



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI Nº 39, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos servidores públicos da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Quitandinha.

A Prefeita do Município de Quitandinha, Estado do Paraná.
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias aos servidores e públicos da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Quitandinha, a fim de custear despesas quando se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições, de acordo com o interesse público.

§1º As diárias serão calculadas na forma prevista no Anexo I desta Lei, sendo reajustas pela Unidade Fiscal do Município (UFM), conforme ato próprio.

§2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação, lavanderia, locomoção urbana e outras correlatas, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§3º A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno do agente público e dá-se de forma simplificada através de relatório, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro meio idôneo.

§4º O agente público ou político que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob sanção da autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente, além das eventuais sanções funcionais pertinentes.

§5º Na hipótese de o retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo do parágrafo anterior.





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

§6º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos do § 1º do artigo 1º desta Lei.

§7º Quando se tratar de viagem internacional, o ato autorizatório fixará o valor da respectiva diária.

Art. 2º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§1º Os membros de conselhos municipais, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, poderão receber diárias equivalentes aos servidores públicos, conforme resolução própria do conselho e autorização do Secretário ou Prefeito.

Art. 3º A diária não é devida:

I – Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

II - Quando o deslocamento do servidor durar menos de 8 (oito) horas;

III - Quando o traslado, alimentação e a hospedagem forem custeados por qualquer entidade pertencente ao Poder Público ou por terceiros, mediante convênio ou instrumentos congêneres, ressalvado o período de deslocamento não abrangido pelo custeio;

IV - Ao servidor com prestação de contas de diárias pendentes.

§1º Quando uma das verbas que compõem a Diária forem declaradas pelo usuário como custeadas por terceiros, haverá desconto de 30% para cada, deduzindo-se do montante.

Art. 4º O procedimento para concessão da diária será o seguinte:

I - Requerimento do servidor, em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, nos moldes de formulário disponível no sítio oficial do Poder Executivo na internet. Anexo II desta Lei.

II – Autorização do Secretário correspondente da pasta do servidor que utilizará a diária ou dirigente máximo das entidades da Administração Indireta e, também, do Prefeito;





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

III - O processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado;

IV - Publicação dos gastos com diárias no portal da transparência e/ou site do município para divulgação e no Órgão Oficial de Imprensa do município.

Art. 5º O Município de Quitandinha custeará as despesas com transporte para viagens referidas no artigo 1º, podendo ser realizadas por veículo oficial, aéreo ou de ônibus, conforme disponibilidade do Município.

§1º A verificação do número de horas em que o servidor estiver fora da sede do Município deve ser realizada com base na data de embarque e desembarque nas respectivas companhias aéreas e de transporte terrestre, em conformidade com o diário de bordo dos carros oficiais ou declaração do usuário, no caso de veículo próprio, que mensure detalhadamente as características do deslocamento;

Art. 6º Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo Prefeito, Secretário ou dirigente de entidade da Administração Indireta, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:

I - O requerimento do servidor será acompanhado do formulário de solicitação de diária e das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas;

II - Será colhida a autorização expressa do Prefeito, Secretário ou dirigente;

III - O protocolo será encaminhado à Controladoria Geral do Município para conferência das provas da viagem realizada, a qual fixará o montante da diária nos termos e características deste regulamento;

IV - Determinado o valor da diária pela Controladoria, o pedido será devolvido à Secretaria competente e ao Prefeito para autorização.

Art. 7º No retorno à sua sede, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o servidor que receber diárias deverá apresentar:

I - O bilhete da passagem aérea e/ou rodoviária e ainda, no caso das passagens aéreas, o cartão de embarque, para a prestação de contas da referida despesa;





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

II - Nos casos em que o deslocamento seja realizado com veículo da frota, documentos comprobatórios do embarque e desembarque, diário de bordo do veículo utilizado e respectivos relatórios exarados em conformidade com este Decreto;

III – Preenchimento do Anexo II, no que diz respeito à Prestação de Contas, elencando todas as informações pertinentes à Diária;

IV - Razões e resultados da viagem realizada, acompanhado de documentação do evento.

Art. 8º 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.

§1º Nos casos de deslocamento com veículo oficial será deduzido 30% da diária.

Art. 9º A autoridade que conceder ou arbitrar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 10º Os Anexos, deste ato, são parte integrante da presente Lei.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 08 de outubro de 2019.


Maria Julia Socek Wojcik
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Anexo I

Código	CURITIBA	UFM (2019 = 4,31)	VALORES *	Com Carro Oficial
111	Sem pernoite, com duração de 8 a 10h	20	86,20	60,34
112	Sem pernoite, com duração de 10 a 12h	25	107,75	75,43
113	Sem pernoite, com duração maior que 12h	35	150,85	105,60
114	Com pernoite	70	301,70	211,19

* Caso o deslocamento se der por veículo oficial, haverá desconto de 30% do valor da diária

Código	CIDADES DE GRANDE PORTE E METRÓPOLE – Até 150km do Município	UFM	VALORES	Com Carro Oficial
115	Sem pernoite, com duração igual ou superior a 12h	50	215,50	150,85
116	Com pernoite	80	344,80	241,36

Código	CIDADES DE GRANDE PORTE E METRÓPOLE – Mais de 150km do Município	UFM	VALORES	Com Carro Oficial
117	Sem pernoite, com duração igual ou superior a 12h	80	344,80	241,36
118	Com pernoite	115	495,65	346,96

Código	CIDADES DE PEQUENO PORTE – Até 150km do Município (<50.000 habitantes)	UFM	VALORES	Com Carro Oficial
119	Sem pernoite, com duração de 8 a 10h	15	64,65	45,26
120	Sem pernoite, com duração de 10 a 12h	20	86,20	60,34
121	Sem pernoite, com duração maior que 12h	30	129,30	90,51
122	Com pernoite	70	301,70	211,19

Código	CIDADES DE PEQUENO PORTE – Mais 150km do Município (<50.000 habitantes)	UFM	VALORES	Com Carro Oficial
123	Sem pernoite, com duração de 8 a 10h	20	86,20	60,34
124	Sem pernoite, com duração de 10 a 12h	35	150,85	105,60
125	Sem pernoite, com duração maior que 12h	45	193,95	135,77
126	Com pernoite	95	409,45	286,62

Código	DISTRITO FEDERAL, FOZ DO IGUAÇU e Demais cidades que não se enquadrem acima	UFM	VALORES
130	Com pernoite	150	646,50

* Inclui as cidades que não seja viável o uso de transporte terrestre



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

M E N S A G E M Nº. 31, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente
e demais Vereadores da Câmara Municipal de Quitandinha.

Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei se destina a regulamentar o pagamento de diárias a servidores públicos que necessitem se ausentar do Município estando a serviço do Poder Executivo, sendo que até então o mesmo era feito através de Decreto do Executivo, nisto, confere legalidade e transparência ao processo e, principalmente, atribui critérios objetivos para a concessão destes valores evitando pagamentos indevidos ou desnecessários.

A propositura desta Lei vai de encontro ao princípio da eficiência e de austeridade com gastos públicos que deve nortear a Administração bem como, a Recomendação Administrativa exarada pelo Ministério Público Estadual, no Procedimento Administrativo n. MPPR-0152.18.005818-1.

Nestas condições, contamos com a aprovação da proposição anexa, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se mostrarem necessários.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quitandinha, em 08 de outubro de 2019.


Maria Júlia Socek Wojcik
Prefeita Municipal

Câmara Municipal de Quitandinha

RECEBIDO

Data: 11 de 10 de 2019


10:39
Secretária Administrativa