LEI Nº 5.989, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Estabelece normas para o pagamento de diárias de viagem no âmbito do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS

Art. 1º O servidor público efetivo, temporário ou ocupante de cargo de provimento em comissão e o agente político do Poder Executivo do Município de Pato Branco que, em caráter eventual e transitório, necessitar se deslocar para fora do Município para o desempenho de atividades inerentes ao trabalho, fará jus à percepção de diária, a título de indenização por despesas com locomoção urbana na cidade de destino, hospedagem e alimentação, segundo as disposições desta lei.

§ 1º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 2º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas.

§ 3º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

Art. 2º O valor unitário das diárias, independentemente do destino, é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A diária será creditada em moeda do país, mediante depósito prévio em conta corrente do beneficiário, de acordo com os critérios desta lei.

Art. 3º O servidor público que viajar acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, faz *jus* ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Parágrafo único. Quando dois ou mais servidores, que recebem diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade de trabalho, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

Art. 4º Anualmente, no mês de julho, o Chefe do Poder Executivo atualizará, por meio de Decreto, o valor das diárias com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, dos 12 (doze) meses anteriores.

CAPÍTULO II
DO TRANSPORTE

Art. 5º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte contratado pelo Município.

Parágrafo único. Quando não for possível que um servidor, lotado na Administração Municipal no cargo de Motorista, realize o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 6º O servidor ou agente político que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também à assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Art. 7º As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas das despesas realizadas pelo servidor.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA

Art. 8º A concessão da diária se dará mediante prévia e formal solicitação, na forma do Termo de Solicitação de Viagem constante no Anexo II desta Lei, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, devendo conter:

I - nome do beneficiário;

II - cargo;

III - número do CPF e RG;

IV - número da matrícula;

V - objetivo da viagem;

VI - data da saída e de retorno;

VII - origem e destino;

VIII - meio de transporte utilizado;

IX - quantidade de diárias e valor correspondente.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolado junto ao Gabinete Municipal com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Nos casos em que o protocolo da solicitação se der após o prazo previsto no § 1º deste artigo, o Prefeito Municipal poderá autorizar a concessão, desde que comprovada a urgência.

§ 3º Quando o beneficiário da diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao Departamento de Contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 9º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, é exigida autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, devendo ser considerado, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 10. É proibida a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de força maior, devidamente justificado e documentalmente comprovadas.

Art. 11. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a comprovação dos seguintes requisitos:

I - compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo; e

II - conveniência e oportunidade para a Administração Pública.

Art. 12. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias será publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

CAPÍTULO IV
DOS VALORES E DA QUANTIDADE DE DIÁRIAS

Art. 13. O número de diárias concedidas será corresponde aos dias de afastamento e, havendo pernoite, serão considerados desde o dia da ida até o dia de retorno ao Município.

§ 1º Havendo pernoite fora da sede em território nacional, será devida diária integral, de acordo com os valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente, incluindo o dia da partida até o dia do retorno.

§ 3º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação da viagem durante o afastamento, o servidor ou agente político fará jus à revisão do valor antecipado de diárias, nos termos desta Lei.

§ 4º Quando o período de afastamento do Município for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

§ 5º Não havendo pernoite fora do domicílio/sede do servidor, o valor da diária será reduzido pela metade.

Art. 14. Será excepcional o pagamento nos deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, devendo estar expressamente justificado.

Parágrafo único. Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta Lei, assim que possível.

Art. 15. As despesas de diárias deverão possuir dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a concessão mediante empenho prévio, emissão da nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 16. Em caso de cancelamento ou não realização da viagem, retorno antes do prazo previsto ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas indevidamente ou em excesso serão restituídas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo a restituição no prazo de 05 (cinco) dias, a Administração procederá ao desconto do respectivo valor na folha de pagamento do servidor, no mês em curso ou no imediatamente posterior, acrescido correção monetária pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

CAPÍTULO V
DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 17. Ao final da missão o beneficiário da diária deverá apresentar comprovantes de realização das tarefas que justificaram a viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, por meio de, pelo menos, um dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de grupos de trabalho ou de estudos, Comissões ou afins, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou afins, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - atestado ou certificado com 100% 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 durante a totalidade da programação;

IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

V - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade da viagem.

§ 1º Quando o deslocamento for realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A não apresentação dos documentos no prazo fixado no *caput* deste artigo, implicará no desconto do valor recebido na folha de pagamento do servidor.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

Art. 19. O pagamento de diárias instituído pela presente Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 20. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores pagos de forma indevida.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Ficam revogadas as seguintes Leis:

I - Lei nº 1.577, de 11 de abril de 1997;
II - Lei nº 3.535, de 17 de março de 2011;
III - Lei nº 3.539, de 18 de março de 2011.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, em 22 de setembro de 2022.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Publicado em 26 / 09 / 22 Edição: 2612 DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	Publicado em 24 / 09 / 22 Edição: 8233 Pág: "B" 2 JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

ANEXO I
VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades com distância até 200Km	Cidades com distância superior a 200Km	Capitais de Estados	Brasília- DF	Exterior
Prefeito (a) e Vice-Prefeito	R$ 447,01	R$ 482,31	R$ 670,54	R$ 1.103,60	R$ 1.545,03
Secretários (as) Municipais, Procurador (a) Jurídico e Assessor (a) Jurídico (a)	R$ 422,02	R$ 446,96	R$ 482,31	R$ 602,90	R$ 602,90
Servidores	R$ 369,26	R$ 422,02	R$ 422,02	R$ 527,53	R$ 527,53

Para viagens a destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para a cidade do destino.

Para viagens a cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil, será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para as cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE:
Nome completo: Matrícula:
Setor/Departamento/Secretaria de Lotação:
Cargo ou função:
RG: CPF:
Endereço Residencial:
Conta bancária: Agência _____ Conta _____ Banco _____

ACOMPANHANTES:
Nome (s) completo e cargo ou função:

DADOS DA VIAGEM:
Data da Viagem – Saída dia _____ às ___, Retorno dia _____ às _____
Destino:
Quantidade de diárias:
Valor de cada diária:
Valor total das diárias:
Transporte utilizado:
Finalidade/justificativa da viagem:
Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº_____, que estabelece as normas para o pagamento de diárias aos servidores e agentes políticos no âmbito do Poder Executivo do Município de Pato Branco.
Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações aqui prestadas, sem rasuras, e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, ficando autorizado o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

_____
Assinatura do solicitante

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Assinatura do Secretário (a) da pasta:

Assinatura do Prefeito (a):

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, ocupante do cargo de_____, inscrito no CPF nº_____, renuncio ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão_____ _____, na cidade de_____, Estado _____, no dia _____/_____/_____.

Declaro, para os fins de direito, que realizarei a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e assumo total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem, pelos riscos inerentes ao transporte e pelos eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos no curso da viagem.

Pato Branco, _____/_____/_____.

_____
Assinatura

ANEXO IV
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS
Lei Municipal nº _____

1. Identificação
Setor/Departamento/Secretaria da Administração:
Nome do Servidor Beneficiário:
Cargo ou função:
Matrícula:
Nº do Empenho da Liberação de Diárias:

2. Destino do Servidor Beneficiário
Destino (Cidade e Estado):
Data de Saída:
Data de Chegada:

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:
Valor Unitário da Diária: R$
Valor Total das Diárias: R$

5. Locomoção (somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)
Veículo:
Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (anexar)

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

_____
Assinatura

Nos termos da Lei Municipal nº _____, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado e encaminho ao Setor de Protocolo, para que promova seu arquivamento.
Pato Branco, _____/_____/_____.

_____
Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata