LEI Nº 928/2019.

Publicação em.
No Dia 12 / 12 / 19
Na Edição n.º: 186
Página n.º: 09

SÚMULA: Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Servidor da administração pública, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor da administração pública que se deslocar da 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 e hospedagem.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor deve preencher formulário da "Programação de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 10, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação do INPC, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como requerente base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - 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.

Art. 5º - O Prefeito Municipal é competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 6º - A diária integral 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.

Parágrafo único – As diárias cobrem despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§1º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral, correspondente ao gasto com alimentação.

§2º - A exceção ao §1º deste artigo incide ao cargo de motorista que tem como função o deslocamento para outros Estados e Municípios, a estes, na ocasião de ida e volta dentro de sua jornada diária de trabalho, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral, correspondente a gastos com alimentação.

Art. 8º - 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;

Art. 9 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando para acompanhar o Prefeito, o Vice-Prefeito ou 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.

Art. 10 - As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso por motivo imprevisto o servidor exceda o número de diárias já antecipadas e/ou despesas não previstas e/ou excedentes, mediante justificativa fundamentada, o servidor receberá valores correspondentes as diárias excedentes (tabela do anexo I) e será ressarcido dos valores que custeou, conforme tabela do anexo III.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º - A quantidade máxima de diárias a serem pagas a cada agente público ficam assim definidas:

I – Prefeito, por ano 180 (cento e oitenta); por mês 20 (vinte); por semana 07 (sete);

II – Vice Prefeito: por ano 50 (cinquenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

III – Secretário, Assessor e Cargos de Provimento por Ensino Superior: por ano 80 (oitenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

V – Demais Servidores: por ano 300 (trezentos) por mês 25 (vinte e cinco); por semana 07 (sete);

Art. 11 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial; e para abastecer combustíveis e lubrificantes; reparos de veículo oficial durante a missão, devendo ser as despesas devidamente comprovadas, o valor excedente deverá ser restituído ao erário, como também caso o valor adiantado não seja suficiente, estes valores excedentes deverão ser ressarcidos ao servidor, de acordo com a tabela do anexo III.

§ 1º - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

Art. 13 - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 14 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar documento que comprove a motivação da viagem.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral em folha, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes, dos valores de diárias recebidas.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas referente a tabela do anexo III é, respectivamente, do agente público solicitante e concedente.

§ 7º - Cabe ao Controlador Interno do Município examinar a concessão das diárias, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 15 - As despesas de viagens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos servidores serão pagas pelos valores correspondentes do Anexo I desta Lei.

Art. 16 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus a percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos demais servidores municipais, Anexo I, também exigido os mesmos critérios 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 pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 17 – Não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo no caso de servidor cedido, ou membro de conselhos municipais.

Art. 18 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 19 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Finanças.

Art. 20 – Em caso de cancelamento da viagem as diárias recebidas deverão ser restituídas ao erário no prazo de 15 (quinze) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único – Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no ato legislativo, a administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento.

Art. 21 – O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de 30 (tinta) dias após o retorno:

I- O atestado/certificado ou declaração de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária;

II- A omissão na apresentação da documentação exigidas no inciso I implicará no desconto em folha de pagamento do valor total recebido pela diária.

Art. 22- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revoga-se disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 503, de 25 de março de 2009.

Paço Municipal, "Ataliba Leonel Chateaubriand" aos 11 de dezembro de 2019.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal

ANEXO I

Município de Formosa do Oeste/PR	Tabela de Valores de Viagens	Exercício Data ____/____/____

Destino	Prefeito Vice-Prefeito	Secretário/Assessor Municipal, Cargos de provimento Ensino Superior	Demais Servidores	Motorista
Deslocamento para Curitiba Capital do Estado do Paraná	R$ 555,53	R$ 455,53	R$ 400,00	R$ 400,00
Deslocamento para Brasília Capital do País Brasil	R$ 793,58	R$ 700,00	R$ 500,00	R$ 500,00
Deslocamento fora do Estado do Paraná	R$ 555,53	R$ 455,53	R$ 400,00	§2º do art. 7º ou R$ 400,00.
Deslocamento dentro do Estado do Paraná	R$ 250,00	R$ 220,00	R$ 180,00	§2º do art. 7º ou R$ 180,00.
Deslocamento dentro do Estado do Paraná sem pouso	§1º, do Artigo 7°.	§1º, do Artigo 7°.	§1º, do Artigo 7°.	§§2º ou 1º, do Artigo 7°.

ANEXO II

Viagem

Período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____

Meio de Transporte_____

Localidade(s): _____

Quantidade de diárias: _____

Objetivo da Viagem: _____

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.

_____/_____/_____ _____
Data Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Concedente.

_____/_____/_____ _____
Data Carimbo/Assinatura

ANEXO III

VALOR A SER RESTITUÍDO

Relatório de Despesas Não Prevista ou Excedentes	Valor	Recibos	Valor a Ressarcir ao servidor
Transporte: _____ Combustíveis: _____ Lubrificantes: _____ Reparos de Veículos: _____ Total: _____			

VALOR A SER RESSARCIDO AO AGENTE PÚBLICO

Relatório de Despesas Não Prevista ou Excedentes	Valor	Recibos	Valor a Ressarcir ao servidor
Diárias: _____ Transporte: _____ Combustíveis: _____ Lubrificantes: _____ Reparos de Veículos: _____ Passagens: _____ Despesas que não se pode prever:_____ Total: _____			

_____

Nome e assinatura do servidor