# LEI nº 4.879, DE 03 DE OUTUBRO DE 2016.

**REGULAMENTA A FORMA DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS ATRAVÉS DA LIBERAÇÃO DE DIÁRIAS E RESSARCIMENTOS.**

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1° - Fica instituída no Município de Marechal Cândido Rondon, a forma de pagamento de despesas de viagens através da liberação de diárias.

Parágrafo Único - Caberá ao Prefeito, ou a quem ele delegar, autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a consequente liberação de recursos financeiros, inclusive o custeio de passagens, para dar aporte às despesas com viagem no âmbito do território paranaense, nacional e internacional.

Art. 2° - Fica atribuída à Secretaria Municipal de Administração ou setor afeto a administração indireta, a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas com viagens de interesse do Município de Marechal Cândido Rondon efetuadas pelos Órgãos Municipais da administração direta e indireta, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal de Administração ou setor afeto a administração indireta como gestora do serviço à administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse do Município.

Art. 3° - Os servidores da Administração Pública Municipal de Marechal Cândido Rondon, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem em função do serviço, saindo da sede para outro ponto do território nacional, receberão diárias para custear despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Primeiro - Entende-se por diária, o valor monetário liberado em uma única vez em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação e hospedagem, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Marechal Cândido Rondon em eventos de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

Parágrafo Segundo - Não será devido o pagamento de diárias quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação e hospedagem, aplicando-se, se for o caso, o disposto no parágrafo quarto deste artigo.

Parágrafo Terceiro - Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função. Entendes-se por deslocamento permanente os afastamentos dos servidores do local de trabalho que constituem exigência permanente das atividades que exerce.

Parágrafo Quarto – Para os deslocamentos dos servidores referidos no parágrafo segundo e terceiro, e que coincidirem com horário de refeições, será assegurado o ressarcimento das despesas com alimentação, não ultrapassando o valor da diária estipulada para o deslocamento acima de 04 horas (sem pernoite).

(Segue fl. 02)

Parágrafo Quinto – Nos deslocamentos do servidor ocupante do cargo de Motorista, relacionados ao desempenho de seu cargo, em que for fornecido pernoite e/ou alimentação, a respectiva diária será fixada em valor diferenciado, considerando as peculiaridades e características de tais deslocamentos.

Parágrafo Sexto - Os Conselheiros Tutelares e os Conselheiros Não Governamentais dos Conselhos Municipais poderão receber diárias, desde que autorizada em resolução dos respectivos conselhos.

Art. 4º - Caberá ao Secretário Municipal de Administração ou responsável do setor afeto a administração indireta, autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a conseqüente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.

Parágrafo Primeiro - O servidor que necessitar de liberação de diárias deverá preencher solicitação, conforme Proposta de Concessão de Diária constante no Anexo I desta Lei, a qual, devidamente autorizada pelo Secretário Municipal de Administração ou responsável do setor afeto a administração indireta, deverá ser anexada ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento para a liberação de diárias.

Parágrafo Segundo - A solicitação de diárias deverá estar acompanhada de cópia do convite do evento ou assunto (folder, ofício, cartaz, ou outro documento similar), no qual o servidor participará, com a devida anuência do Secretário afeto ou pessoa responsável pelo setor.

Parágrafo Terceiro - Na análise do pedido, será utilizado como critérios básicos, o grau de importância e interesse do assunto à Municipalidade, o número ou quantidade de diárias já utilizadas por cada Secretaria/Departamento e principalmente, ouvida a Secretaria Municipal de Fazenda, quanto à disponibilidade e viabilidade financeiras existentes.

Parágrafo Quarto – Em caso de extremo interesse público, será concedida diária a agente político e servidor público, para cobrir despesas de viagens ao exterior, após seguir todos os trâmites legais cabíveis ao caso.

Parágrafo Quinto – A proposta de concessão de diária deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Fazenda, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da saída programada para o evento.

Art. 5º - Fica atribuída à Secretaria Municipal de Administração ou setor afeto a administração indireta a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas com viagens de interesse do Município de Marechal Cândido Rondon efetuadas pelos Órgãos Municipais da Administração Direta e Indireta, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Municipal de Administração ou responsável do setor afeto a administração indireta, como gestores do serviço, a administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse do Município.

(Segue fl. 03)

Art. 6º - Os valores a serem liberados, por dia de afastamento, correspondem aos valores estabelecidos na tabela a seguir:

| | DIÁRIAS COM PERNOITE | | | | DIÁRIAS SEM PERNOITE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARGOS E OU FUNÇÕES | BRASÍLIA | CAPITAIS DE ESTADO E FOZ DO IGUAÇU | MUNICÍPIOS DE OUTRAS REGIÕES | MUNIC. DA AMOP (com exceção de Foz do Iguaçu) | Capitais de estados | MUNICÍPIOS DE OUTRAS REGIÕES (desl. Acima de 04 horas) | MUNIC. DA AMOP (desl. Acima de 04 horas) |
| Secretários Municipais e Procurador Geral | 670,00 | 450,00 | 360,00 | 180,00 | 100,00 | 50,00 | 42,00 |
| Procuradores Jurídicos, Diretores Executivos, Controlador Interno, Assessores de Secretaria, Diretores de Departamento e Membros de Conselhos Municipais | 505,00 | 315,00 | 275,00 | 137,00 | 100,00 | 50,00 | 42,00 |
| Demais Servidores com deslocamento eventual | 360,00 | 265,00 | 210,00 | 105,00 | 100,00 | 50,00 | 42,00 |
| Servidores Motoristas (Conforme §5º, do artigo 3º desta lei) | 305,00 | 231,00 | 190,00 | XXXXXX | Acima de 15 horas conforme §2º, do artigo 7º desta lei. | Ressarcimento conforme §4º, artigo 3º desta lei. | Ressarcimento conforme §4º, artigo 3º desta lei. |

Parágrafo Primeiro – O deslocamento eventual é considerado quando do afastamento dos servidores e funcionários para participação em cursos, palestras e eventos de caráter eventual e transitório.

Parágrafo Segundo – Para os deslocamentos eventuais abaixo de 04 (quatro) horas e que coincidirem com horário de refeições, será assegurado o ressarcimento das despesas com alimentação, não ultrapassando o valor da diária estipulada para o deslocamento acima de 04 horas (sem pernoite).

Parágrafo Terceiro - Os valores de diárias para o Prefeito e o Vice-Prefeito, para atender as despesas de alimentação e hospedagem, quando em viagem a serviço do Município, para outro ponto do estado e do território nacional, serão fixadas em:

(Segue fl. 04)

a) para o Prefeito, 1/30 (um trinta avos) do valor do subsídio mensal, definido em lei específica, conforme dispositivos da Constituição Federal;

b) para o Vice-Prefeito, 70% (setenta por cento) do valor da diária para o Prefeito, definida no item anterior.

c) Os valores acima descritos serão concedidos quando houver pernoite, caso contrário aplica-se os valores constantes na tabela do caput do artigo.

Parágrafo Quarto - o SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderão utilizar a tabela do caput do artigo, como poderão aplicar regulamentação própria, necessitando, entretanto, enviar Relatório Mensal ao Prefeito.

Parágrafo Quinto - Os valores fixados nesta Lei serão revistos anualmente, tomando-se por base a variação do IGPM-FGV, Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas.

Parágrafo Sexto – Somente será concedida diária para pernoite, quando devidamente justificada a necessidade de se passar a noite (dormir) na localidade sede do evento.

Parágrafo Sétimo – O valor da diária, quando em viagem ao estrangeiro, será acrescido de 50%, sobre o valor concedido quando em viagem a Brasília - DF.

Parágrafo Oitavo – Quando a hospedagem e a alimentação forem patrocinadas pelo organizador do evento em que o servidor for participar, o mesmo somente terá direito ao valor da diária estipulada para o deslocamento acima de 04 horas (sem pernoite), por dia de participação.

Art. 7° - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma equivalente aos valores previstos na tabela constante no artigo 6° desta Lei, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

Parágrafo Primeiro – A quantidade de diárias (com pernoite) será calculada, considerando o horário de saída e o de retorno ao município, a cada 24 horas uma diária de acordo com o valor da tabela do artigo 6°, proporcional ao tempo de deslocamento em horas.

Parágrafo Segundo - Quando o servidor da Secretaria Municipal da Saúde afastar-se por mais de quinze horas do Município, sem pernoite, em casos de urgência e emergência e para transferência de pacientes para outras cidades, devidamente comprovado, terá direito ao valor da diária concedida para o deslocamento a capitais de estado sem pernoite, de acordo com o valor da tabela do artigo 6°

Parágrafo Terceiro - As despesas de viagens serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados na Tabela do art. 6° desta lei, não estando sujeitas à apresentação de comprovantes de despesas.

II – pelo sistema de restituição dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

Parágrafo Quarto - Nos casos que o servidor estiver acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito e ou Secretário, receberá o mesmo valor das diárias que a eles for

(Segue fl. 05)

liberada, desde que comprovada à necessidade, através de declaração do superior imediato.

Art. 8º - O valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

Art. 9º - As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão preferencialmente diurnas, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de polícia, de transporte de pacientes, de medicamentos, de delegação, de comitiva e outros, mediante autorização do representante legal da entidade.

Parágrafo Único - O servidor que, não estando enquadrado nas exceções descritas neste artigo, viajar em horário não permitido, responderá administrativamente, nos termos do artigo 199, da Lei Complementar 079/2011 (Estatuto do Servidor Público), sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Art. 10º – Todas as viagens deverão ser realizadas com veículo oficial do Município.

Parágrafo primeiro - Somente em casos de extrema necessidade e quando houver a falta justificada de veículo oficial, e com a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, e na ausência deste, do Secretário, poderá o servidor se utilizar de veículo próprio.

Parágrafo segundo – A falta justificada de veículos oficiais poderá ser comprovada através da anexação dos diários de bordo dos veículos da frota municipal.

Parágrafo terceiro – O servidor que se utilizar de veículo próprio para deslocamento em serviço, será ressarcido de suas despesas de viagem (combustível e pedágio), desde que apresente a documentação comprobatória das despesas e assine a declaração constante no Anexo III.

Parágrafo Quarto – Excetuam-se ao contido no caput do artigo, as viagens aéreas.

Art. 11º - O responsável pela diária apresentará relatório circunstanciado da viagem em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, o qual deverá ser homologado pelo Secretário Municipal de Administração e enviado ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda, para que seja digitalizado, disponibilizado na unidade de rede e arquivado junto ao protocolo de empenhamento, liquidação e pagamento que gerou a liberação de diárias.

Parágrafo Primeiro - O envio do relatório circunstanciado ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda dar-se-á através de Memorando Interno, o qual deverá informar o número do protocolo e do empenho que gerou a liberação de diárias.

Parágrafo Segundo - O relatório circunstanciado será elaborado conforme Modelo constante no Anexo II desta Lei e deverá conter:

(Segue fl. 06)

I - Nome do servidor solicitante;
II - Destino do servidor solicitante (Cidade, Estado);
III - Razão da viagem realizada;
IV - Valores solicitados (número de diárias liberadas; valor unitário da diária liberada; valor total das diárias liberadas);
V - Meio de locomoção utilizado do Município de Marechal Cândido Rondon até a cidade destino;
VI - Nome e assinatura do servidor solicitante;
VII - Nome e assinatura da Chefia Imediata, homologando o Relatório;
VIII - Canhotos comprovantes da viagem de ônibus ou avião; e
IX - Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado.

Art. 12° - Não haverá liberação de novas diárias, para quem estiver com pendências da anterior e não haja apresentado o relatório circunstanciado de que trata o artigo 9° desta Lei.

Parágrafo Único - Fica excepcionalizada a vedação prevista no "caput" deste artigo, para servidor que por determinação do dirigente do órgão tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

Art. 13 - Não ocorrendo o deslocamento, o valor liberado a título de diárias deverá ser devolvido mediante depósito na conta corrente da Prefeitura do Município de Marechal Cândido Rondon ou órgão da administração indireta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo Primeiro - Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a titulo de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho ou Liquidação, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, da Secretaria Municipal de Fazenda.

Parágrafo Segundo - Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de estorno do saldo de empenho, na hipótese de não ter recebido os respectivos valores, ou mediante depósito na conta corrente na Prefeitura de Marechal Cândido Rondon ou órgão da administração indireta, na hipótese de já tê-los recebido.

Parágrafo Terceiro - Ocorrendo o depósito de que tratam o "caput" e o § 2° deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado a Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda para identificação da respectiva quantia.

Parágrafo Quarto - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, através de diária complementar.

Art. 14 - Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e hospedagem, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos na tabela do artigo 6°.

(Segue fl. 07)

Parágrafo Primeiro - Caberá às Chefias imediatas a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

Parágrafo Segundo - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas nesta lei, responderão, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da lei.

Art. 15 - Excepcionalmente, mediante justificativa, as viagens poderão ocorrer através do Sistema de Adiantamento para Viagens, quando restar comprovado documentalmente que é situação emergencial e que não houve a possibilidade de se seguir os trâmites legais da diária.

Art. 16 – Para os servidores com deslocamentos não eventuais, em que o mesmo coincide com horários de refeições ou hospedagem, serão restituídos os valores desde que devidamente comprovados por meio de documentação fiscal, conforme legislação pertinente, e justificativa.

Art. 17 - Conforme a Lei nº 8.212/91, artigo 28, parágrafo 8, alínea "a", integram o salário de contribuição ao INSS o total das diárias pagas, quando excedente a 50% da remuneração mensal. Conforme o TCE-PR as diárias excedentes a 50% do vencimento mensal são anotadas, segundo norma da Previdência Social, como verba remuneratória e, assim, têm impacto nas contribuições patronal e do servidor, conforme o critério regulamentar.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.707, de 13 de novembro de 2014.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 03 de outubro de 2016.

**MOACIR LUIZ FROEHLICH**
**Prefeito**

**SILVESTRE COTTICA**
**Vice-Prefeito**

**CARLA TEREZA DOS SANTOS DIEL BELLÉ**
**Secretária Municipal de Administração**

**CLAIR ZÓIA**
**Secretário Municipal de Fazenda**

# MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

*ESTADO DO PARANÁ*

## ANEXO I

**PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS – PCD Nº _____/2016**

**PROPONENTE:**

Nome: _____

Cargo ou função: _____

CPF nº _____ Matrícula: _____

C/C nº _____ Banco nº _____ Agência: _____

Unidade administrativa: _____

| Local | Período de afastamento | | Descrição do serviço a ser executado ou tipo de evento |
|---|---|---|---|
| | Saída (dia / hora) | Retorno (dia / hora) | |
| | | | |
| | | | |

| Localidades | Nº de diárias<br>Nº de horas* | Valor Unitário da diária R$<br>Valor Unitário da hora R$** | Valor Total R$ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| *Conforme §1º, do artigo 7º desta Lei.<br>**O valor unitário da hora será obtido dividindo o valor constante na tabela do artigo 6º, por 24 horas. | | TOTAL | |

**Forma de Deslocamento:**

( ) Ônibus
( ) Avião
( ) Carro Oficial – ( ) Com Motorista ( ) Sem Motorista
( ) Carro próprio

Previsão de Quilometragem para Combustível: _____ Valor para Combustível: _____

Assinatura do Proponente: _____ Data: ___/___/_____

**CONCESSÃO**

Concedo e autorizo o pagamento da(s) Diária(s), através da dotação orçamentária nº:

_____, Fonte: _____.

Autorizo também o deslocamento pelo seguinte meio de transporte: _____

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas Data: ___/___/_____

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Autorizamos o servidor a afastar-se do seu local de trabalho, atendendo ao disposto nos artigos 79 e 80, da Lei complementar nº 079/2011.

Assinatura e Carimbo do Diretor de Recursos Humanos Data: ___/___/_____

**SETOR FINANCEIRO**

Recebida/paga a importância de R$ _____ (_____),

através da ordem bancária nº _____, de ___/___/_____.

Assinatura do Proponente ou do responsável pela Tesouraria. Data: ___/___/_____

## ANEXO II

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

**Relatório Circunstanciado – Utilização de Diárias**

1. **Identificação**

**Órgão:** (identificar o órgão da administração)

**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento )

**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)

**Matrícula:** 0000.0

**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** 00X/2016

2. **Destino do Servidor Beneficiário**

**Destino:** Cidade, Estado

**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano

**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano

3. **Justificativa**

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

**4. Valores Solicitados**

**Número de Diárias/horas:** 0X

**Valor Unitário da Diária/horas:** R$ 0,00

**Valor Total das Diárias:** R$ 0,00

**5. Locomoção** (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

**Veículo:**

**Frota:**

**6. Anexar Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião.**

**7. Anexar Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso.**

É o Relatório.

Marechal Cândido Rondon, PR., em Dia/Mês/Ano.

**Nome do Servidor Beneficiário**
**Cargo do Servidor Beneficiário**

**Nos termos do Artigo 11º da Lei nº ...../2016, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de Contabilidade para que promova seu arquivamento junto ao Processo de Empenhamento, Liquidação e Pagamento.**

**Marechal Cândido Rondon, PR, em Dia/Mês/Ano.**

**Nome da Chefia Imediata**
**Cargo da Chefia Imediata**

**ANEXO III**

# DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº, residente a Rua _____, nº _____, bairro _____, Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, servidor público municipal, lotado na Secretaria Municipal de _____, ocupante do cargo de _____, optante da utilização de transporte próprio para deslocamento entre as cidades de _____ em viagem a serviço, **DECLARO**, junto ao Departamento de Patrimônio que por este ato isento o Município de qualquer responsabilidade por perdas e danos que possam ocorrer no referido percurso.

Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em ___ de _____ de 2016.

Assinatura

## ANEXO IV

### Municípios da AMOP – Associação dos Municípios do Oeste do Paraná

