



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DECRETO Nº 471/2016

Regulamenta a concessão de diárias aos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 3.571/2016, de 22/09/2016 alterada pela Lei Municipal nº 3.586/2016, de 04/11/2016.

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço público, nos termos deste Decreto, se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do Território Nacional ou Exterior, farão *jus*, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem.

§ 1º Para os efeitos deste Decreto:

I - sede é a localidade onde o servidor tem exercício, ou seja, a cidade, distrito, vila, povoado ou localidade onde os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais desempenharem as atribuições dos cargos que ocupar; e

II - alimentação compreende o café da manhã, o almoço e o jantar.

Art. 2º As Secretarias e os Conselhos devem solicitar as diárias a serem concedidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, conforme disposto no *caput* do artigo 4º e artigo 5º, da Lei nº 3.571/2016.

Parágrafo único. Excetuam-se do *caput* os casos excepcionais ou atípicos, observado o disposto no § 2º do art. 5º.

Art. 3º A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis em cada órgão ou entidade.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 4º São competentes, para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Secretário e o Chefe do Poder Executivo, conforme solicitação de diárias, Anexo I, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

Parágrafo único. Para cada diária autorizada será lavrada pelo Departamento de Administração/Secretaria de Administração ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, sendo por meio de portaria concedendo a diária solicitada.

Art. 5º As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

§ 1º As diárias que excederem o limite referido no *caput* serão autorizadas mediante justificativa fundamentada e serão processadas no decorrer do afastamento ou após este, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária dos servidores públicos municipais, contratados e os agentes políticos da administração direta.

§ 2º Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do servidor ou da chefia da unidade administrativa ao dirigente máximo do órgão ou entidade e por este aprovada, admitida a delegação de competência.

Art. 6º É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas deste Decreto.

Art. 7º A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II - no deslocamento do servidor com duração inferior a dez horas ou até 170km;
- III - no deslocamento para localidade onde o servidor reside.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

CAPÍTULO II DA DIÁRIA DE VIAGEM

Seção I Da Solicitação



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 8º A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário constante na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016, ou ser retirada junto ao Departamento de Administração/Secretaria de Administração.

Art. 9º. Quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Chefe do Poder Executivo e pelo ordenador da despesa a aceitação da justificativa apresentada, conforme disposto no artigo 18, da lei nº 3.571/2016.

Art. 10. Os membros de Conselhos Municipais que, eventualmente, se deslocarem da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão *jus* à percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto e com os valores fixados no artigo 7º, da Lei nº 3.571/2016.

Parágrafo único. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de que trata o *caput* deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento.

Seção II Dos Termos Inicial e Final

Art. 11. As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor da respectiva sede.

§ 1º Para efeito deste Decreto, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrados na autorização de saída de veículo oficial;

II - em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem;

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

IV - em viagens internacionais, por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o horário de desembarque no exterior e o horário de embarque no exterior para retorno ao Brasil, constantes no



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo;

V - no caso de atrasos em viagens nacionais aéreas e viagens internacionais aéreas ou rodoviárias, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do servidor.

§ 2º Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contemplados no inciso V do § 1º, a consulta eletrônica realizada em sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária – INFRAERO.

Seção III Da Diária Internacional

Art. 12. O deslocamento de servidor em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Prefeito Municipal ou de autoridade por ele delegada, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º As viagens ao exterior em que os recursos, totais ou parciais, correrem à conta de dotações orçamentárias dos órgãos e entidades, ainda que originados de receitas próprias ou de convênios, são consideradas como de ônus para o Município.

§ 2º A aquisição de moeda estrangeira será efetuada pelo órgão ou entidade em que estiver lotado o servidor junto à instituição credenciada, não se admitindo a concessão de adiantamento de numerário ao servidor para este fim.

CAPÍTULO III DOS MEIOS DE TRANSPORTE

Seção I Do Uso de Veículos Particulares

Art. 13. Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

- I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a órgão, fundação ou autarquia;
- II - em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 1º Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

deverá declarar expressamente, em termo próprio, que o veículo está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa (Anexo IV, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016).

§ 2º Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 1º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará *jus*, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível e com pedágio, mediante apresentação das notas fiscais.

CAPÍTULO IV RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 14. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016 e neste Decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário constante do Anexo II, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

§ 1º O relatório de viagem deverá conter cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares. Caso não seja emitido certificado deverá apresentar justificativa informando.

§ 2º Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para complementar o relatório de viagem.

Art. 15. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;

II - quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar a restituição no prazo máximo de (cinco) dias úteis contados da data do relatório de viagem; e

III - quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o servidor efetuar a restituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação recebida pelo servidor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. A restituição deverá ser feita por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

Art. 16. Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 17. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 18. O processo de apresentação de relatório de viagem é de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 19. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesa e da chefia imediata do servidor.

Art. 20. O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO V DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 21. Aplica-se o regime de adiantamento para as despesas constantes na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

Parágrafo único. Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

Art. 22. No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesa para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto o ordenador de despesa, a chefia imediata e o servidor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 – 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 24. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame da Secretaria de Administração.

Art. 25. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

Rogério Masetto
Prefeito

Publicado no Jornal
Gazeta Regional
Nº431de22/11/2016 pg nº2B/3B