PROJETO DE LEI nº 071/2014, DE 15 DE OUTUBRO DE 2014.

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 a seguinte LEI:

Art. 1º - 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 e nacional.

Art. 2º - 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. 3º - 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.

§1º - 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.

§2º - Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.

§3º - 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 consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens.

(Segue fl. 02)

§1º - 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.

§2º - 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.

§3º - Na análise do pedido, serão utilizados 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.

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.

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

CARGOS E OU FUNÇÕES	BRASÍLIA	CAPITAIS DE ESTADO E FOZ DO IGUAÇU	MUNICÍPIOS DE OUTRAS REGIÕES	MUNIC. DO OESTE/PR (desl. De 04h até 07h)
Secretários Municipais	670,00	450,00	360,00	42,00
Diretores Executivos, Assessores de Secretaria, Diretores de Departamento e Membros de Conselhos Municipais	505,00	315,00	275,00	42,00
Servidores e funcionários com deslocamento eventual	360,00	265,00	210,00	42,00
Servidores e funcionários com deslocamento permanente	305,00	231,00	190,00	42,00

§1º – Entende-se por deslocamento permanente os afastamentos dos servidores e funcionários do local de trabalho que constituem exigência permanente das atividades que exerce. Ex.: motoristas de ambulâncias. O deslocamento eventual é considerado quando do

(Segue fl. 03)

afastamento dos servidores e funcionários para participação em cursos, palestras e eventos de caráter eventual e transitório.

§2º – Para os deslocamentos 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 de 04h a 07h.

§3º - Os valores de diárias para o Prefeito e o Vice-Prefeito, para atender a despesas de alimentação e hospedagem, quando em viagem a serviço do Município, para outro ponto do estado e do território nacional, serão fixadas em:

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

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

§4º - A CODECAR – Companhia de Desenvolvimento de Marechal Cândido Rondon e 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.

§5º - Os valores fixados nesta Lei poderão ser revistos anualmente, tomando-se por base a variação do IGPM-FGV, Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas.

Art. 7º - O valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

Art. 8º - As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão exclusivamente diurnas, das 06h00 às 20h00, 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 ordenador de despesas do Órgão.

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 nº 079/2011 (Estatuto do Servidor Público), sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

Art. 9º – Todas as viagens deverão ser realizadas com veículo oficial do Município.

§1º - 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.

§2º – A falta justificada de veículos oficiais poderá ser comprovada através da anexação dos diários de bordo dos veículos da frota municipal.

§3º – O servidor que se utilizar de veículo próprio para deslocamento em serviço,

(Segue fl. 04)

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.

Art. 10 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma equivalente aos valores previstos na tabela constante no artigo 4º desta Lei, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

§1º - 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. 4º desta lei, não estando sujeitas à apresentação de comprovantes de despesas.

II. Pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização.

§2º - Nos casos que o servidor estiver acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito e ou Secretário, perceberá o mesmo valor das diárias que a eles for liberadas, desde que comprovada a necessidade.

Art. 11 - O responsável pela diária apresentará relatório circunstanciado da viagem em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, o qual deverá ser homologado por sua Chefia Imediata e enviado ao Departamento de Contabilidade 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.

§1º - O envio do relatório circunstanciado ao Departamento de Contabilidade 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.

§2º - O relatório circunstanciado será elaborado conforme Modelo constante no Anexo II, desta Lei e deverá conter:

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.

(Segue fl. 05)

Art. 12 - Não haverá liberação de novas diárias, a quem da anterior não haja apresentado o relatório circunstanciado de que trata o artigo 11, desta Lei.

Parágrafo Único - A vedação prevista no "caput" deste artigo, é excepcionalmente 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, após o cancelamento da Nota de Empenho.

§1º - Caso o servidor não tenha recebido os valores solicitados a título de diárias antes de cancelar o deslocamento, dar-se-á apenas a anulação da Nota de Empenho, que deverá ser solicitada mediante Comunicação Interna dirigida ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda.

§2º - 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.

§3º - Ocorrendo o depósito de que tratam o "caput" e o § 2º deste artigo, última parte, este deverá ser comunicado a Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda para identificação da respectiva quantia como receita de restituição.

§4º - 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 6º.

§1º - 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.

§2º - A responsabilidade de que trata o § 1º deste artigo, é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

Art. 15 - Excepcionalmente, mediante justificativa, as viagens poderão ocorrer mediante o Adiantamento para Viagens, quando restar comprovado documentalmente que a tabela de viagem é insuficiente para atender à demanda proposta.

(Segue fl. 06)

Art. 16 - Conforme a Lei nº 8.212/91, artigo 28, § 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. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 15 de outubro de 2014.

MOACIR LUIZ FROEHLICH
Prefeito

ANEXO I

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS – PCD Nº _____/2014

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
	De	Até	

Localidades	Nº de diárias	Valor Unitário R$	Valor Total R$
		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 163 a 164, da Lei complementar nº 001/93.

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/2014

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: 0X

Valor Unitário da Diária: 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 ___ de _____ de 20__.

_____
Nome e Cargo
do Servidor Beneficiário

Nos termos do Artigo 10º da Lei nº ...../2014, 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 ___ de _____de 20__. _____ Nome e Cargo da Chefia Imediata

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente na 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 20__.

Assinatura Servidor Beneficiário

MENSAGEM E EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS nº 078/2014

Senhor Presidente:

Submeto à consideração de Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, o anexo Projeto de Lei sob nº 071/2014, que regulamenta a forma de pagamento de despesas de viagens através da liberação de diárias e ressarcimentos.

A necessidade da apresentação da Lei de diárias, visa adequar a legislação municipal em relação a esta matéria e de atender as normatizações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A legislação municipal, se encontra desatualizada, e os valores atualmente concedidos são de 2007, não cobrindo mais as despesas de deslocamento dos servidores.

Assim, esperamos não haver nenhum óbice com relação à matéria, e diante das justificativas formuladas, submetemos o assunto à elevada consideração dessa Casa Legislativa, em sua apreciação esperando as medidas necessárias para sua aprovação dentro dos próximos dias.

Gabinete do Prefeito de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, 15 de outubro de 2014.

MOACIR LUIZ FROEHLICH
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
ILARIO HOFSTAETTER
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PARANÁ