



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 12 DE SETEMBRO DE 2019

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01414 18Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.169/2019.

INSTITUI A CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA AGENTES PÚBLICOS A SERVIÇO, EM CAPACITAÇÃO OU EM REPRESENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE SANTA TEREZA DO OESTE/PR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

ART. 1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei, para os agentes públicos do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Tereza do Oeste/Pr a serviço, em capacitação ou representação, deslocarem-se em caráter eventual e transitório, para localidades diversas de sua sede ou circunscrição ou para fora do país.

§ 1º Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento urbano e despesas necessárias no local de destino para viabilizar o objeto da viagem.

§ 2º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

§ 3º São considerados agentes públicos as pessoas que a qualquer título exerçam funções públicas como representantes do Município, sendo assim classificados:

I - Agentes Políticos - O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II - Agentes Administrativos - São todos os servidores públicos que se vinculam ao Município ou às suas entidades autárquicas, institutos e fundações, mediante relação profissional, no exercício de cargos efetivos ou em comissão com função de confiança e nomeação sem concurso; servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

III - Agentes Honoríficos - São cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como membros de conselhos de políticas públicas municipais, membros dos Conselhos Tutelares, representantes do Município em concursos e eventos educativos, cívicos, culturais, desportivos, econômicos e sociais;

§ 4º Entende-se por deslocamento urbano as despesas com táxi, ônibus, metrô ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local de destino do evento ou do serviço.

ART. 2º - Somente poderá solicitar diárias o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e Secretários Municipais, para qualquer agente público, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, o qual, quando considerar de interesse público e com tempo



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 953 de 05 de Dezembro de 2012

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 12 DE SETEMBRO DE 2019

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01414 18Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

e justificativa adequada, deferirá e encaminhará à Secretaria Municipal de Administração para a sequência do trâmite.

§ 1º - Os valores das diárias serão equivalentes a UFM do município, calculadas na forma prevista no ANEXO I desta Lei, a partir de sua publicação.

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

§ 3º - A diária será concedida por dia de afastamento, se houver pernoite, incluindo o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 4º - O pagamento deve ser reduzido pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do local de origem, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidades promotoras do evento.

§ 5º - O pagamento de diárias no caso de deslocamento que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado, salvo apenas, se a viagem de ida até o destino ou retorno ocorrer nessas datas.

§ 6º - 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 05 (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.

§ 7º - 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.

§ 8º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias.

§ 9º - Quando se tratar de viagem internacional, o ato autorizatório fixará o valor da respectiva diária mediante aprovação da controladoria interna.

§ 10º - A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a compatibilidade entre os motivos de deslocamento com o interesse público e a correlação com as atribuições do cargo.

ART. 3º - A diária será creditada através de depósito em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei, mediante a apresentação do número conta corrente, agência e banco.

§ **Único** - Somente será concedida diária no caso de deslocamento para distância superior a 151 (cento e cinquenta e um) quilômetros da sede do Município, sendo que, em distâncias inferiores havendo a necessidade a alimentação será realizado o ressarcimento das despesas de acordo com o art. 6º desta Lei.

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

I – O requerimento da proposta de viagem deve ser enviado, devidamente preenchido e assinado, através do formulário de solicitação de diárias e passagens – ANEXO II, com no máximo 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem, devendo conter obrigatoriamente documentos comprobatórios, tais como convites, programações, folders, e-mail, etc.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIÁK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 12 DE SETEMBRO DE 2019

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01414 18Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - Autorização do Prefeito;

III – O processamento das despesas concernentes a diárias deverá seguir o rito da Lei Federal 4.320/64, mediante empenho prévio, emissão da nota de liquidação, dotação orçamentária correspondente e emissão de depósito em conta corrente do pagamento ao autorizado.

IV - Publicação do ato de concessão no órgão oficial de imprensa do respectivo ente, com a indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, valor despendido, sem prejuízo da publicação também no Portal da Transparência.

ART. 5º - O Município 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.

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, às respectivas despesas serão indenizadas, observado o seguinte:

I - O requerimento do servidor deverá ser acompanhado do formulário de solicitação de restituição das despesas – ANEXO III, das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas até o limite da diária e certificado do curso, se for o caso.

II - O protocolado será encaminhado à controladoria do Município para conferência das provas da viagem realizada.

ART. 7º - Quando o beneficiado da diária for o Chefe do Poder Executivo, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos nesta lei.

ART. 8º - Os valores das diárias são definidos em função dos níveis de responsabilidade do agente público, caracterizado pela hierarquia na estrutura da administração pública municipal, sendo fixado na forma do ANEXO I desta lei:

ART. 9º - O número de diárias atribuído por agentes públicos fica limitada até 12 (doze) anuais, distribuídas mensalmente como melhor atender ao interesse público, salvo em casos excepcionais, para serviços de emergência, devidamente fundamentadas.

§ 1º Ficam excluídos deste limite o Chefe do Poder Executivo e o Vice-Prefeito, observado o princípio da razoabilidade.

ART. 10º - O agente público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, obedecendo ao rito administrativo para a execução da despesa pública.

ART. 11º - A Prestação de Contas deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem do agente público e dá-se de forma simplificada através de relatório – ANEXO IV - juntamente com os documentos abaixo:





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 12 DE SETEMBRO DE 2019

ANO: II

EDIÇÃO Nº: 01414 18Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 – Declaração de comparecimento, preenchida, assinada e carimbada pelo órgão/Departamento, atestando que o agente público esteve no local, conforme ANEXO V.

III – Havendo pernoite, comprovante de hospedagem.

§ 1º - A falta de Prestação de Contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que seja regularizada a pendência e persistindo na falta da mesma, implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

ART. 12º - Em caso de viagens com passagens aéreas devolver original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

ART. 13º - Os casos omissos a essa Lei serão regulamentados através de ato próprio do Executivo Municipal.

ART. 14º - Fazem parte desta Lei;

ANEXO I – Planilha que fixa os valores das diárias

ANEXO II – Formulário de Requisição de diárias

ANEXO III – Requerimento de solicitação de reembolso de despesas de viagem

ANEXO IV – Formulário para Prestação de Contas de diárias

ANEXO V – Declaração de Comparecimento.

ART. 15º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 567/06, de 24 de março de 2006, Lei nº 884/2011, de 29 de setembro de 2011 e Decreto nº 019/2015 de 06 de fevereiro de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste,
Em, 12 de setembro de 2019.



Elio Marciniak
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **ELIO MARCINIAK**. A Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.santatereza.pr.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)