



ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2016
De 11 de fevereiro de 2016

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias e indenizações de viagem no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaúna do Sul e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, Senhor Pedro Castanhari, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta ao Poder Legislativo o seguinte **ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:**

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei regulamenta a concessão e o pagamento de diárias e indenizações de viagem no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Capítulo II
Das Diárias

Art. 2º - As diárias serão concedidas ao Prefeito e demais Agentes Políticos em exercício ou em missão oficial, bem como, aos servidores efetivos e Comissionados do Poder Executivo que, forem autorizados a se afastarem para municípios fora da sede em que estiverem lotados em razão de:

- I – Serviço;
- II – Participação de cursos de aperfeiçoamento funcional, congressos ou seminários cuja programação seja compatível com as atribuições do cargo;
- III - Visitas técnicas ou encontros congêneres, relacionados com o exercício de sua função.

§ 1º - As diárias somente deverão ser concedidas quando for reconhecido que o deslocamento é de interesse público e terão como finalidade, indenizar as despesas de:

- I - Alimentação durante o percurso e no destino;
- II - Hospedagem durante o percurso e no destino; e
- III - Locomoção no destino.

§ 1º - Considera-se "sede", para fins desta lei, a Comarca de Nova Londrina.

§ 2º - O valor da diária será calculado por dia de afastamento, compreendendo o período desde o dia da viagem de ida até o de retorno.



§ 3º - O pagamento de diárias no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado, configurando a autorização do pagamento, pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Capítulo III Dos valores e Critérios

Art. 3º - O valor máximo das diárias, medidas em unidade financeira do Município, serão os seguintes:

| Nº | GRUPO | DESLOCAMENTO | OPÇÃO 01 | OPÇÃO 02 | OPÇÃO 03 | OPÇÃO 04 | OPÇÃO 05 | OPÇÃO 06 | OPÇÃO 07 | OPÇÃO 08 |
|------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I | Prefeito | Capital fora do Estado ou deslocamento acima de 700 km | 1.125,00 | 1.070,00 | 353,00 | 298,00 | 243,00 | 177,00 | 122,00 | 56,00 |
| III | Vice-prefeito, Secretários e Cargos em Comissão e Servidores Efetivos em geral | Capital fora do Estado ou deslocamento acima de 700 km | 408,00 | 388,00 | 128,00 | 108,00 | 88,00 | 64,00 | 44,00 | 20,00 |
| IV | Prefeito | Curitiba | 750,00 | 713,00 | 239,00 | 204,00 | 170,00 | 120,00 | 85,00 | 35,00 |
| V | Vice-prefeito, Secretários e Cargos em Comissão e Servidores Efetivos em geral | Curitiba | 346,00 | 329,00 | 110,00 | 94,00 | 78,00 | 55,00 | 39,00 | 16,00 |
| VIII | Prefeito | Acima de 300 km | 656,00 | 624,00 | 212,00 | 180,00 | 148,00 | 106,00 | 74,00 | 33,00 |
| XI | Vice-prefeito, Secretários e Cargos em Comissão e Servidores Efetivos em geral | Acima de 300 km | 266,00 | 253,00 | 86,00 | 73,00 | 60,00 | 43,00 | 30,00 | 13,00 |
| XII | Prefeito | Inferior a 300 km | 300,00 | 286,00 | 95,00 | 80,00 | 65,00 | 48,00 | 33,00 | 15,00 |
| XV | Vice-prefeito, Secretários e Cargos em Comissão e Servidores Efetivos em geral | Inferior a 300 km | 204,00 | 194,00 | 64,00 | 54,00 | 44,00 | 32,00 | 22,00 | 10,00 |

§ 1º - As diárias serão concedidas:

| INC. | OPÇÃO | DESCRIÇÃO |
|------|-------|--|
| I | 01 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 01 pernoite• 02 refeições• 02 lanches |
| II | 02 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 01 pernoite• 02 refeições• 01 lanche |
| III | 03 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 02 refeições• 02 lanches |
| IV | 04 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 02 refeições• 01 lanche |
| V | 05 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 02 refeições |
| VI | 06 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 01 refeição• 01 lanche |
| VII | 07 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 01 refeição |
| VIII | 08 | Quando o dia da diária concedida compreender a necessidade de: <ul style="list-style-type: none">• 01 lanche |

70



§ 2º - O valor da unidade financeira do Município, para fins desta Lei, será de R\$ 1,00 (um real) para o ano de 2016, devendo ser reajustado por Decreto, no mês de janeiro de cada ano, com base no IPCA dos últimos 12 meses.

Capítulo IV Dos limites

Art. 4º - As diárias não habituais serão limitadas à 10 (dez), como limite máximo mensal, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificada, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal.

Capítulo V Do requerimento e procedimentos para concessão

Art. 5º - Para a concessão de diárias é necessário que o requerimento esteja devidamente fundamentado, contendo:

- a) Nome do beneficiário;
- b) Cargo ou função;
- c) Motivo do deslocamento ou, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o interessado;
- d) Demonstração do interesse público no pretendido deslocamento;
- e) Trajeto a ser percorrido;
- f) Data e horário previstos para saída e retorno;
- g) Informação sobre a necessidade de aquisição de passagens ou disponibilização de veículo da frota do Poder Executivo do Município.

§ 1º Caberá ao Prefeito Municipal autorizar o afastamento dos Agentes Políticos, em qualquer circunstância e dos Agentes Políticos e Servidores efetivos e Comissionados, quando o deslocamento for para fora do Estado.

§ 2º Os Secretários poderão autorizar o deslocamento dos servidores efetivos ou Comissionados do Poder Executivo dentro do Estado.

Art. 6º - O requerimento das diárias deverá ser protocolizado no prazo mínimo de 01 (um) dia antes da viagem.

§ 1º - Em situações de urgência, nas quais o deslocamento se der sem o requerimento antecipado das diárias, o interessado poderá requerê-las nos 05 (cinco) dias úteis seguintes ao retorno, por meio de procedimento próprio.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, a não observância das regras e prazos próprios poderá resultar no ressarcimento apenas no valor das despesas efetivamente comprovadas por documento fiscal.

Art. 7º - Desde que observado o prazo previsto no caput do artigo 6º, as diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta corrente e em única parcela ou cheque nominal, podendo excepcionalmente, ser pagas no decorrer do afastamento.

Art. 8º - Não se aplica o disposto no artigo 7º, as diárias concedidas aos Servidores que atuam em deslocamentos habituais, ocasião em que o pagamento será



antecipado semanalmente ou mensalmente ao Secretário, que concederá as diárias de acordo com a necessidade e prestará contas mensalmente.

Capítulo VI Da prorrogação

Art. 9º - Se o prazo de afastamento exigir prorrogação e esta for devidamente autorizada, ao menos por correio eletrônico, o interessado poderá requerer o pagamento das diárias correspondentes ainda no curso do afastamento ou nos 3 (três) dias seguintes ao retorno, hipótese em que serão pagas em igual prazo, após o deferimento.

Capítulo VII Da prestação de contas

Art. 10 - O efetivo deslocamento que importe em pagamento de diárias deverá ser prestado contas no prazo máximo de 15 (quinze) dias do retorno a sede, sob pena de devolução dos valores recebidos, inclusive, se for o caso, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º A prestação de contas a que se refere o caput deste artigo se dará mediante relatório de viagem, comprovação do deslocamento e da execução da missão oficial de interesse público, sendo aceitos:

I – Como relatório de viagem:

- A produção de relatório formal sobre a missão; ou
- A reprodução dos cursos de aperfeiçoamento funcional, congressos ou seminários aos demais servidores da repartição.

II - Como comprovação do deslocamento, apresentação do comprovante original das despesas realizadas com hospedagem, alimentação ou locomoção no destino, no qual conste o dia e o nome do beneficiário.

III – Como comprovação da execução da missão oficial:

- Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente; ou
- Declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

§ 3º Nos deslocamentos habituais, serão exigidos dos Servidores apenas o preenchimento do formulário específico ou diário de bordo do veículo, quando se tratarem de condutores, cabendo aos Secretários a prestação de contas mensal em formulário próprio a ser formulado pelo Departamento responsável pela aprovação das prestações de contas.

§ 4º Enquanto não cumpridas as obrigações previstas no caput deste artigo, fica vedado o pagamento de novas diárias ou reembolsos.

Art. 11 - Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou depósito de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Lei, as diárias recebidas

(Assinatura)



em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo restituição no prazo previsto no caput, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento.

Capítulo VIII Da publicidade

Art. 12 - O pagamento de diárias será publicado mensalmente, de forma sintética, no Diário Oficial eletrônico do Município, neste com a indicação do nome do beneficiário, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida, quantidade e valor das diárias.

Capítulo IX Do fornecimento de passagem e da indenização de transporte

Art. 13 – Quando o Município não disponibilizar veículo oficial para o deslocamento, sem prejuízo das diárias, será custeado pelo Poder Executivo:

I - O fornecimento de passagens em veículos de transporte coletivo terrestres ou aéreos; ou

II - A indenização de transporte, quando o deslocamento se der em veículo próprio do Agente Político ou servidor, observadas as disposições deste capítulo.

§ 1º Para se beneficiar da indenização pelo uso de veículo particular, a serviço do Poder Executivo, o interessado deverá registrar previamente o veículo junto ao Município, utilizando-se de formulário próprio, juntando fotocópia do documento de propriedade e declaração isentando o Município de qualquer responsabilidade civil pelos encargos decorrentes da propriedade, desgaste, multas ou danos causados ao veículo ou a terceiros em razão de sua utilização para os fins a que alude esta Lei.

§ 2º O valor destinado à cobertura das despesas provenientes da utilização de veículo próprio, inclusive pedágio, será calculado levando-se em consideração os seguintes itens:

I - A distância do deslocamento, pela rota mais rápida, tomando-se por referência o google maps, ou outra fonte idônea;

II - O preço médio ao consumidor do combustível, tomando-se por referência os levantamentos sistematicamente realizados pela Agência Nacional de Petróleo - ANP, publicados na semana ou mês anterior ao do deslocamento, ou outra fonte idônea, na região mais próxima do Município;

III - A menor quilometragem por litro, em ciclo rodoviário, considerando a categoria do veículo e a espécie de combustível e tomando-se por referência as tabelas de consumo energético, elaboradas pelo INMETRO ou outra fonte idônea;

IV - As tarifas de pedágio divulgadas pelo Departamento de Estradas e Rodagem do Paraná - DER-PR, consideradas as praças abrangidas na rota mais rápida.

§ 3º Os veículos que permitem o indistinto uso de diferentes combustíveis, tomar-se-á por referência a hipotética utilização do etanol, para cálculo do consumo energético por categoria de veículo e para cômputo do preço do combustível.

§ 4º Em situações específicas, notadamente diante de eventos que envolvam significativo deslocamento Agentes políticos e servidores, a administração Municipal

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL
ESTADO DO PARANÁ.
Avenida Brasil, nº 883 – Caixa Postal: 01 – Telefax: (044) 3436-1087
CNPJ: 75.458.836/0001-33
E-mail: pmis@vsp.com.br
CEP: 87980-000 – Itaúna do Sul – Estado do Paraná.

poderá, por praticidade, fixar valores padronizados, por trechos de deslocamento, para fins de indenização das despesas de transporte.

§ 5º - A autoridade concedente, salvo em situações devidamente justificadas, fará opção pela forma de transporte menos onerosa aos cofres públicos.

Capítulo X Disposições finais

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessárias.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itaúna do Sul, 11 de fevereiro de 2016.



PEDRO CASTANHARI
Prefeito Municipal