PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121

CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

PREFEITURA DE PEABIRU
SECRETARIA GERAL
PUBLICADO
Jornal: Diário
Data: 16/12/21 Pág: 7
Edição nº: 2619
Visto: Fernanda

LEI N.º 1459/2021

Fixa a concessão de diárias de viagem e reembolsos aos agentes públicos dos órgãos da administração pública direta, indireta e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Peabiru, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. As viagens empreendidas pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Assessores, Diretores, Chefe de Divisões e demais Servidores Municipais, a serviço da Municipalidade e suas autarquias, deverão ser previamente solicitadas ao titular da Secretaria de Administração Geral, indicando os dias e o destino da viagem, o meio da locomoção e a finalidade da viagem, conforme Anexo II e seguintes, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§1º. Para efeito e aplicação desta Lei entende-se por:

I - Diária: os valores pagos em caráter transitório, destinados a cobrir, exclusivamente, despesas de alimentação e pousada, em virtude de deslocamento de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores e demais Servidores, para município diferente de sua sede profissional, no desempenho de seu emprego, cargo ou função, para efetuar serviço ou capacitação eventual por conta do empregador e com o desiderato prévio de no destino pernoitar.

II – Reembolso: Os valores pagos em caráter indenizatório, destinados a ressarcir 1 (um) dia de gastos com alimentação de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores e demais Servidores, em caso de deslocamento de um município para outro e sem o desiderato prévio de no destino pernoitar.

§2º. Aos órgãos da administração pública indireta (SAAE) e à Secretaria Municipal de Saúde fica autorizada a solicitação de diárias através do Diretor e Secretário das respectivas repartições, devendo todos os demais servidores solicitarem concessão de diárias à Secretaria de Administração Geral conforme *caput* deste artigo.

§3º. Fica fixado o valor base para cálculo do valor das diárias e reembolsos no Município de Peabiru o equivalente a 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para deslocamentos dentro do Estado, valor este fixado pela Lei 1.369/2020.

a) A fixação da fração base de cálculo acima indica será a média obtida com a quantidade de dias úteis presentes no ano de 2021 divididos pela quantidade de meses do mesmo ano conforme disposto no anexo I da presente Lei.

§4º. O valor das diárias será fixado e limitado conforme disposição das seguintes categorias.

a) 100% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para o Prefeito Municipal.

b) 70% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para o Vice-Prefeito Municipal.

c) 60% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para Secretários, Assessores, Procuradores, Diretores e Chefes de Divisão.

d) 40% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para os demais Servidores.

§5º. Em sendo a viagem para fora do Estado do Paraná, as diárias serão acrescidas de mais 50% (cinquenta por cento) do valor acima fixado conforme anexo I desta Lei.

§6º. Quando o agente público de nível inferior viajar na condição de acompanhante de agente público de nível superior, ao primeiro será equiparado o valor da diária que faz jus o segundo.

Art. 2º. As despesas que tratam o §2º do art. 1º desta Lei, serão reembolsadas quando do retorno da viagem, mediante a apresentação dos documentos fiscais respectivos, o que deverá ser feito no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do retorno, sob pena de, não o fazendo, perder o direito ao reembolso.

§1º. Após a entrega das notas à Secretaria competente, as mesmas deverão ser processadas e pagas dentro do prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 2º. Fica estabelecido raio de isenção de pagamento de reembolso como sendo os de viagens realizadas dentro de um raio de até 25Km.

§3º. O valor teto dos reembolsos para viagens acima do raio constante do parágrafo 1º do art. 2º desta Lei será fixado conforme disposição das seguintes categorias.

a) 12% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para o Prefeito Municipal.

b) 10% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para o Vice-Prefeito Municipal.

c) 8,0% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para Secretários, Assessores, Procuradores, Diretores e Chefes de Divisão.

d) 6,0% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município para os demais Servidores.

e) 8% de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município em caso de viagens com raio de distância superior a 150km até o limite de 500km.

§4º. Antes de deixar a sede do município, caberá ao agente público bem como o Secretário de sua pasta assegurarem que o combustível presente no veículo seja suficiente para realização integral da viagem.

a) Em caso de necessidade de abastecimento do veículo fora da Sede do Município em contrariedade ao que dispõe o §3º, as razões do abastecimento extraordinário deverão ser justificadas no relatório de viagem constante do anexo IV da presente Lei, tanto para fins de eventual reembolso quanto para fins de lançamento da quilometragem do veículo no sistema próprio de controle de frotas do Município sendo que a ausência de tais informações poderá ensejar ao não reembolso da despesa extraordinária.

§5º. O limite que trata o art. §1º do art. 2ª da presente Lei aplicar-se-á todas as categorias dispostas nas alíneas dele constantes à exceção da alínea "a".

Art. 3º. Todos os documentos fiscais deverão ser impreterivelmente emitidos em nome da Prefeitura do Município de Peabiru, com data, hora e discriminação especifica dos produtos ou serviços adquiridos com seu respectivo preço, não podendo constar descrições genéricas, rasuras ou alterações e deverão ser vistados por quem autorizou a viagem.

Parágrafo único. Caso as notas fiscais que estejam constando descrições genéricas, rasuras ou alterações, fica vedado o ressarcimento.

Art. 4º. Os Departamentos de Contabilidade e tesouraria somente processarão as diárias e reembolsos que estiverem rigorosamente de acordo com os termos da presente Lei, podendo no caso de suspeita ou dúvidas seus responsáveis diretos solicitarem justificação ou suscitarem dúvidas ao solicitante ou seu chefe imediato quanto a eventuais inconsistências por ventura visualizadas.

I – As justificações descritas no *caput* serão dirigidas por escrito ao solicitante ou sua chefia imediata dentro do prazo de 02 (dois) dias da apresentação dos documentos pelo solicitante que deverá responder no prazo de 03 (três) dias quanto a inconsistência apontada.

II – Com a resposta, o departamentos de Contabilidade e tesouraria processarão as despesas no caso de supressão das falhas ou inconsistências sendo que em caso de não supressão, suspenderão o pagamento e encaminharão o caso para a Procuradoria do Município proceder a emissão de parecer.

III – Com o parecer em mãos o departamento suscitante processará as despesas ou indeferirá o processamento das mesmas comunicando a parte interessada, sua chefia imediata e demais autoridades para que tomem as providências cabíveis ao caso.

Art. 5º. Os valores das diárias e reembolsos serão corrigidos aplicando-se como fator de correção a fração de 1/21 avos do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo do Município.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças verificará pelos meios que estiverem a sua disposição o estrito cumprimento do disposto na presente Lei e, se constatada a inobservância das condições e exigências nela determinadas, denunciará, *incontinenti,* o pagamento das importâncias indevidas à autoridade competente, a qual determinará a apuração da responsabilidade, instaurando procedimento administrativo cabível, se for o caso.

Art. 7º. As disposições desta lei aplicam-se, nas mesmas bases e condições, conforme a categoria em que se enquadrem:

I – as servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE.

II – aos integrantes de equipe diretiva do Fundo de Previdência Municipal de Peabiru.

Art. 8º. O § 1º do artigo 53, da Lei 172/1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo necessário haver pernoite para haver concessão de diária."

Art. 9º. Revoga-se § 2º do art. 53, da Lei 172/1994.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1.137/2017.

Prefeitura Municipal de Peabiru, 15 de dezembro de 2021.

Julio Cezar Frare
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121

CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS E DE REEMBOLSO – PEABIRU – PR – LEI 10/2017

Base 1/21 avos do Subsídio Do Executivo Municipal – Lei Municipal 1103/2016 - R$ 14.321,00 – R$ 793,52				
CATEGORIA	**DIÁRIA**		**REEMBOLSO**	
PREFEITO	100%	R$ 793,52	12%	R$ 95,22
VICE-PREFEITO	70%	R$ 555,46	10%	R$ 79,35
SECRETÁRIOS, ASSESSORES, PROCURADORES, DIRETORES E CHEFES DE DIVISÃO	60%	R$ 476,11	08%	R$ 63,48
DEMAIS SERVIDORES	40%	R$ 317,40	06%	R$ 47,61
DEMAIS SERVIDORES EM CASO DE VIAGENS ACIMA DE 150KM ATÉ 500KM			8%	R$ 63,48
OBS. Para viagens fora do Estado do Paraná deverá ser observado o acrescimento de 50% sobre o valor da respectiva diária conforme disposições da presente Lei.				

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121

CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

ANEXO II

Peabiru, _____ de _____ de 20_____.

Excelentíssimo Senhor, Prefeito,

SOLICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde vem através deste, conforme Lei 10/2017 solicitar a Vossa Senhoria, Disponibilização de _____ (_____) diárias no valor de R$ _____,_____ reais, valor total de R$ _____,_____ , referente a deslocamento de servidor _____ para o transporte de pacientes com destino a cidade de _____ para tratamento de saúde nas datas de _____/_____/_____ e _____/_____/_____.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Nome_____

Assinatura: _____

Cargo/função: _____

Solicitante.

CONCESSÃO		
Concedo a diária em: __/__/_____.	**Pague-se a diária em:** __/__/_____.	**Diária paga em:** __/__/_____.
_____	_____	_____
Secretário responsável	**Prefeito**	**Tesoureiro**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121

CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

ANEXO III

Peabiru, _____ de _____ de 20_____.

Excelentíssimo Senhor, Prefeito,

SOLICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de _____ vem através deste, conforme Lei 10/2017 solicitar a Vossa Senhoria, Disponibilização de _____ (_____) diárias no valor de R$ _____,_____ reais, valor total de R$ _____,_____ , referente a deslocamento de servidor _____ com destino a cidade de _____ para _____ nas datas de _____/_____/_____ a _____/_____/_____.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Nome_____

Assinatura: _____

Cargo/função: _____

Solicitante.

CONCESSÃO		
Concedo a diária em: **__/__/_____.**	**Pague-se a diária em:** **__/__/_____.**	**Diária paga em:** **__/__/_____.**
Secretário responsável	**Prefeito**	**Tesoureiro**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121

CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

ANEXO IV

Peabiru, _____ de _____ de 20_____.

RELATÓRIO DE VIAGEM

Informo que realizei viagem para a cidade de _____, em data de _____/_____/_____ retornando a cidade de Peabiru em _____/_____/_____ , com o veículo modelo _____ recebendo-o com a quilometragem de _____km e devolvendo-o na sede do município com a quilometragem de _____km conforme autorizado antecipadamente pela Secretaria Municipal de _____.

Observações:

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Nome_____

Assinatura: _____

Cargo/função: _____

Solicitante.