

DECRETO nº 2.895/2014

Data : 16 de outubro de 2014.

Súmula: Institui e disciplina a concessão de diárias aos servidores públicos municipais da administração direta e autárquica (SAAE), e fixa a tabela, nos moldes dos artigos 80 e 81 da Lei nº 1.886/1996.

Celso Benedito da Silva, Prefeito Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município de Bandeirantes e, na Subseção I, da Seção I, do Capítulo II, do Título II, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações (Lei nº 1.886/94, de 15 de setembro de 1.994.);

CONSIDERANDO o seu poder regulamentar e, o que dispõe o art. 8º, do Capítulo II, das Prioridades e Metas da Administração Municipal, da Lei nº 3.319/2013, de 04 de junho de 2.013 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO),

CONSIDERANDO a necessidade de controle e racionalização na flexibilização das ações de gestão da administração pública municipal,

DECRETA

Art. 1º - Este Decreto tem como objeto instituir, disciplinar e regulamentar a concessão de diárias aos agentes públicos do Município de Bandeirantes que, a serviço, em treinamento ou em representação, tiverem de se afastar da sede deste, em caráter eventual e transitório, do seu domicílio efetivo de trabalho, dentro do Município, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

§ 1º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano dos agentes públicos em deslocamento da sede do domicílio de trabalho efetivo, a serviço do Município.

§ 2º - 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, mediante relação profissional e/ou exercentes de cargos em comissão; servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse

público e que estejam enquadrados no regime jurídico único, de que trata a Constituição Federal; sujeitos à hierarquia da Prefeitura ou do SAAE; investidos a título de emprego com remuneração pecuniária, por nomeação;

III – Colaboradores Eventuais – devidamente justificada a concessão de diária.

§ 3º - Nas diárias não estão inclusos os custos com passagens terrestres ou aéreas e/ou quaisquer despesas com locomoções, tais como: combustíveis, peças eventuais e serviços de guinchos.

§ 4º - Poderão ser utilizados nas viagens para os fins referidos no artigo anterior os seguintes meios de transporte:

I – aéreos;

II – ônibus e,

III - veículo oficial do município.

§5º - O transporte aéreo somente será utilizado em casos excepcionais em razão da urgência, da necessidade e evidenciado o interesse público, mediante prévia consulta e autorização expressa do Secretário da Fazenda e, em sua ausência, pelo Secretário de Planejamento. Pela autarquia do SAAE, por autorização expressa do Diretor.

§ 6º - As diárias somente serão pagas mediante autorização do Secretário da Fazenda e, em sua ausência, pelo Secretário de Planejamento e, ainda, pelo Diretor do SAAE e, o **ATO DE CONCESSÃO**, emitido após autorização deverá impreterivelmente conter: beneficiário (nome, cargo, setor), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidades de diárias e valores;

I) Para efeito da concessão da diária será estipulado a data da viagem de ida até o dia de retorno;

II) No cumprimento de sua finalidade, a diária poderá ser fracionada em quartos (4/4); sendo a menor equivalente a um quarto (1/4), contanto que atenda a sua finalidade que é a de suprir a necessidade de alimentação e, se for o caso, também, da hospedagem, do agente público quando a serviço ou em missão de representação do Município.

III) Somente será concedida diária inteira quando ficar caracterizada a necessidade do pernoite fora do domicílio residencial do agente público.

IV) Somente caracterizará o direito à diária, na hipótese em que o agente público, a interesse do serviço, tiver, no mínimo, que fazer refeição fora do seu domicílio residencial, por sua conta e expensas; destarte, ficando descaracterizado o direito quando a administração municipal, por qualquer outro meio, forneça a refeição a tal agente.

V) A meia (1/2) diária será concedida ao agente público quando este tiver que fazer, pelo menos, duas refeições fora do seu domicílio residencial sem a necessidade de hospedagem para o pernoite.

VI) Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, o agente político não fará jus a diária.

VII) Somente será concedida diária para refeição, caso a duração fora do domicílio efetivo de trabalho do servidor ou agente político seja superior a 06 (seis) horas.

VIII) O pagamento no caso de deslocamentos recaírem aos finais de semana ou feriados, será excepcional e expressamente justificado e autorizado;

IX) As despesas de diárias seguirão o rito da Lei Federal nº 4320/64: concessão mediante Empenho Prévio, emissão de Nota de Liquidação e de Ordem de Pagamento, dentro dos limites do Crédito Orçamentário;

X) Obrigatoriamente será publicado no site oficial do município com um link específico.

Art. 2º - Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenização após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior devidamente justificadas e documentadas.

Art. 3º - A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

§ 1º - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

§ 2º - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 4º - Os valores das diárias, definidos em função dos níveis de formação do agente público, caracterizados pela hierarquia na estrutura da administração pública municipal e na posição social junto à comunidade é conforme o que está sistematizado na Tabela de Valores de Diárias (Anexo I).

§ 1º Nenhuma diária poderá ser superior à definida para o Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Foram considerados, para a formação dos valores das diárias, as condições geográficas, assim definidas:

I – diária para dentro do Estado do Paraná:

- a) Capital;
- b) Interior;

II – diária para fora do Estado do Paraná:

- a) Capital;
- b) Interior;

III – diária para a Capital Federal (Brasília).

§ 3º Considerou-se ainda, para a formação dos preços das diárias os preços praticados no mercado pelos hotéis, por região, nos níveis compatíveis com a formação do agente público, combinado com os preços da alimentação nos locais de destinos, considerando, café da manhã, almoço e jantar.

§ 4º Será reembolsada ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, despesa efetivamente comprovada com locação de veículo, quando em viagem internacional e dentro do território nacional.

§ 5º Poderão ser reembolsadas ao agente político ou ao servidor público, as despesas com comunicações telefônicas, postais, telegráficas e de *fac-símile* a interesse do Município; as despesas com reparos em veículos da administração pública municipal quando em viagem, incluindo reposição de peças, serviços de guincho e borracharia, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade, ficando ressaltado que por se tratar de despesa pública, mister se faz sua regulamentação por ato normativo próprio.

§ 6º A Tabela de Valores de Diárias foi elaborada considerando os preços praticados até a data de publicação deste Decreto, a qual poderá ser atualizada a cada seis meses, considerando os valores praticados no mercado para os itens alimentação e hospedagem.

Art. 5º - Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da Administração Direta e do SAAE, devidamente autorizada pela Câmara Municipal, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre os valores fixados na tabela, para o Distrito Federal; aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º - Para as viagens de treinamento, serviço, ou representação, nas quais ocorrer o fornecimento de Hospedagem e/ou de alimentação, deduzir-se-á das diárias o percentual correspondente ao item conforme tabela abaixo:

Item	Oferta	% da Diária a Deduzir
01	Hospedagem	50%
02	Alimentação	30%

Art. 7º - O número de diárias atribuído ao agente político ou ao servidor público não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano; salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda e, em sua ausência pelo Secretário de Planejamento, como viagens de servidores a serviço das áreas de Saúde, Educação e Ação Social. Pela autarquia SAAE, por seu Diretor.

Art. 8º - O agente político ou servidor público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento; quando se tratar de dias contínuos, à razão de, no máximo, 12 (doze) diárias ao mês, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda e, em sua ausência pelo Secretário de Planejamento, como viagens de servidores a serviço das áreas de Saúde, Educação e Ação Social. Pela autarquia SAAE, por seu Diretor.

Parágrafo Único. Ocorrendo viagens inesperadas, em caráter de urgência ou a necessidade de permanência por período superior ao previsto, poderá o agente público receber, quando do seu retorno, indenização no valor das diárias correspondentes, após autorização do dirigente competente, na forma do artigo 12 deste regulamento.

Art. 9º - O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las

integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de ação de cobrança e demais sanções previstas.

§ 1º - No caso em que o agente público seja servidor efetivo ou agente político, o desconto será feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso.

§ 2º - A restituição de diárias tratada neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário em conta-corrente do município, comprovando tal ato perante a administração, que procederá o estorno do pagamento, liquidação e empenho.

Art. 10. Nos termos da Lei Estadual nº 16.595/2010, o pagamento de diárias será obrigatoriamente disponibilizado na página da internet da Prefeitura Municipal, no Portal da Transparência, com indicação do nome do servidor que as recebeu, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida e valor despendido.

Art. 11. A Tabela de diárias terá, de acordo com o § 2º do art. 1º e § 2º do art. 4º da presente lei a seguinte composição de valores:

Categoria Funcional	Dentro do Estado		Fora do Estado		Brasília
	Capital	Interior	Capital	Interior	
Prefeito e Vice-Prefeito	700,00	500,00	750,00	500,00	900,00
Secretários, Chefe de Gabinete, Diretor do SAAE, Procurador Jurídico, Controle Interno, Diretor de Contabilidade, Consultores/Procuradores enquadrados como Agentes Políticos.	650,00	400,00	700,00	400,00	850,00
Diretores de Nível Superior, Assessores, Coordenadores e Chefes de Departamento.	400,00	300,00	400,00	250,00	650,00
Motoristas das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social, Demais servidores e Colaboradores eventuais.	250,00	150,00	250,00	150,00	600,00

§ 1º - Os valores das diárias poderão ser corrigidos anualmente, pelo Prefeito, mediante Portaria, pelo Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas (IGPM-FGV) ou por outro índice que vier substituí-lo.

§ 2º -Excepcionalmente, os motoristas e/ou servidores especificamente das áreas de saúde, educação e ação social, com deslocamentos com distâncias inferiores a 101 Km, tais, como: Assis e Ourinhos, ambas no Estado de São Paulo, Londrina, Cornélio Procópio, Arapongas, Jacarezinho, Santo Antonio da Platina e São Jerônimo da Serra, no Estado do Paraná, o valor da diária será de R\$-40,00 (quarenta reais), apenas para alimentação. As diárias a que se referem o presente parágrafo, serão provisionadas na semana anterior às viagens com solicitação e anuência do Secretário responsável, endereçada ao Secretário Municipal de Fazenda.

§ 3º - As diárias serão requeridas à Secretaria da Fazenda por meio de requerimento interno, pelo Secretário Municipal da respectiva pasta, com uma antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto nos casos extemporâneos e de urgência.

§ 4º - Os deslocamentos dos motoristas vinculados, dentro do limite de deslocamentos com distâncias inferiores a 101 Km, especificadas no § 2º, caberá ao Secretário Municipal da respectiva pasta a autorização do deslocamento, sendo que as diárias, em qualquer das modalidades, somente será autorizada após a anuência do Secretário da Fazenda e, em sua ausência pelo Secretário de Planejamento, e serão creditadas em favor do funcionário mediante empenho prévio, emitido somente após o ato de Concessão de Diária, nos termos do Anexo II da presente lei, obedecendo à numeração sequencial e em ordem cronológica.

§ 5º - Deferido o requerimento, e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Secretário da Fazenda deverá ser imediatamente informado dos fatos, pelo interessado.

§ 6º - Nos casos em que o servidor estiver em outra localidade e o deslocamento perdurar mais tempo do que o previsto, bastará que o mesmo entre em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, autorizando o pedido, faça o requerimento à Secretaria da Fazenda, sendo posteriormente efetuado o depósito da(s) diária (s) necessária(s) na conta do servidor que, em contrapartida, deverá efetuar a comprovação da necessidade de ter permanecido mais tempo do que o requerido inicialmente, tudo precedido da devida publicidade.

§ 7º - É vedada a concessão de diárias a servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias.

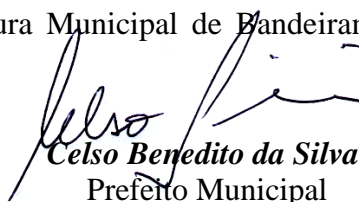
Art. 12 - A prestação de contas será efetuada por meio de relatório do motivo do deslocamento, escrito de próprio punho. No relatório deverão constar a agenda cumprida, os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos (Anexo III). Na ausência de relatório será instaurado procedimento administrativo para apuração da conduta do servidor e na ausência desta, será efetuado o desconto na próxima folha de pagamento do funcionário e/ou servidor.

§ 1º - A prestação de contas, independentemente do motivo de sua concessão, terá sempre a obrigatoriedade de vir acompanhada de qualquer documento (atestado, declaração ou certidão), que ateste a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia.

§ 2º - Tratando-se da concessão de diárias para frequência a cursos, seminários, palestras e conferências, deverá ser anexado declaração de participação pela entidade promotora, não sendo a apresentação de respectivo certificado documento comprobatório à participação.

Art. 13 - Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de novembro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 16 de outubro de 2014



Celso Benedito da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I
DECRETO nº 2.895/2014

RECIBO Nº _____ / 20__		
NOME DO SERVIDOR (a):		
CARGO:		
SECRETARIA:		
DATA DA CONCESSÃO:		
DESTINO:		
DATA DE SAÍDA:		
HORÁRIO DE SAÍDA:		
DATA DO RETORNO:		
HORÁRIO DO RETORNO:		
MEIO DE TRANSPORTE:	aéreo(<input type="checkbox"/>) ônibus(<input type="checkbox"/>) veículo do município(<input type="checkbox"/>) outros(<input type="checkbox"/>)	
MOTIVO DA VIAGEM: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
CONTA DO SERVIDOR(a):	Agência:	Banco:
	Conta:	CPF:

Declaro ter recebido a importância supra, ciente do compromisso da apresentação do relatório (Anexo III) logo após o meu retorno de viagem, bem como das consequências previstas no Decreto nº 2.895/2014 e do desconto em folha de pagamento.

Bandeirantes, _____ de _____ de 20__

Nome completo do Servidor(a)

Assinatura do Servidor(a)

ANEXO II

DECRETO Nº 2.895/2014

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

NÚMERO DO ATO:	
DATA DA CONCESSÃO:	
DECRETO Nº	
SECRETARIA:	
SERVIDOR(a):	
CARGO:	

SAÍDA:	RETORNO PREVISTO:
DIA:	DIA :
HORÁRIO:	HORÁRIO:

DESTINO:
MOTIVO DA VIAGEM:

NÚMERO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS:	TABELA I	VALOR R\$

TOTAL EM REAIS:	R\$
------------------------	------------

Autorizo a emissão do empenho, liquidação, ordem de pagamento, e crédito em favor do **Servidor(a)** _____, através de depósito em conta bancária de sua titularidade. Declaro ainda serem verdadeiras às informações supra, sob pena de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

Bandeirantes, ____ de _____ de 20 ____.

Nome do(a) Secretário(a)

Assinatura do(a) Secretária

ANEXO III

DECRETO N° 2.895/2014

RELATÓRIO (art. 12 do Decreto nº 2.895/2014)

[illegible]