

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH**  
**LEI 1298.2017**

**Lei Municipal nº 1298/2017.**

SÚMULA: REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Ao servidor público municipal efetivo, ao comissionado, ao ocupante de emprego público, ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, ao Secretário Municipal, ao Procurador, ao Controlador Interno e ao Administrador Regional que, por autorização superior, no desempenho de suas funções, ou em missão ou estudo de interesse da administração municipal se deslocar do Município de Mallet, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do país, com o propósito de atender aos interesses do Município, serão concedidas diárias, sob a forma de adiantamento para cobrir as despesas de alimentação e estadia.

**Art. 2º.** Não será concedida diária quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função ou durante o período de trânsito.

**Art. 3º.** Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos e funções e especificados no Anexo I, desta Lei.

**§ 1º.** A diária será concedida, por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas consecutivas e inferior a 08 (oito) horas quando de deslocamento para fora do município.

**§ 2º.** As despesas com as diárias correrão por conta de Dotações da respectiva Secretaria Municipal a que pertencer o servidor.

**§ 3º.** Fica vedado o pagamento, a título de diária, em data posterior ao período indicado na solicitação, exceto na hipótese prevista no § 3º do artigo 6º desta Lei.

**§ 4º.** Em caso de viagem internacional, o valor das diárias estabelecidas será aquele previsto Anexo I desta Lei e serão calculadas com acréscimo de 30% (trinta por cento), com possibilidade de majoração em até 100% (cem por cento), a critério do Senhor Prefeito Municipal, levando em consideração a distância, os preços praticados e as peculiaridades do local de destino.

**§ 5º.** No caso do parágrafo anterior, conta-se o número de diárias correspondentes ao evento para o qual o beneficiário foi designado ou nomeado, incluindo-se o dia da partida e da chegada.

**Art. 4º.** Nenhum beneficiário poderá receber no mês, a título de diária, importância cujo montante seja superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

**§ 1º.** Poderão ser autorizados os deslocamentos e os pagamentos de diárias, mesmo que os valores ultrapassem o limite fixado no caput deste artigo, desde que haja comprovação da absoluta necessidade ou excepcional interesse público.

**§ 2º.** A diária é de natureza indenizatória e não será incluída na composição da remuneração mensal, não servindo de base para desconto previdenciário e nem para dedução do Imposto de Renda.

**Art. 5º.** A autorização para deslocamento e para a concessão de diária será deferida pelo Senhor Prefeito Municipal, ou, mediante delegação de competência, pelo Secretário Municipal a que pertença o servidor ou ao Procurador Chefe em relação aos demais Procuradores Municipais, sempre atendendo às disponibilidades orçamentária e financeira.

**Parágrafo Único.** A solicitação para o pagamento de diária será efetuada mediante apresentação do formulário “**Solicitação de Diária**”, devidamente preenchido, sem rasuras e que deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome, cargo ou função, RG e CPF, Unidade Gestora, Banco, Agência e número da Conta Corrente do beneficiário;

II – Valor solicitado;

III – Indicação de data, horário de saída e de retorno ao Município;

IV – Motivo do deslocamento.

V – Autorização da autoridade competente.

**Art. 6º.** As diárias serão pagas até a data de início da viagem, em parcela única, mediante depósito em conta corrente do beneficiário,

exceto nos casos de urgência, hipótese em que as diárias poderão ser processadas no decorrer do deslocamento, a critério do Senhor Prefeito Municipal.

**§ 1º.** A solicitação de pagamento de diária deverá ser encaminhada pelo beneficiário com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data de início da viagem.

**§ 2º.** As diárias a serem liberadas aos Senhores Prefeito e Vice-Prefeito deverão ser solicitadas através do Chefe de Gabinete do Município.

**§ 3º.** Havendo necessidade de prorrogação, o beneficiário deverá solicitar a complementação das diárias por intermédio do formulário "Solicitação de Diária", a ser apresentado no momento da apresentação do documento comprobatório, devendo conter a justificativa da prorrogação.

**Art. 7º.** O beneficiário com o pagamento de diária deverá apresentar ao menos um documento, dos abaixo relacionados, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

I - cópia de passagem aérea e/ou terrestre;

II - nota fiscal do serviço de hospedagem;

III - nota fiscal da despesa com alimentação;

IV - certificado de conclusão de Curso;

V - declaração de presença em curso/palestras ou em visita oficial por interesse do Município.

**§ 1º.** Os documentos comprobatórios deverão ser emitidos nominais ao beneficiário em viagem.

**§ 2º.** A prestação de contas deverá ser endereçada ao Secretário Municipal de Finanças, que será responsável pela análise, processamento e arquivamento dos documentos comprobatórios correspondentes, por um prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data da emissão do documento.

**§ 3º.** Os documentos comprobatórios indicados no artigo 7º, deverão ser apresentados sem rasuras, que possam comprometer a sua credibilidade e serão anexados no formulário de "Solicitação de Diária mediante assinatura do beneficiário que realizou a viagem.

**Art. 8º.** No caso de cancelamento da viagem ou de retorno antecipado, o beneficiário deverá restituir o valor não utilizado, no prazo de 02 (dois) dias contados do retorno ao trabalho.

**Art. 9º.** Em caso da delegação de poderes prevista no artigo 5º desta Lei, estará sujeito à aplicação das sanções previstas na Lei Municipal nº 632/1999, o funcionário que, indevidamente, autorizar, conceder diárias ou atestar falsamente o deslocamento de servidor para efeito de pagamento de diárias, ou ainda, o servidor, beneficiário ou não, que falsificar ou rasurar documentos comprobatórios estipulados nos incisos do artigo 7º desta Lei, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**Parágrafo Único.** O recebimento indevido de diária deverá ser restituído pelo beneficiário ao erário municipal, em parcela única, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação, ficando sujeito à punição disciplinar cabível nos termos da Lei Municipal nº 632/1999, uma vez apurada sua responsabilidade.

**Art. 10.** Na concessão de diárias, deverá ser observado o limite de recursos orçamentários próprios relativos ao Exercício Financeiro, vedada a concessão para pagamento em exercício posterior.

**Art. 11.** As diárias devidas aos Secretários Municipais, Administradores Regionais, ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão em geral serão fixadas de conformidade com o estabelecido no Anexo I desta Lei Municipal.

**Art. 12.** Poderá ser destinada indenização para as despesas com locomoção, via táxi, quando a viagem for realizada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus.

**Art. 13.** O responsável pelo Controle Interno do Município, deverá realizar o controle das diárias concedidas aos servidores públicos municipais, por meio de relatório gerencial mensal, contendo as seguintes informações:

I - nome do beneficiário da diária;

II - valor recebido;

III - situação da prestação de contas

IV - valor despendido mensalmente por cada Secretaria Municipal.

**Art. 14.** Fica expressamente vedada a concessão de diária ao beneficiário que estiver com prestação de contas em atraso ou tiver prestação de conta desaprovada.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 16.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mallet, 05 de maio de 2017.

**MOACIR ALFREDO SZINVELSKI**

Prefeito Municipal

**\*Esta Lei é de iniciativa do Poder Executivo**

**ANEXO I**

**VALORES REFERENTES ÀS DIÁRIAS**

| VALORES COM ALIMENTAÇÃO  |                     |                          |                 |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Cargo ou Função  | Distância até 80 km | Distância de 81 a 300 Km | Acima de 301 Km |
| Prefeito   | R\$ 80,00           | R\$ 200,00               | RS 300,00       |
| Vice-Prefeito  | R\$ 80,00           | R\$ 200,00               | RS 300,00       |
| Secretário Municipal   | R\$ 60,00           | R\$ 100,00               | RS 200,00       |
| Procurador   | R\$ 60,00           | R\$ 100,00               | RS 200,00       |
| Servidores públicos efetivos, ocupantes de emprego público e comissionados | R\$ 55,00           | R\$ 60,00                | RS 110,00       |

| VALORES COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM                                       |                     |                          |                 |
|--|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Cargo ou Função  | Distância até 80 km | Distância de 81 a 300 Km | Acima de 301 Km |
| Prefeito   | R\$ 200,00          | R\$ 500,00               | RS 700,00       |
| Vice-Prefeito  | R\$ 200,00          | R\$ 500,00               | RS 700,00       |
| Secretário Municipal   | R\$ 150,00          | R\$ 300,00               | RS 400,00       |
| Procurador   | R\$ 150,00          | R\$ 300,00               | RS 400,00       |
| Servidores públicos efetivos, ocupantes de emprego público e comissionados | R\$ 70,00           | R\$ 160,00               | RS 250,00       |

Prefeitura Municipal de Mallet, 05 de maio de 2017.

**MOACIR ALFREDO SZINVELSKI**

Prefeito Municipal

**\*Esta Lei é de iniciativa do Poder Executivo**

**Publicado por:**

Maria Alice Grenteski Arkaten  
Código Identificador:98AA2E2B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/05/2017. Edição 1247

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>