



JORNAL OFICIAL

MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO – ESTADO DA PARAÍBA

Ano: XXIV – Edição Especial – Lei Municipal N.º 171/97 – 01 de junho de 2021 – Tiragem: 50 Exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO



LEI MUNICIPAL Nº 449/2021

DISPÕE SOBRE DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO COM TRANSPORTE CONCEDIDA PELO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO À AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO, Estado da Paraíba, usando das atribuições conferidas pelo art. 70, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL**, em sessão ordinária, **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O agente político e/ou servidor que, a serviço exclusivo do Município de Curral Velho-PB e para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual ou para outra unidade da Federação ou, em caso excepcionais para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser esta Lei.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Prefeitura custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o agente político e/ou servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - Também não fará jus a diárias o agente político e/ou servidor que se deslocar dentro da mesma microrregião, constituída por municípios limítrofes, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§ 4º - Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando Governo Federal, Estadual e/ou organismo que o município participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 2º - As diárias terão a finalidade de cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

§ 1º - São elementos essenciais do ato de concessão:
I - o nome, cargo ou função e CPF/MF do servidor beneficiário;

II - a descrição objetiva da viagem a ser realizada;

III - o período provável do afastamento;
IV - origem e destino da viagem;
V - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
VI - autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§ 2º - O ato de concessão deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do Executivo do Município de Curral Velho, com a indicação do nome do beneficiário, cargo ou função exercidas, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização.

§ 3º - Para efeito de concessão da referida diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 4º As solicitações de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas ou a quem for delegada tal competência, a aceitação da justificativa.

§ 5º Em sendo o beneficiário o próprio Gestor Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade.

§ 6º As diárias somente serão pagas mediante autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal, conforme o caso.

Art. 3º - O agente político e/ou servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, em caso de cancelamento de viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento fora das hipóteses autorizadas, abandonar o estudo ou missão para o qual tenha sido autorizado, devendo apresentar justificativa, ou ainda, se for exonerado antes de seu término.

Parágrafo único - Caso o beneficiário da diária, não proceda à restituição de ofício, no prazo referido, ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento ou subsídios, acrescido de juros e correção monetária, sendo que no caso do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput**.

Art. 4º - O controle da quantidade de diárias concedidas fica a cargo da Secretaria de Administração, em concomitância com o setor Financeiro.

Parágrafo único - Quando parte das despesas com hospedagem e alimentação forem custeadas por outro órgão, não será devido à diária correspondente. Nesses casos, deverá ser indicado no pedido de diária tal informação para que seja possível o cálculo proporcional do valor devido.

Art. 5º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.


2

Art. 6º - São consideradas diárias e indenizações de Transportes as concessões de benefícios a títulos financeiros, a autoridades e servidores da Prefeitura Municipal, bem como aos seus prestadores de serviços, para os fins de desenvolvimento de atividades em favor do Poder Executivo.

Parágrafo Único - As diárias serão consideradas com base nos valores especificadas nesta Lei e as indenizações de Transportes em conformidade com a necessidade do serviço a ser prestado ou as despesas realizadas, e devidamente comprovada pelo beneficiário.

Art. 7º - As diárias de que trata a presente lei definem-se dentro dos seguintes parâmetros:

§ 1º - Ao Prefeito Municipal e/ou a quem por sua delegação expressa houver de representá-lo, ficam concedidas diárias entre as seguintes estimativas:

I - Para o desenvolvimento de atividades **dentro do estado da Paraíba** serão concedidas diárias nos seguintes valores:

a) as diárias de que versa o inciso anterior serão pagas por dia de afastamento no valor de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, destinando-se ao pagamento das despesas de que trata o art. 1º, dependente de comprovação;

b) havendo necessidade de pernoite a diária será no valor de **R\$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais)**.

II - para o desenvolvimento de atividades noutro estado da região nordeste, o valor da diária será de **R\$ 450,00 (Quatrocentos e cinquenta reais)**.

III - para o desenvolvimento de atividades em estados de outras regiões do país, o valor da diária será no valor de **R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais)**.

IV - para o desenvolvimento de atividades em outros países, o valor da diária é de **R\$ 800,00 (Oitocentos reais)**.

§ 2º - As diárias concedidas aos Secretários Municipais, dentro da mesma descrição do parágrafo anterior obedecerá aos seguintes percentuais:

I - em atendimento ao que trata o inciso I, do § 1º deste artigo, os valores serão concedidos em 80% (oitenta por cento) do valor pago ao Prefeito Municipal.

II - igualmente, se fará no percentual de 70% (setenta por cento) do concedido ao Prefeito, em se tratando do que preceitua os incisos II, III e IV do parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º - Os demais servidores farão jus as diárias quando se deslocarem de sua sede a serviço da Prefeitura, num percentual de 60% (sessenta por cento) dos valores previstos no § 2º e seus incisos.

§ 4º - A diária dos motoristas da área da saúde, em razão da regularidade e constância exigida pelo serviço terão valores diferenciados conforme anexo único desta lei, salvo quanto as viagens para a Capital do Estado ou outras capitais, que nessa hipótese será aplicado os valores constantes neste dispositivo.

Art. 8º - As diárias serão pagas excepcionalmente antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:


3

e

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo chefe do executivo a quem estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência, por meio do ato de concessão.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 9º - O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante requisição de empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Parágrafo único. Nos casos em que, por motivo de força maior, o pagamento da diária não for emitido previamente à viagem, o valor correspondente será reembolsado ao servidor mediante autorização do ordenador da despesa, ou a quem for delegada tal competência, no prazo máximo de 3 (três) dias do retorno.

Art. 10 - As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas pelo respectivo ordenador da despesa, a quem for delegada tal competência, mediante a apresentação da Requisição de Empenho devidamente preenchida e assinada (pelo ordenador da despesa e responsável pela diária), com os dados referentes ao objetivo da diária, período da sua ocorrência, matrícula funcional, número de controle e valor da importância consultado junto à Secretaria de Finanças e ainda, acompanhada de comprovante referente à finalidade da viagem, tais como panfleto, e-mail, convite ou outros materiais de divulgação.

Parágrafo único. Quando da rescisão do servidor, o Planejamento e Finanças, antes do cálculo das verbas rescisórias, deverá consultar eventual diária emitida em favor do servidor exonerado, pendente de prestação de contas.

Art. 11 - No retorno de viagem para tratar de assuntos de interesse do Executivo Municipal, na ausência do comprovante citado no artigo anterior, o servidor deverá apresentar relatório detalhado de resultados a quem autorizou. No caso de viagem de Treinamento ou Estudos, o certificado de participação deverá ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos para comprovar a ausência.

Art. 12 - As passagens aéreas ou rodoviárias deverão ser adquiridas por meio da empresa vencedora da licitação para o referido objeto. Nos casos em que a passagem não estiver licitada, poderá ser adquirida diretamente na agência de transporte, limitado ao valor dispensável de licitação, vinculada a devida prestação de contas quando do retorno da viagem.



4

Art. 13 - A definição sobre o uso de passagem rodoviária, ferroviária, aérea ou fluvial, deverá observar o princípio da economicidade, aplicando-se aquela que representar menor custo ao Executivo Municipal tanto do ponto de vista de sua aquisição quanto da necessidade da concessão de diárias.

Art. 14 - É obrigatória a apresentação ao final da realização da viagem apresentar ao Setor de Contabilidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

a) - Comprovação da participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que ateste sua presença no local de destino, conforme solicitação prévia da diária; ou,

b) Relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

§ 1º - No caso do número de diárias recebidas para a viagem tenha sido insuficiente, deverão ser informado na Prestação de Contas para o correspondente complemento dos valores.

§ 2º - No caso de número de diárias recebidas tenha sido superior ao período de viagem, deverá ser anexado no Relatório de Viagem o comprovante do depósito bancário correspondente à devolução dos valores recebidos indevidamente.

§ 3º - É obrigatória a prestação de contas das diárias à Secretaria de Finanças no prazo de 3 dias úteis, após o término da viagem.

Art. 15 - Não serão aceitos na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, fotocópias de documentos, documentos em desacordo com a viagem e com a legislação vigente, e simples relacionamento de despesas.

Art. 16 - Os valores considerados a título de diária **não incluem despesas consideradas com táxi e/ou outros meios de transporte utilizados na locomoção onde estiver o servidor**, para dar cumprimento ao seu dever, **estas serão pagas a título de indenização de Transporte, mediante comprovação da despesa.**

Art. 17 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 18 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

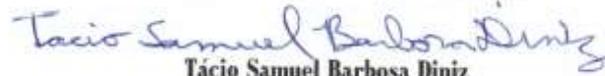
Art. 19 - Os valores das diárias expressos nesta Lei deverão ser corrigidos anualmente no mês de março e de acordo com a variação do índice do INPC (Índice Nacional dos Preços ao Consumidor) do período compreendido entre os 12 (doze) meses anteriores.

Art. 20 - As despesas derivadas da execução da presente lei correrão à conta das dotações constantes da Lei Orçamentária e não poderão exceder os limites de gastos com pessoal de que trata os arts. 19, III e 20, III, "b" da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2001).



Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando-se expressamente todas as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal nº 289/2006**.

Curral Velho, 01 de junho de 2021.


Tácio Samuel Barbosa Diniz
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO	LOCALIDADE/DESTINO (IDA/VOLTA)	VALOR POR VIAGEM
MOTORISTA DA SECRETARIA DE SAÚDE	MUNICÍPIOS DENTRO DO ESTADO	
	Patos	R\$ 50,00
	Campina Grande	R\$ 80,00
	Capital	R\$ 100,00
	Municípios Fora do Estado	
	Princesa Isabel	R\$ 40,00