



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



Ofício Nº 116/2022 - GAB

Pitanga, 26 de maio de 2022.

Excelentíssimo Senhor
Fabricio Duarte Holovka
Presidente da Câmara de Vereadores
Pitanga-PR

Senhor Presidente:

Encaminho a Esta Casa de Leis o Projeto de Lei nº 22/2022, que dispõe sobre o Regime de Concessão de Diária no Município de Pitanga, para trâmites em regime normal.

Atenciosamente.

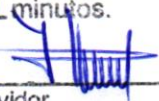
Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Câmara Municipal de Pitanga
Departamento de Administração
Protocolo Nº 458/2022
Data 31 / 05 / 22
às 14 horas 52 minutos.

Servidor

PROJETO DE LEI Nº 22/2022

Dispõe sobre o regime de concessão de diária no Município de Pitanga.



Art. 1º Esta Lei institui o regime de concessão de diária de despesas de viagem para o Chefe do Poder Executivo, Vice- Prefeito, Secretários e demais servidores públicos do Município de Pitanga.

Art. 2º As indenizações a que se referem o art. 1º, somente serão concedidas em caso de deslocamento do Município em caráter eventual, transitório e em razão de serviço para localidade diversa de sua sede ou circunscrição para participar de eventos de natureza educacional, cultural e administrativa de interesse do Poder Executivo Municipal.

§1º Não será permitida viagem para a participação de eventos em feriados e finais de semana, salvo na ocorrência de situação especial devidamente justificada.

§2º O servidor que, por convocação formal, realizar viagem acompanhando o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas com diárias.

§ 3º Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

Art. 3º Os pagamentos de diárias cobrem despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino, observando o limite de até 10 diárias, podendo ser pagas antecipadamente.

Parágrafo único - Os valores de diárias que excederem a 50% dos vencimentos do agente público serão aceitos quando fundamentados sob o interesse público.

Art. 4º É vedado o pagamento de diárias cumuladas com outras retribuições de caráter indenizatório por despesa com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Na hipótese de o condutor do veículo receber diária, as despesas com a manutenção do veículo serão indenizadas por meio de ressarcimento, desde que devidamente comprovadas.

Art.5º Nos casos de motoristas, conselheiros tutelares ou outros servidores que se deslocam diariamente para outras cidades, poderão fazer uma única solicitação mediante autorização do responsável da pasta de até 10 diárias antecipadas, devendo deixar explícito no requerimento as quantidades necessárias, mediante avaliação do ordenador de despesas.





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - PITANGA - PARANÁ



Parágrafo único – Se o pedido de diárias excederem, serão autorizados mediante justificativa, a critério do dirigentes máximo do órgão.

Art. 6º Não serão custeadas pela Prefeitura Municipal despesas da seguinte natureza:

- I - de locomoção com veículo particular, salvo nas hipóteses de veículos contratados de situação especial devidamente justificado;
- II - de viagens relacionadas à participação em eventos de cunho político-partidário;
- III - de viagens esparsas realizadas para tratar de assuntos da Municipalidade;
- IV - viagens sem motivação clara de interesse da Prefeitura Municipal.
- V - quando dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito.

Art. 7º O valor da diária a ser pago aos agentes públicos descritos no art. 1º, desta lei, não poderão ser inferiores a 0,5 UFM's e não superiores 5 UFM's, podendo ser regulamentados em Decreto.

Parágrafo único. A aplicação do "caput" deve observar as seguintes hipóteses:

- I – Representar a Municipalidade para tratar de projetos para o seu desenvolvimento;
- II – Por estrita necessidade do serviço.
- III – Para participar em congresso ou evento similar visando aperfeiçoamento técnico, cultural, científico ou artístico.
- IV – Para participar de treinamento inerente ao seu cargo.

Art. 8º Não serão custeadas por meio de diárias quando o deslocamento perdurar menos de 4 (quatro) horas.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilizar o regime de concessão de diárias, ficam permitidos na excepcionalidade fazer jus ao regime de adiantamento de numerário.

Art. 9º A decisão sobre a realização de viagens sobre concessão de diária compete ao Prefeito quando se tratar de Secretário(a), e ao Secretário(a) da pasta quando se tratar de servidores.

Art. 10 A concessão de diária deverá ser requerida em até quatro dias úteis antes do deslocamento, devendo conter:

- I – indicação do nome;
- II - a motivação da viagem;
- II - o período de afastamento;
- III - o destino do interessado;
- IV - o meio de transporte.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



V- número de diárias;

VI- valores pagos;

§ 1º O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo I desta Lei.

§ 2º Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha cumprido os requisitos do art. 15 ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

Art. 11 Deferido o pedido, o Prefeito ou Secretário encaminhará à Secretaria Municipal da Fazenda a autorização, conforme anexo II, para as providências relativas ao pagamento de diárias.

Art. 12 A diária é devida sempre que for necessário a viagem em outro município ou Estado, tomando-se como termo inicial e final da contagem de horas e dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada à sede do Município de Pitanga.

Art. 13 As diárias serão pagas mediante depósito em conta bancária do beneficiário até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento ou a critério da Administração serão concedidos por meio de cartão corporativo.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Cartão Corporativo para viabilizar os gastos públicos com alimentação e pousada com diárias recebidas a título de indenização para os agentes públicos descritos no § 1º, do art. 1º, desta lei.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Cartão Abastecimento no âmbito municipal, para viabilizar os gastos públicos com transportes que se deslocam para outras cidades.

Art. 14. No prazo de cinco dias úteis, contados do último dia do evento, o requerente apresentará à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme anexo III, desta lei:

I - atestado ou certificado 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, conforme solicitação prévia da diária;

II - relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Parágrafo único. Não apresentados os documentos dos incisos I e II, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 15. As diárias deverão ser restituídas no prazo de até cinco dias úteis nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado do servidor, com devolução proporcional do valor recebido;

III - não comprovação da realização do objeto no prazo estipulado, com devolução integral do valor percebido;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



IV - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§ 1º As orientações para restituição das diárias deverão ser obtidas junto a Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

§ 3º Não havendo a restituição, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo de processo administrativo disciplinar.

Art. 16. Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem mediante justificativa fundamentada da Secretaria Municipal da Fazenda, não se eximindo das comprovações documentais expressas do art.15, desta lei.

I – Em caso de reincidência estará sujeito a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 17. Os atos de concessão de diária e de adiantamento de numerário deverão ser publicados no Portal da Transparência e na Imprensa Oficial do Município.

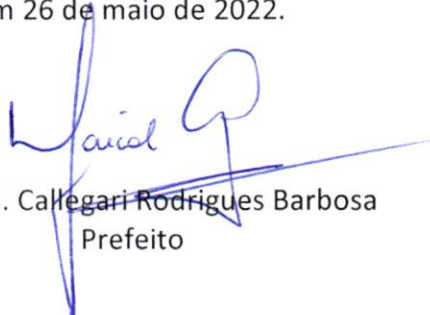
Parágrafo Único. Cabe a Administração Pública observar os dispositivos desta lei para o devido cumprimento do dever legal, pois caso haja o seu descumprimento, ensejará a não aceitação total ou parcial das devidas comprovações documentais de gastos feitos com o dinheiro público, sendo passível de apuração de eventual responsabilidade com base na legislação aplicável.

Art. 18. São partes integrantes desta Lei:

- I - Anexo I – Requerimento para concessão de diárias;
- II - Anexo II - Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;
- III - Anexo III - Relatório das Atividades Desenvolvidas.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Pitanga, em 26 de maio de 2022.


Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE

DIÁRIA

De: _____

Para: Secretaria Municipal da Fazenda

DADOS:

NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO/OU FUNÇÃO:
LOTADO:	LOCAIS/ÓRGÃOS:
TRANSPORTE A SER UTILIZADO:	
FINALIDADE DO DESLOCAMENTO:	
PARTICIPANTES:	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	

ASSINALAR A (S) QUANTIDADE (S) NECESSÁRIA (S)

- () **Hipótese 1:** Brasília e outros Estados 24 horas;
- () **Hipótese 2:** Capitais dos Estados da Federação de 12h a 24 horas sem hospedagem
- () **Hipótese 3:** Capitais dos Estados da Federação de 12h a 24 horas com hospedagem;
- () **Hipótese 4:** Outras cidades de 12h a 24 horas sem hospedagem;
- () **Hipótese 5:** Outras cidades de 12h a 24 horas com hospedagem;
- () **Hipótese 6:** Outras cidades de 6h até 12h sem hospedagem;
- () **Hipótese 7:** Outras cidades com duração da viagem de 4h a 6h.

Obs: Deve-se respeitar o limite legal de até 10 diárias.

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar a devida documentação, conforme os dispositivos desta Lei Municipal. Na impossibilidade de viagem comprometo-me a restituir os valores ciente de que se não o fizer a comprovação documental no prazo estipulado ou não restituir, os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Nome do Requerente e assinatura



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA

DIÁRIA

De:.....

Para: Secretaria Municipal da Fazenda para as providências relativas ao pagamento.

Eu, _____, cargo _____
matrícula n.º _____, solicito diária no valor
de _____ para a finalidade
de _____

_____ (de maneira justificada).

Pitanga, _____, de _____ de

Assinatura do autorizatório

Assinatura do autorizado

- () Documentos está regular?
- () Disponibilidade Orçamentária e Financeira?

Ass. Secretária da Fazenda ou servidor responsável.

Ciente sobre as quitações do solicitante.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

DIÁRIA

Eu, _____, cargo _____, matrícula n.º _____, apresento os documentos Conforme a Lei Municipal n.º _____ com a finalidade de cumprimento das disposições legais, _____ apresento a _____ finalidade da viagem: _____

tendo o destino em: _____, com saída às _____ e chegada às _____ valores solicitados _____ número de diárias requeridas _____ onde utilizei o veículo _____ da frota _____, abaixo trago o certificado ou documento que comprove a participação em evento de interesse público ou o serviço prestado. (anexar)

Obs.: Se houver a necessidade de estender o relatório das atividades desenvolvidas, deverá seguir o mesmo rito acima. (ex.: são as situações em que o agente público solicita mais de uma diária em um único pedido).

É o relatório.

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar a devida documentação, conforme os dispositivos desta Lei Municipal.

Pitanga, _____, de _____ de

Assinatura do beneficiário da diária

Ass. Secretária da Fazenda ou servidor responsável.

Ciente das documentações apresentadas.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 22

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Vereadores:

Encaminho o Projeto de Lei que disciplina a concessão de diárias para servidores municipais em serviço fora do Município de Pitanga.

Município de Pitanga, com este projeto, pretende regulamentar as concessões de diárias de viagem no âmbito do Poder Executivo.

O projeto estabelece as situações em que servidores públicos municipais receberão diárias em razão de deslocamentos realizados a serviço do Município ou em participação de eventos de capacitação e treinamentos. Iniciativa que toma esta gestão, para normatizar e estabelecer critérios objetivos acerca da concessão de diária de viagem, em homenagem, também, aos princípios da publicidade e transparência.

Neste sentido, entendemos que, para atender a legalidade das despesas com viagens necessitamos da atualização de lei. O controle dos gastos e da moralidade administrativa nas entidades públicas constitui uma preocupação comum à coletividade e ao governo. Esse tema tem crescido de importância nos últimos anos, sobretudo em face da exigida transparência das despesas públicas.

A proposta apresentada demonstra o compromisso com o planejamento e a responsabilidade com as despesas assumidas pelo município. Por derradeiro, vale referir que o presente Projeto de Lei é resultado de discussões ocorridas no âmbito das Secretarias Municipais e órgão municipal de Controle Interno, com foco no orçamento Público.

Desta forma, solicito aos Nobre Vereadores, análise a aprovação do referido projeto.

É a Justificativa.

Maicol G. Callegari Rodrigues Barbosa
Prefeito Municipal