cuja concessão aos Vereadores e Servidores, dar-se-á nos seguintes casos:
I – para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Santa Mônica, somente no exercício da vereança;
II – para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso dos servidores para aprimoramento profissional e melhor desempenho das atribuições do cargo/função;
III – para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Legislativo, em suas atribuições típicas ou funções exercidas na Câmara Municipal de Santa Mônica;
IV – quando em missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal.
§1.º - Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal deverão apresentar junto ao Relatório de Viagem, para fins de atestarem a sua participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, o seguinte:
I – certificado, diploma, atestado ou declaração de visita ou matérias jornalísticas, fotos, crachás, publicações que comprovem o compromisso, que venham a comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.
§2.º - Os Vereadores ou Servidores que não apresentarem em 05 (cinco) dias, quando do retorno do afastamento, os documentos que atestem a comprovação e a necessidade da viagem, conforme anexo III, deverão restituir o valor repassado pelo Poder Legislativo em forma de diária(s), em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, findado o prazo de apresentação dos documentos.
§3.º - Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo Vereador ou Servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou creditadas em excesso, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeadas pela Câmara Municipal.
§4.º - Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo Vereador ou Servidor quando, a participação ou

aproveitamento, for inferior a 80% (oitenta por cento) do cronograma e/ou grade do evento.
§5.º - O disposto nos §§3.º e 4.º, não se aplicará caso existir justificativa plausível dos motivos que levaram a se ausentar, apenas para taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeados pela Câmara Municipal.
§6.º - A não restituição dos valores das diárias, nos termos dos §§ 2.º e 3.º deste artigo, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, do valor e acréscimos legais das diárias recebidas em excesso e taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros, eventualmente custeados pela Câmara Municipal, além da abertura de processo administrativo pertinente, conforme o caso.
§7.º - A diária começa a contar 01 (uma) hora antes do início da viagem.
§8.º - Para cada período de 24 (vinte e quatro) horas será liberada 1 (uma) diária.

Art. 2.º - Consideram-se servidores:
I – os efetivos;
II – os comissionados:

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 3.º - Os Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocar da sede da Câmara Municipal de Santa Mônica, nos casos previstos no art. 1.º desta Lei, que solicitarem diárias em conformidade com o modelo constante no Anexo II, desta Lei, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana no local do destino.

Art. 4.º - A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observados os princípios da razoabilidade, necessidade e economicidade.

Art. 5.º - A competência para autorização de diárias é exclusiva do Presidente da Câmara, e no caso em que o mesmo for o solicitante, caberá ao Controlador Interno a competência prevista neste artigo.
***Parágrafo único* –** Caso a solicitação seja deferida, o Presidente deverá publicar a Portaria de Concessão, contendo os seguintes itens:
I – nome, cargo/função e CPF do requisitante;
II – quantidade de diárias concedidas;
III – valor da diária e do evento;
IV – local de destino e período a que se refere à diária;
V – finalidade com a devida justificativa;
VI – meio de transporte;
VII – número do processo administrativo; e
VIII – previsão legal.

Art. 6.º - Na concessão de diárias para participar de cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros deverá observar se a empresa é idônea e não possui nenhuma restrição, dando preferência aos eventos gratuitos disponibilizados por escolas de governo e órgão oficiais de controle externo.

Art. 7.º - Poderá ser concedida diária, conforme o Anexo I, para municípios do Estado do Paraná, com distância não inferior a 100 (cem) quilômetros**,** da Câmara Municipal de Santa Mônica, que não exigir pernoite, respeitando-se os ditames do inc. III do art. 11 desta Lei.

CAPÍTULO III
DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 8.º - O valor das diárias será em conformidade com a Tabela do Anexo I, que fará parte integrante desta Lei.

Art. 9.º - Os valores das diárias poderão ser recompostos/reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, do acumulado dos últimos 12 (dozes) meses, quando a Mesa Diretora entender necessário.
§1.º - A recomposição/reajuste se fará por meio de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica.
§2.º - As diárias só poderão ser recompostas/reajustadas quando se passar 12 (doze) meses do último ato vigente.

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Art. 10 - Os Vereadores e Servidores deverão encaminhar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, solicitação de diárias e afastamento ao Presidente da Câmara, em conformidade com o Anexo II desta Lei.
§1.º - As solicitações de diárias para os Servidores Comissionados deverão ser ratificadas pelo Diretor Geral e pelo Controlador Interno.
§2.º - Será necessário que a solicitação (Anexo II) esteja devidamente preenchida e fundamentada, devendo conter:
I – nome/CPF/matrícula do requisitante;
II – o cargo e/ou a função;
III – responsável;
IV – motivo do deslocamento;
V – programação do evento do qual participará;
VI – demonstração do interesse público no pretendido deslocamento;
VII – data e horário previstos para saída e retorno;
VIII – informar sobre a reserva do carro oficial junto à Diretoria Geral ou a necessidade de aquisição de passagens.
§3.º - A solicitação de diária do servidor deverá estar devidamente autorizada pelo Diretor Geral e pelo Vereador Presidente.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DE MEIA DIÁRIA

Art. 11 - O Vereador ou Servidor terá direito ao valor de meia diária quando:
I – o evento do qual participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
II – ficarem hospedados em imóvel pertencente à União, ao Estado ou ao Município;
III – no dia do retorno à sede, se em horário de serviço/expediente.
***Parágrafo único* -** Será considerado pernoite, para fins de recebimento integral da diária, as noites em que o Vereador ou Servidor pousar/hospedar-se na cidade de destino.

CAPÍTULO VI
DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 12 - A emissão da nota de empenho deverá ser realizada previamente ao afastamento/saída do Vereador ou Servidor.
§1.º - Já o pagamento da diária ocorrerá também, preferencialmente, antes do afastamento/saída do Vereador ou Servidor.
§2.º - Os valores das diárias somente serão custeados por transferência eletrônica ou depositados em conta corrente ou poupança do Vereador ou Servidor, recebedor da diária, a ser informado pelo solicitante na Solicitação de Diária e Afastamento (Anexo II).
§3.º - Os casos omissos e excepcionais deverão ser analisados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 - Além dos comprovantes constantes no §1.º do art. 1.º desta Lei, o Vereador ou Servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório da Viagem em até 05 (cinco) dias após o retorno à sede da municipalidade.
§1.º - O Relatório de Viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, nos termos do Anexo III desta Lei, contendo o seguinte:
I – data e horário de partida e de retorno;
II – explicação dos objetivos propostos, com especial destaque para os benefícios resultantes para a Câmara;
III – os resultados alcançados;
IV – nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, dever-se-á anexar ao Relatório de Viagem o certificado ou diploma;
V – nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o Vereador ou Servidor deverá apresentar o comprovante de agendamento e um ou mais dos seguintes documentos oficiais:
a) atestado de comparecimento;
b) declaração de visita;
c) matérias jornalísticas;

d) fotos ou publicações que comprovem o comparecimento.
VI – em caso de deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário pagos com recursos da Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos bilhetes de saída e de retorno, em nome do usuário.
§2.º - O Vereador ou Servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no caput deste artigo e contendo os dados, conforme do §1.º, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nas remunerações seguintes, com juros e correção monetária.

CAPÍTULO VIII
DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 14 - As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.
§1.º - Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a 05 (cinco) dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao Controlador Interno autorizar.
§2.º - As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos:
I – verificação da cotação de preços das agências contratadas;
II – indicação da reserva;
III – solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.
§3.º - A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada.
§4.º - Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários, serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa plausível dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto, em parcelas iguais de até 20% da remuneração ou do subsídio, em folha de pagamento nos meses seguintes.

Art. 15 - É obrigatório constar no assentamento funcional dos Vereadores e Servidores os seguintes dados:
I – cursos realizados, devidamente digitalizados e arquivados de forma organizada, cronológica em arquivo próprio com backup;
II - discriminação detalhada dos assuntos abordados.

Art. 16 - Fica vedado o pagamento de:

I – diárias:

a) a pessoa que não seja agente público do Poder Legislativo, salvo caso de servidor cedido;

b) quando a hospedagem, alimentação e deslocamento ao evento for custeado pela entidade promotora do evento ou terceiros;

c) eventos que ocorram em finais de semana ou feriados;

d) para capacitação que, preferencialmente, gratuita e que possa ser realizada de forma *online*, como os disponibilizados pela Escola de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

e) a Vereadores e Servidores Comissionados nos últimos 03 (três) meses da Legislatura;

f) em prazo inferior à 02 (dois) anos, para cursos já realizados, com mesmo conteúdo programático, salvo se justificadamente o novo curso seja de interesse público notório;

g) por qualquer motivo, em prazo inferior ao disposto no Art. 10, para cursos e similares;

h) em prazo inferior ao disposto no Art. 10, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado documentalmente, quando não for para cursos e similares;

i) a vereadores para:

1 – protocolar qualquer documento que possa ser por via *online*;

2 – protocolar qualquer tipo de solicitações de emendas Estaduais ou Federais;

3 – visitar autoridades ou participar de eventos que competem ao Chefe do Poder Executivo.

II – de indenizações ou o ressarcimento posterior ao evento que deu origem ao pedido, salvo caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente."

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Comprovado que o Vereador ou Servidor recebeu diária em excesso, os valores excedidos serão descontados integralmente na folha de pagamento.

Art. 18 - A responsabilidade pelo controle das diárias, do Relatório de Viagem e dos comprovantes de despesas, recairá sobre Controlador Interno.
Parágrafo único - Compete ao Controle Interno editar normativas para melhor entendimento e efetividade no controle das diárias, observando-se, na íntegra, as disposições insertas na Recomendação Administrativa n.º 014/2019, expedida pelo Ministério Público da Comarca de Santa Isabel, Estado do Paraná.

Art. 19 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 24 dias do mês de agosto do exercício financeiro de 2020.

Sergio José Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I
VALOR DAS DIÁRIAS

1. Identificação: *Vereadores*
1.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
1.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
1.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
1.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

2. Identificação: *Servidores (Efetivos)*
2.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
2.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
2.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
2.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

3. Identificação: *Servidores (Comissionados)*
3.1 Deslocamento para a Capital do Estado do Paraná:
R$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)
3.2 Deslocamento não inferior a 100km e não exigir pernoite
R$ 120,00 (Cento e vinte reais)
3.3 Deslocamento não inferior a 100km e exigir pernoite
R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)
3.4 Brasília e outros Estados
R$ 700,00 (Setecentos reais)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Requisitante:
Cargo:
C.I. ou D.G. (conforme o caso):

OBJETIVO:

Período do Afastamento:

Saída: / / Horário: h	Chegada: / / Horário: h
Localidade Destino:	

Meio de Transporte:

( ) Veículo Oficial ( ) Ônibus

( ) Avião ( ) Outros _____

Diárias

Quantidade: ( ) Valor: R$ ( )

Dados Bancários: Beneficiário

Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco_____

Assinatura do Requerente: **Assinatura do C.I. ou D.G. (conforme o caso)**

_____Data:_____ _____Data:_____

Autorização da Presidência:

Defiro a solicitação nos termos acima descritos de acordo com a normativa vigente (LM n.º / .

_____ Data:_____
Presidente

_____ **Controle Interno**	Data:_____

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM E/OU PEDIDO DE RESSARCIMENTO

Nome:
Cargo:
C.I. ou D.G. (conforme o caso):
RELATÓRIO DA VIAGEM:

Anexos:
( ) Certificado
( ) Comprovante de deslocamento (táxi, uber e outros)
( ) Comprovante de despesa de Combustível
( ) Outros _____

Despesas a serem ressarcidas:
a) _____ Valor: R$ _____
b) _____ Valor: R$ _____
(...)

Totalizador: Valor: R$ _____

Por serem verdades as informações e comprovantes, firmo o presente.
Assinatura do Requisitante: **C.I. ou D.G. (conforme o caso):**

_____ Data_____ _____

De acordo com a Prestação de Contas:
_____ Data:_____
Presidente
_____ Data:_____
Controle Interno