#  DECRETO Nº. 062/2023

**SÚMULA:** Aprova o Regulamento sobre a concessão de diárias para os agentes públicos a serviço, em treinamento ou em representação do Município de Rancho Alegre e dá outras providências.

**FERNANDO CARLOS COIMBRA**, Prefeito do Município de Rancho Alegre, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e, tendo em vista o disposto nos art. 121, I e 125 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rancho Alegre (Lei nº. 127/2009); art. 19 e 22 da lei nº. 049/2006 e Recomendação Administrativa nº. 05/2011; 06/2016 e 05/2017 do NRTPPPNP e GEPATRIA

## DECRETA:

**Art. 1º -** Fica aprovado o anexo Regulamento para a concessão de diárias para agentes públicos a serviço, em treinamento ou em representação deste Município de Rancho Alegre, conforme anexos I, II e III.

**Parágrafo Único** - Subordinam-se ao regime deste Decreto, os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º -** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento estabelecer normas e orientações complementares sobre a matéria regulada por este Decreto.

**Art. 3º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Rancho Alegre, 16 de março de 2023.

 **FERNANDO CARLOS COIMBRA**

 Prefeito

**ANEXO I**

**REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 1º** - O presente Regulamento estabelece normas e procedimentos relativos à concessão de diárias para os agentes políticos, servidores e empregados públicos na forma do art. 22 da Lei nº. 049/2006 art. 121, I e 125 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Rancho Alegre (Lei nº. 127/2009), art. 19 e 22 da Lei nº. 049/2006 para os agentes administrativos e políticos do Município de Rancho Alegre que a serviço, em treinamento ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório, do domicílio onde resida ou tenha efetivo exercício 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 onde resida ou tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município, a serem realizadas com o objetivo de:

I - participar de reuniões com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo, desde que previamente agendadas;

II - participar de cursos, seminários, simpósios, fóruns, congressos, palestras, treinamentos e outros eventos de interesse do Poder Executivo;

III - comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, empresas e institutos de consultoria, e demais entidades que possam prestar auxílio aos integrantes do Poder Executivo, no exercício de suas funções;

IV - praticar atividade de caráter eventual e transitório, desde que em razão de serviço.

**Art. 2º** A concessão de diárias ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e pressupõe obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
III - publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do órgão concedente.

**Art. 3º** No cumprimento de sua finalidade, a diária será fracionada pela metade (1/2) quando não houver a necessidade de hospedagem para o pernoite ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública como também, no dia do retorno à sede e, um quarto (1/4), quando houver a necessidade somente para atendimento de alimentação.

 **§ 1º** 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 onde resida ou tenha efetivo exercício de trabalho, por sua conta e expensas; destarte, ficando descaracterizado o direito quando a administração municipal, por qualquer outro meio, forneça a refeição a tal agente.

**§ 2º** As viagens com distância até 50Km, não terão diárias, apenas requisição de refeição ou reembolso, caso o servidor ou agente político esteja a serviço do Executivo Municipal ou participando de cursos ou treinamentos, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal e ainda, dês que permaneça fora, acima de 4 (quatro) horas.

**Art. 4º** Somente será concedida diária inteira quando ficar caracterizada a necessidade do pernoite fora do domicílio residencial do agente público ou onde este tenha efetivo exercício de trabalho.

**Art. 5º** Para efeito de concessão de diária deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno, sendo considerado como termo inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno;
II - em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;

III - em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque.

**Art. 6º**Não serão concedidas diárias:

I - quando o deslocamento não exigir a realização de gastos com alimentação ou hospedagem;

II - quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;
III - a quem não atender às disposições desta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido, o relatório circunstanciado de viagem anterior, a que se refere o art. 20 deste decreto.

**§ 1º** Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, como por exemplo, dos ocupantes dos cargos de motoristas, o agente público não fará jus a diária; entretanto os mesmos poderão perceber adiantamento ou ressarcimento para despesas comprovadas de gastos com alimentação e combustível para retorno à sede, quando se deslocarem para locais em que não houver contrato de fornecimento destes insumos.

**Art. 7º** Deverá ser considerado, para a formação do valor da diária, 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).

**§ 2º** Considerar-se-á ainda, para a formação do preço das diárias o preço praticado no mercado pelos hotéis, por região, nos níveis compatíveis com a formação do agente público, combinado com o preço da alimentação nos locais de destinos, considerando, café da manhã, almoço e janta.

**§ 3º** As diárias serão reduzidas em 50% (cinqüenta por cento) para as viagens com duração contínua superior a 30 (trinta dias).

**§ 4º** Poderão ser reembolsadas aos agentes públicos, despesa efetivamente comprovada com locação de veículo, quando em viagem internacional ou em viagem interestadual.

**§ 5º** Poderão ser reembolsadas aos agentes públicos, as despesas com táxi, aplicativos de locomoção urbana, estacionamento, quando o valor da diária não for suficiente para cobrir tais gastos e se, realizados, a interesse do Município; as despesas com reparos em veículos da administração pública municipal quando em viagem, incluindo reposição de peças, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade.

**Art. 8º** Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidas com o acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) sobre os valores fixados na tabela, para o Distrito Federal, aprovada pelos respectivos chefes dos Poderes do Município.

**Art. 9º** Quando designados conjuntamente 02 (dois) ou mais titulares de cargos municipais ou servidores públicos, do terceiro escalão para baixo, de diferentes níveis de vencimento para o desempenho de uma mesma tarefa, conceder-se-á a todos diárias de valor igual, tomando-se por base o grau mais alto.

**Parágrafo Único**. Este critério não será aplicado para os casos específicos de concessão de diárias para os agentes públicos enquadrados nos incisos III e IV do artigo 1º deste regulamento.

**Art. 10** O número de diárias atribuído ao servidor público não poderá exceder a 42 (quarenta e dois) dias ao ano, limitadas estes últimos, a 05 (cinco) diárias contínuas, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Prefeito, no Poder Executivo.

**Art. 11.**  O agente político, servidor público ou empregado público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento, mediante crédito em conta bancária devidamente informada junto ao requerimento.

**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 desta lei.

**Art. 12.** 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 5 (cinco) dias, sob pena de ação de cobrança.

**Parágrafo Único**. O desconto será feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso.

**Art. 13**. São competentes para autorização de viagem:

I - **Internacional e Interestadual**: o Prefeito;

II – **Intermunicipal** para servidores dos demais níveis: o Prefeito e/ou Secretários Municipais.

**§ 1º Mesmo** autorizada pelo secretário municipal, o Prefeito Municipal poderá indeferir o requerimento para concessão de diária, indicando os motivos correspondentes.

**Art. 14**. Compete ao Prefeito, uma vez aprovada a viagem interestadual ou internacional, autorizar as respectivas diárias.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o Prefeito for o beneficiário da diária ou passagem, deverá seguir os trâmites previstos junto à Secretaria da Fazenda e apreciação posterior pelo Controle Interno.

**Art. 15.** Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Prefeito deverá ser imediatamente informado dos fatos pelo interessado.

**Art. 16.** O agente político, servidor ou empregado público que deslocar-se da sede a serviço, nos termos do art. 2º desta Lei, deverá solicitar autorização à respectiva autoridade superior com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 1º** O requerimento de AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM deverá ser dirigido ao respectivo Secretário, e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento a ser anexado em decreto regulamentar.

**§ 2º** O requerimento de AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA, após deferida a autorização para a viagem, deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento a ser anexado em decreto regulamentar.

**§ 3º** No caso de requerimento apresentado fora do prazo previsto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá estar acompanhada de justificativa fundamentada, sob pena de arquivamento.

**§ 4º** Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente político, servidor ou empregado público farão jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**§ 5º** O agente político, servidor ou empregado público que se ausentar do Município sem observância ao disposto neste regulamento não terá direito ao ressarcimento das despesas realizadas.

 **Art. 17.** O ato de concessão das diárias ou passagens, emitido após a autorização expressa do prefeito, deverá conter:

I - nome do beneficiário, bem como o cargo ou função ocupados;
II - descrição objetiva do serviço ou atividade a ser desenvolvida;

III - indicação da entidade e local em que o serviço ou a atividade serão realizados;
IV - período do afastamento;

V - meio de transporte a ser utilizado;

VI - a quantidade de diárias, necessárias;

VII - informação quanto à utilização ou não de carro oficial.

**Art. 18**. O agente político, servidor ou empregado público ao final da missão deverá apresentar PRESTAÇÃO DE CONTAS dentro de no máximo 5 (cinco dias) após o retorno, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso.

**Art. 19.** O agente político, servidor ou empregado público apresentará ao Prefeito, Secretário ou Chefe da repartição em que está lotado e ainda, ao CONTROLE INTERNO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

 **Art. 20.** A efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, deverão ser confirmados, no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, através da apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I - Do deslocamento:

a) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - Da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:
a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - Do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;
b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

 **Art. 21.** As diárias serão restituídas ao erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses:

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

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III - omissão dos documentos comprobatórios disciplinados no artigo anterior;

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

**Parágrafo único.** O agente político, servidor ou empregado público fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo para apresentação do relatório circunstanciado previsto no artigo 19 desta lei.

**Art. 22.** Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo assinalado no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

**Art. 23.** Todos os atos de concessão de diárias deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município.

**Art. 24.** A responsabilidade pelo controle das diárias e da prestação de contas será do requerente, e caberá ao Prefeito Municipal a sua fiscalização, bem como, do Controle Interno, posto que, cabe ao mesmo também a fiscalização.

**Art. 25**. Os valores das diárias serão fixados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, a partir da data de publicação deste Regulamento, os quais poderão ser corrigidos semestralmente pela variação real dos preços praticados no mercado.

**Art. 26.** A restituição de valores, nos casos previstos neste Decreto, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

**Art. 27.** As despesas relativas às indenizações previstas neste Decreto dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentário próprios, relativos a cada exercício, bem como as demais normas trazidas pela Lei Federal nº [4.320](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm#:~:text=LEI%20No%204.320%2C%20DE%2017%20DE%20MAR%C3%87O%20DE%201964&text=Estatui%20Normas%20Gerais%20de%20Direito,Munic%C3%ADpios%20e%20do%20Distrito%20Federal.) de 17 de março de 1964.

**Art. 28.** Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições deste Decreto:

I – Anexo I: Regulamento

II – Anexo II: Tabela de Valores de Diárias;

III – Anexo III: Formulário de Solicitação de Autorização de Viagem;

IV – Anexo IV: Formulário de Solicitação de Diárias;

V – Anexo V: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas

**Art. 29 –** Ficam regulamentados os dispositivos da Lei nº 233/2013 que concede diária ao Prefeito Municipal e da Lei nº 303/2014 que concede diária ao vice-prefeito.

**Art. 30.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

**Art. 31.** Este Regulamento entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE, Estado do Paraná, em 10 de MARÇO de 2023.**

**FERNANDO CARLOS COIMBRA**

**Prefeito**

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES PARA DIÁRIAS**

**Prefeito, Vice-Prefeito**

I – diária para dentro do Estado do Paraná e outros Estados, **com pernoite:**

               a) Capital: R$ 700,00

               b) Interior: R$ 500,00

II – diária para dentro do Estado do Paraná e outros Estados, **sem pernoite**:

               a) Capital: R$ 350,00

               b) Interior: R$ 250,00

III – diária para a Capital Federal (Brasília): R$ 950,00

**Secretários, Diretores, Chefes, Presidentes e Membros de Comissões, Assessores, demais agentes plíticos:**

I – diária para dentro do Estado do Paraná e outros Estados, **com pernoite**:

               a) Capital: R$ 350,00

               b) Interior: R$ 200,00

  II – diária para dentro do Estado do Paraná e outros Estados, **sem pernoite** e acima de 08 horas:

               a) Capital: R$ 200,00

               b) Interior: R$ 150,00

* **Aplicar o art. 3º, quando houver subsunção do mesmo**

III – diária para a Capital Federal (Brasília), com pernoite: R$ 600,00

**Demais Servidores**:

**Diária com pernoite** R$ 250,00

**Diária sem pernoite**: - Período de Permanência

R$ 125,00 – (hospedagem custeada e dia de retorno) – acima de 08 horas

R$ 62,50 – (alimentação) acima de 04 horas e até 08 horas

**ANEXO III**

 REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

|  |  |
| --- | --- |
|  NOME: |   |
| CARGO/FUNÇÃO: |  |
| LOTAÇÃO: |  |
| ORIGEM: | DESTINO: |
|  |
| SÁIDA PREVISTA PARA | RETORNO PREVISTO PARA | QTDE DIÁRIAS |
| DIA | HORA | DATA | HORA |  |
|  |

MEIO DE TRANSPORTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rodoviário |  | Veículo Próprio |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Aéreo |  | Veiculo Oficial |  |  | Outro  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO DA VIAGEM |

|  |
| --- |
| JUSTIFICATIVA |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA: | ASSINATURA: |

|  |
| --- |
| **AUTORIZAÇÃO** **(vide Recomendação Administrativa MP GEPATRIA nº 05/2017**)DATA: ASSINATURA: |

**ANEXO IV**

 REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA -

|  |  |
| --- | --- |
|  NOME: |   |
| CARGO/FUNÇÃO: |  |
| LOTAÇÃO: |  |
| ORIGEM: | DESTINO: |
|  |
| SÁIDA PREVISTA PARA | RETORNO PREVISTO PARA | QTDE DIÁRIAS |
| DIA | HORA | DATA | HORA |  |
|  |
| NÚMERO DE DIÁRIAS | CONTA CORRENTE |
|  |

MEIO DE TRANSPORTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rodoviário |  | Veículo Próprio |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Aéreo |  | Veículo Oficial |  |  | Outro  |

|  |
| --- |
| OBJETIVO DA VIAGEMAUTORIZADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL |

|  |  |
| --- | --- |
| DATA: | ASSINATURA: |

|  |
| --- |
| AUTORIZAÇÃO PREFEITO |

**ANEXO V**

|  |
| --- |
| **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE - ESTADO DO PARANÁ****À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  |
| **RELATÓRIO DE VIAGEM**  |
|  IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR |
| Nome: |
| Cargo:  | Lotação/ Local de trabalho: |
|  IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO  |
| Percurso: |
| Data de Saída: | Data de Chegada: | Qtde de Diárias recebidas: | Valor: |

|  |
| --- |
| COMPROVAÇÃO DA VIAGEM |
|  | Certificado e/ou Declaração |  | Bilhetes de Embarque |  | Lista de Presença |  | Ata |  | Outros  |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DA VIAGEM** |
| Objetivo da Viagem:  |  |
| Data | **Atividades/Tarefas desenvolvidas** |
| / / |  |
| / / |  |
| / / |  |
|  / / |  |
|  / / |  |
|  / / |  |

|  |
| --- |
| Rancho Alegre, PR \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura do Requerente |

|  |
| --- |
| **CAMPO RESERVADO AO DEPARTAMENTO QUE RECEBE A PRESTAÇÃO DE CONTAS:** |

Rancho Alegre, 16 de MARÇO de 2023.

**FERNANDO CARLOS COIMBRA**

Prefeito