

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 692/2019

SUMULA: DISPÕE SOBRE AS VIAGENS OFICIAIS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE MARQUINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARQUINHO, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SR LUIZ CEZAR BAPTISTEL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O ARTIGO 70 INCISO III DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Capítulo I DA INSTITUIÇÃO DAS DIÁRIAS E DA MOTIVAÇÃO

Art. 1º - Esta lei, acrescida de seus anexos, institui e regulamenta na Câmara Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, a concessão de diárias a Vereadores e servidores, nos seguintes casos:

- I** - para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Marquinho;
- II** - para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso do servidor para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função;
- III** - para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Legislativo, em suas atribuições típicas exercidas na Câmara Municipal de Marquinho;
- IV** - quando em missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal.

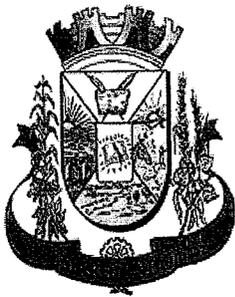
§ 1º - Os Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal deverão apresentar junto ao relatório de viagem, para fins de atestarem a sua participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, o seguinte:

I - certificado; diploma, atestado ou declaração de visita ou matérias jornalísticas, fotos, publicações que comprovem o compromisso, comprovante de estadia em caso de diárias integrais, que venham a comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.

§ 2º - Os Vereadores ou servidores que não apresentarem em 5 (cinco) dias úteis os comprovantes que atestem a comprovação e a necessidade da viagem terão o valor repassado pelo Poder Legislativo em forma de diária(s) descontada(s) em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 3º - Serão, também, restituídas, em sua totalidade, por meio de desconto em folha de pagamento, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Vereador ou servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamento, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.

§ 4º - A não restituição dos valores das diárias, nos termos dos §§ 2º e 3º deste artigo, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, do valor das diárias recebidas em excesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

Capítulo II DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 2º - Os Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da sede da Câmara Municipal de Marquinho, nos casos previstos no art. 1º desta lei, que solicitarem diárias em conformidade com o modelo constante no Anexo II desta lei, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino, que deverão ser comprovadas com apresentação de cupom ou nota fiscal de hotel, nos caso de recebimento de diária integral, bem como para despesa com locomoção urbana.

Parágrafo Único: Não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que observado a Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 4.º :A concessão de diárias fica limitada até 05(cinco) diárias mensais para cada vereador e/ou servidor.

Paragrafo Primeiro: Quando ultrapassar esse limite, as diárias excedentes deverão ser autorizadas mediante justificativa fundamentada.

Paragrafo Segundo:A viagem que excepcionalmente ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pela Presidência da Casa.

Art. 5º - A competência para autorização de diárias é exclusiva do Presidente da Câmara, e no caso que o mesmo for o solicitante, caberá ao 1.º Secretário à competência prevista neste artigo.

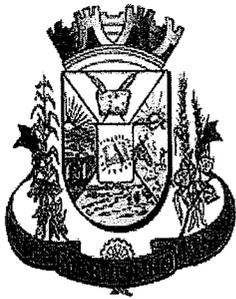
Capítulo III DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 6º - Os valores das diárias a serem pagas aos Vereadores e Servidores Efetivos do Legislativo Municipal obedecerá o limite máximo, conforme valores abaixo:

- **Vereadores** – R\$ 530,00 (Quinhentos e trinta reais);

- **Servidores Efetivos** –R\$ 320,00 (Trezentos e vinte reais);

Art. 7º - Os valores das diárias serão reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, dos últimos dozes meses, sempre no mês de fevereiro de cada ano, por meio de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marquinho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

Capítulo IV DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

Art. 8º - Os Vereadores e servidores deverão encaminhar, com antecedência de 3(três) dias úteis, ofício ao Presidente da Câmara solicitando as diárias, em conformidade com o Anexo I desta lei.

I - será considerado pernoite, para fins de recebimento integral da diária, as noites em que o Vereador ou servidor pousar na cidade de destino, sendo obrigatória apresentação de comprovação do pernoite por meio de nota fiscal ou cupom fiscal do hotel de hospedagem, em nome do Vereador ou Servidor recebedor de valores oriundos de diárias.

II - em caso de não apresentação da comprovação do pernoite, será descontado o valor referente à meia diária nos subsídios ou vencimentos.

Capítulo V DO PAGAMENTO DE MEIA DIÁRIA

Art. 9º - O Vereador ou servidor terá direito ao valor da meia diária quando:

I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia de retorno à sede de serviço;

III - quando o evento que irá participar custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

IV - o Vereador ou servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União, ao Estado ou ao Município;

V - o Vereador ou servidor viajar a serviço com retorno no mesmo dia.

VI - não houver comprovação do pernoite nos termos previsto no Inciso II do art. 7º desta lei.

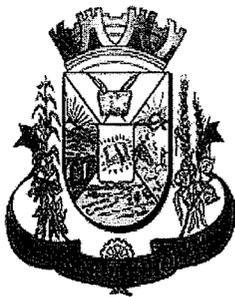
Capítulo VI DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 10 - A emissão da nota de empenho deverá ser realizada previamente antes da saída do Vereador ou Servidor.

§ 1º - Já o pagamento da diária ocorrerá também, preferencialmente, antes da saída do Vereador ou Servidor.

§ 2º - Os valores das diárias somente serão realizados por transferência eletrônica ou depositados em conta corrente ou poupança dos Vereadores ou Servidores, recebedores da diária, a ser informado pelo solicitante.

§ 3º - Os casos omissos e excepcionais deverão ser analisados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

Capítulo VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 - Além dos comprovantes constantes no § 1º do art. 1º desta lei, o Vereador ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar relatório da viagem em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno a sede.

§ 1º - O relatório de viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, nos termos do Anexo III desta lei, contendo o seguinte:

I - data e horário de partida e de retorno;

II - explicação dos objetivos propostos;

III - os resultados alcançados;

IV - nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, o Vereador ou servidor deverá anexar ao relatório de viagem o certificado ou diploma.

V - nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o Vereador ou Servidor deverá apresentar um ou mais dos seguintes documentos oficiais:

a) atestado;

b) declaração de visita;

c) matérias jornalísticas;

d) fotos ou publicações que comprovem o comparecimento.

VI - comprovante de estadia em seu nome em caso de diárias integrais, que venham comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara;

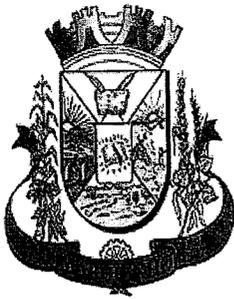
VII - em caso de deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário pagos com recursos da Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos bilhetes de saída e de retorno, em nome do usuário.

§ 2º - O Vereador ou servidor que não apresentar o relatório de viagem, dentro do prazo previsto no caput deste artigo, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nos vencimentos do mês seguinte.

Capítulo VIII DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 12 - As despesas de viagens não cobertas pela diária, utilizando-se de veículos oficial, desde que realizadas em obediência às finalidades estabelecidas no art. 1º desta lei, serão previamente empenhadas, liquidadas e pagas por estimativa de gastos pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal de Marquinho, depois de deferidas pelo Presidente da Câmara, ou quando requerida pelo Presidente, serão deferidas pelo Diretor Administrativo.

§ 1º - Quando do retorno da viagem, deverá o solicitante prestar contas, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, mediante apresentação de relatório detalhado de sua viagem com a respectiva nota fiscal, que deverá atender as seguintes formalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

I - a nota fiscal, deverá ser sempre entregue em primeira via, sendo identificada com o número do CNPJ do emitente, bem como o nome pessoa física ou jurídica, com endereço e especificações dos serviços prestados;

II -deverá a nota fiscal ser preenchida digitalmente de forma clara, sem rasuras ou emendas;

III - a nota fiscal deverá identificar o objeto da despesa, a quantidade, marca, tipo, modelo, data da emissão, endereço do emitente e valor unitário e total.

§ 2º - Utilizado o veículo oficial da Câmara Municipal deverá ser identificado na nota fiscal ainda, o número da placa, quilometragem, valor de combustível, lubrificantes, consertos em geral, adotando-se procedimentos análogos nas despesas em que seja possível aplicar o controle.

Capítulo IX

DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 13 -As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 3(três) dias úteis.

§ 1º -Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a 3 (três) dias úteis da viagem devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao 1.º Secretario autorizar.

§ 2º -As autorização devem atender aos seguintes procedimentos:

- I - verificação da cotação de preços das agências contratadas;
- II - indicação da reserva;
- III - solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.

§ 3º -A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada.

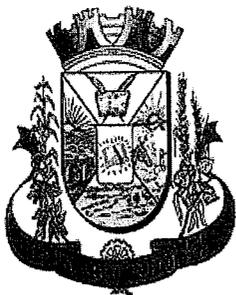
§ 4º - Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários, serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto em folha de pagamento.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Comprovado que o Vereador ou servidor recebeu diária em excesso, os valores excedidos serão descontados integralmente na folha de pagamento.

Art. 15 - A responsabilidade pelo controle das diárias, do relatório de viagem, do relatório de viagem não



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

cobertas por diárias e dos comprovantes de despesas, recairá sobre servidor desta Casa, na qual será designado pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria.

Art. 16 - Os Atos de elaboração de concessão das diárias serão feitos por servidor designado pela Presidência da Mesa Diretora.

Art. 17 - Todos os atos da Presidência que concederem diária deverão ser previamente publicados no Diário Oficial do Município, com a 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, sendo permitida a publicação no máximo até o dia da saída.

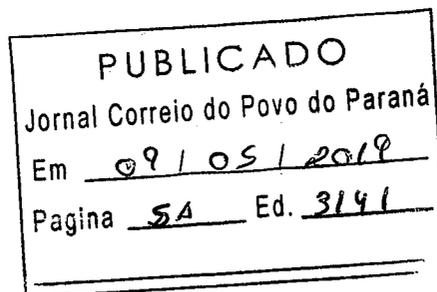
Art. 18 - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

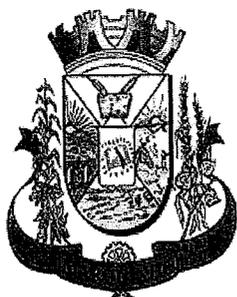
Art. 19 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marquinho, Estado do Paraná, em 08 de maio de 2019.



LUIZ CÉZAR BAPTISTEL
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Mem. XX/20..... - (Cargo/Função e Nome)

Marquinho/PR, dia, mês e ano.

A Sua Excelência o Senhor
(Nome do Presidente)

Presidente da Câmara Municipal de Marquinho
Rua Napoleão Padilha, S/n.º, Centro
CEP 85168-000 –Marquinho/PR

Assunto: Concessão de diárias em virtude de (motivo)

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal nº ..., solicito seja autorizada a realização de minha viagem ao Município de ..., na data de ..., para participar do (evento) promovido por ...

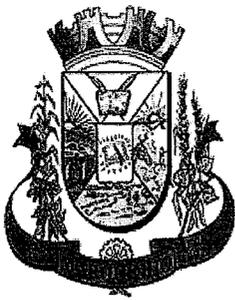
(Justificar a necessidade de participação no evento, e anexar a programação no caso de participação em cursos ou afins, informando o período de afastamento, origem e destino, e quantidade de diárias e valor).

Ainda, solicito sejam realizados os procedimentos necessários para a concessão das diárias que forem devidas, e para a (aquisição de passagens/liberação de veículo oficial/antecipação de verba para despesas com combustível)

A saída está prevista para o dia ... às ... horas, com retorno previsto para ... por volta das ... horas, com pernoites nos dias _____ e _____, justificando assim as _____ (quantidade) de diárias solicitadas.

Respeitosamente,

Nome
Cargo/Função
C.P.F. n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

Mem. XX/20.... - (Cargo/Função e Nome)

Marquinho/PR, dia, mês e ano.

A Sua Excelência o Senhor
(Nome do Presidente)
Presidente da Câmara Municipal de Marquinho
Rua Napoleão Padilha, S/n.º, Centro
CEP 85168-000 –Marquinho/PR

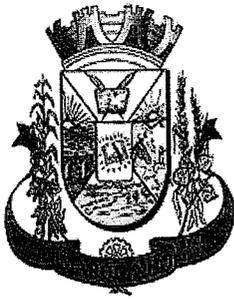
Assunto: Relatório de viagem

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº .., apresento o relatório da viagem para a cidade de ..., no dia ..., para participar do evento ..., promovido por ..., (motivo do Ato da Presidência nº ... Além do relatório de viagem, segue em anexo cópia do certificado de participação (ou declaração, quando reuniões) e comprovantes fiscais de despesas.

Atenciosamente,

Nome
Cargo/Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARQUINHO

ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE VIAGEM

Vereador / Servidor:

Nome - Cargo / Função

Local

Cidade do evento - Dependências em que ocorreu o evento / reunião

Organizador

Nome do órgão "promotor" do evento.

Datas:**Distância Percorrida X Modo de Transporte:**

Citar a distância percorrida (... km) (ida e volta) com o veículo placa ..., de propriedade da Câmara Municipal de Marquinho/PR, sendo motorista o Sr. (nome do motorista) - (Cargo/Função), tendo como passageiros (citar o nome de todos os acompanhantes, com os respectivos cargos ou funções, se houver).

Relatos:

(Descrever Detalhadamente o que aconteceu no encontro, treinamento, seminário, reunião, etc.)

Finalização

Citar de forma clara e objetiva o motivo que justificou o recebimento da verba de diária para estar em tal evento.

Anexos

Anexar documentos comprobatórios como notas fiscais, cupons fiscais, passagens aéreas ou rodoviárias, certificado ou diploma de participação, declaração ou atestado de visita.

Desfecho

Colocar-se à disposição para mais esclarecimentos, caso a administração ou os órgãos de controle julgar necessário.

Atenciosamente,

Nome

Cargo/Função

