



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO N.º 534 DE 16 DE JANEIRO DE 2020.

“Regulamenta a Lei Municipal Ordinária n.º 562 de 20 de novembro de 2019 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Morretes, Estado do Paraná, Senhor **OSMAIR COSTA COELHO**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 87, inciso I, da Lei Orgânica e no disposto no art. 13 da Lei Municipal n.º 562 de 20.11.2019, **DECRETA:**

Art. 1º. O servidor no exercício de seu cargo efetivo, comissionado e/ou demais agentes políticos, que a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Nacional, fará jus ao recebimento dos valores de passagens e/ou diárias, destinadas a indenizar as despesas extraordinárias de hospedagem, alimentação e transporte, em cumprimento ao artigo 13 da Lei Municipal n.º 562/2019.

§ 1º. As diárias e indenizações previstas neste Decreto serão concedidas, em caráter extraordinário, em decorrência e de acordo com o interesse público, evidenciado pela efetiva necessidade de deslocamento da sede do Município de Morretes para o cumprimento dos deveres do respectivo cargo público.

§ 2º. Entende-se por sede, para efeitos deste Decreto, toda a extensão geográfica urbana e rural, do Município de Morretes.

Art. 2º. As diárias deverão ser concedidas, em caráter extraordinário, de acordo com o interesse público, objetivando ao cumprimento dos deveres próprios do cargo público, desde que haja a comprovação de que o deslocamento para fora do Município de Morretes torne-se imprescindível.

Art. 3º. Os servidores titulares de cargos públicos em que o deslocamento do Município de Morretes constitua exigência permanente do cargo não farão jus ao direito de diárias, sendo-lhe garantido, se for o caso, a concessão de valores destinados ao ressarcimento de despesas com alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. O ressarcimento das despesas com alimentação e locomoção urbana, ocorrerá após a comprovação da necessidade e da ocorrência do deslocamento, bem como, da respectiva prestação contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o deslocamento.

§ 2º. No caso de prestação de contas das indenizações de despesas com alimentação ou locomoção urbana, realizadas mais de uma vez durante o mês,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

a prestação de contas deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês em que ocorreram os deslocamentos, devendo o ressarcimento pela Secretária Municipal de Fazenda ocorrer até o dia 25 do mês da prestação de contas.

§ 3º. A prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Administração por meio de ofício assinado pelo superior hierárquico do servidor, isto é, Secretário Municipal ou Procurador-geral, com a juntada da seguinte documentação comprobatória:

I – Do diário de bordo ou relatório de viagem, de atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou o deslocamento ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino;

II – Do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

III – Dos documentos comprobatórios da necessidade e imprescindibilidade dos deslocamentos;

IV – De outros documentos pertinentes.

§ 2º. O diário de bordo ou relatório de viagem deverá conter as informações quanto aos horários de saída e de chegada e será prestado por escrito e assinada pelo servidor beneficiário e pelo respectivo superior, Secretário Municipal ou procurador-geral, ao qual o servidor está subordinado.

§ 3º. O ressarcimento das despesas com alimentação e locomoção urbana, não é devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - Que se deslocar ao Município de Antonina;

III - quando a pessoa que se deslocou da sede do Município de Morretes, não for membro de Administração Pública Municipal;

IV - quando o afastamento for inferior a 04 (quatro) horas;

V - quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito disponha de alimentação;

VI – O deslocamento se der, única e exclusivamente, no interesse do servidor ou agente político;

VII - ao servidor ou agente político que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas.

Art. 4º. A diária não é devida nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - Que se deslocar aos Municípios de Antonina e Paranaguá – Estado do Paraná;

III - quando a pessoa solicitante não for membro de Administração Pública Municipal;

IV - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

V - quando o evento para o qual o servidor ou agente político estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;

VI - após a realização do evento para o qual o servidor ou agente político estiver inscrito que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis ou de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente;

VII - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

VIII - aos finais de semana ou feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, devendo estar expressamente justificado e autorizado pela autoridade competente;

IX - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

X - Quando o deslocamento do Município de Morretes constitua exigência permanente do cargo.

XI - Para o reembolso de custeio de combustíveis usados em veículos próprios dos servidores e demais agentes políticos a serviço desta Prefeitura.

Parágrafo único. Os deslocamentos para o Município de Paranaguá não darão direito à percepção de diárias, ficando autorizada a indenização por despesas com alimentação e locomoção urbana, caso o Município de Morretes não disponha de carro oficial para deslocamento.

Art. 5º. As diárias sofrerão os seguintes limites:

I - Os servidores públicos municipais, poderão receber até 08 (oito) diárias mensais ou valores referentes à alimentação ou transporte, conforme definidos nas tabelas dos Anexos da Lei Municipal 562/2019.

II - Ficam excluídos deste limite o Chefe do Poder Executivo e o Vice Prefeito, com o acompanhamento de parecer da Controladoria Interna do Município de Morretes.

Art. 6º. O valor da diária de deslocamento será calculado por dia de afastamento, se houver pernoite, de acordo com a previsão do artigo 8º da Lei Municipal 562/2019.

§ 1º. Para efeito de pagamento de diárias com pernoite, o período computado será desde o dia da viagem de ida até o de retorno à sede do Município.

§ 2º. O servidor fará *jus* a 100% (cem por cento) dos valores previstos nos anexos da Lei Municipal 562/2019 quando passar mais de 08 (oito) horas fora da sede do Município de Morretes;

§ 3º. O servidor fará *jus* a 50% (cinquenta por cento) dos valores previstos nos anexos da Lei Municipal 562/2019 quando passar fora da sede do município de Morretes por período acima de 04 (quatro) até 08 (oito) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

Art. 7º. O procedimento para concessão da diária será composto pelas seguintes etapas:

- I – Solicitação da diária;
- II – Análise da justificativa da necessidade da viagem;
- III – Autorização e publicidade;
- IV – Prestação de Contas;
- V – Análise do Processo de Concessão de Diárias e da prestação de contas da viagem.

Art. 8º. A solicitação da viagem, que conterá a assinatura do servidor público municipal que se afastará do Município de Morretes, deverá vir assinada pelo superior, Secretário Municipal ou Procurador-Geral, como forma expressa de autorização para o afastamento solicitado.

Art. 9º. O requerimento deverá vir acompanhado da seguinte documentação:

- I – Solicitação assinada pelo servidor e pelo respectivo superior hierárquico, Secretário Municipal ou Procurador-geral;
- II – Nome, cargo, CPF, RG e matrícula;
- III - Justificativa da necessidade e imprescindibilidade da viagem;
- VI - Objetivo da viagem;
- V - Período de Afastamento;
- VI - Origem e destino da viagem;
- VII – Indicação da quantidade das diárias de alimentação; de pousada e de locomoção urbana, conforme cada caso;
- VIII – Valor;
- IX – Indicação de Conta corrente, aberta em instituição financeira oficial, de titularidade do servidor público interessado;
- X – O requerimento deverá ser protocolizado com encaminhamento ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 10. O requerimento deverá ser protocolizado com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 1º. Em casos de deslocamentos imprevisíveis ou força maior em função de atendimento à situação emergencial, fica dispensada a apresentação de requerimento no prazo previsto neste artigo, devendo, todavia ser atestado o deslocamento emergencial pelo Secretário Municipal ou procurador-geral a que o beneficiário da diária esteja subordinado.

§ 2º. No caso da necessidade de deslocamento dos Secretários Municipais e do Procurador-geral o requerimento será realizado de ofício.

§ 3º. Quando o beneficiário for o Chefe do Poder Executivo ele deverá solicitar a emissão de empenho ao Secretário Municipal de Fazenda, seguindo os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ

demaís trâmites previstos para os demais servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno do Município de Morretes.

Art. 11. O requerimento das diárias e a documentação juntada deverão ser analisados pelo Secretário Municipal de Administração que emitirá parecer sobre o atendimento das exigências deste Decreto:

I - Concluindo pelo cumprimento das exigências da Lei n.º 562/2019 e deste Decreto elaborará a Portaria de Autorização, encaminhando-a com todo o Processo ao Chefe do Poder Executivo Municipal acompanhado do respectivo empenho prévio e da indicação da dotação orçamentária correspondente;

II – Concluindo pelo não atendimento das exigências da Lei n.º 562/2019 e deste Decreto despachará solicitando, dentro de prazo razoável, que a Secretaria Municipal ou a Procuradoria-geral, proceda à juntada de documentação ou às providências necessárias para o atendimento da solicitação;

III – Caso não haja o atendimento do previsto no inciso II deste Decreto, o requerimento de diária será arquivado pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 12. Recebendo o requerimento de diárias e o respectivo processo, com o parecer favorável do Secretário Municipal de Administração, o chefe do poder executivo, procederá à análise de conveniência e oportunidade e, concordando com o parecer do referido secretário, procederá à autorização, por meio da assinatura da Portaria de Autorização de Viagem.

Art. 13. A Portaria de Autorização que deverá conter todos os requisitos do art. 11º deste Decreto deverá ser publicada no Diário Oficial e no Portal da Transparência do Município de Morretes.

Art. 14. A Prestação de Contas deverá correr, impreterivelmente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após, retorno ao Município de Morretes com a apresentação da seguinte documentação:

I – Do atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, de acordo com a solicitação prévia da diária, nos moldes dos requerimentos apresentados nos **Anexos I-A e I-B** deste decreto;

II – Do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, de acordo com o modelo constante no **Anexo II** deste decreto regulamentar;

III - Dos bilhetes de passagens, rodoviária e aérea, e neste caso do cartão de embarque;

IV – Dos documentos comprobatórios da necessidade e imprescindibilidade dos deslocamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. O Relatório de Viagem deverá conter as informações quanto aos horários de saída e de chegada e será prestado por escrito e assinada pelo superior, Secretário Municipal ou procurador-geral, ao qual o servidor está subordinado.

Art. 15. Após a prestação de contas da concessão de diárias, despesas de Alimentação e de deslocamento todo o processo deverá ser encaminhado à Controladoria do Município de Morretes que procederá à análise do cumprimento dos requisitos exigidos neste Decreto e na Lei Municipal n.º 562/2019.

Art. 16. No caso de cancelamento da viagem ou retorno antes do prazo previsto ou transferência ou depósito dos valores fora das hipóteses autorizadas, os valores recebidos em excesso ou indevidamente, deverão ser restituídas ao Município de Morretes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º. Os casos previstos neste artigo deverão ser submetidos à análise da Controladoria Interna do Município de Morretes.

§ 2º. Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado neste artigo, deverá ocorrer o ressarcimento compulsório ao Município de Morretes, por meio de desconto integral em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 17. A autoridade que indevidamente autorizar ou atestar falsamente o deslocamento do membro da administração municipal para efeito de pagamento de diárias, sem prejuízo das sanções cabíveis, responderá solidariamente pela reposição da importância indevidamente paga.

Art. 18. Fica expressamente proibido conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços e atividades, sujeitando-se a autoridade que infringir o disposto neste artigo ao ressarcimento da quantia paga indevidamente.

Art. 19. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas para o pagamento de pessoal, podendo ser suplementadas na forma do orçamento em vigor, se for necessário.

Art. 20. Os valores das diárias poderão ser corrigidos anualmente pelo Poder Executivo, mediante a expedição de Decreto Municipal, tendo como base a variação do IGPM/FGV - Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas.



PREFEITURA MUNICIPALDE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se, integralmente, o Decreto n.º 503 de 17 de dezembro de 2019.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, em 16 de janeiro de 2020.

OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - A

AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRETES/PR.

Protocolo N.º _____

Em ____/____/____

Protocolista

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº. _____, ocupante do cargo de _____, de _____, de _____, lotado (a) na _____, exercendo minhas funções no (a) _____, ramal/fone: _____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias para _____, por motivos de _____, pelo prazo de _____, a contar de ____/____/____ com retorno previsto para ____/____/____, nos termos da Lei Municipal n.º 562 de 20 de novembro de 2019.

1. Número total de diária(s) SEM pernoite: _____
2. Número total de diária(s) COM pernoite: _____
3. Necessita utilizar veículo oficial? _____
4. Necessita adquirir passagens? _____
5. Em caso de resposta positiva no item 4, de qual tipo? () terrestre () aérea
6. Se aérea, n.º do protocolo de requisição de emissão da passagem: _____
7. Informar dados da **conta bancária de titularidade do beneficiário** para creditar as diárias:

Banco: _____, Ag. _____, Conta n.º: _____

Termo de compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas nos termos do artigo 11 da Lei n.º 562 da Lei Municipal n.º 562, de 20 de novembro de 2019. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo estipulado, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento, nos termos do artigo 09 da Lei Municipal n.º 562 de 20 de novembro de 2019. Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Morretes/PR, ____/____/____.

Nome do Requerente e assinatura

Sec. Mun. de _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – B

À SECRETARIA DE FINANÇAS - CONTABILIDADE

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, Prefeito do Município de Morretes/PR, venho requerer por meio deste, o pagamento de diárias para deslocamento da sede do município para _____, por motivos de _____, pelo prazo de _____, a contar de ____/____/____ com retorno previsto para ____/____/____, nos termos da Lei Municipal n.º 562 de 20 de novembro de 2019.

1. Número total de diária(s) SEM pernoite: _____
2. Número total de diária(s) COM pernoite: _____
3. Necessita utilizar veículo oficial? _____
4. Necessita adquirir passagens? _____
5. Em caso de resposta positiva no item 4, de qual tipo? () terrestre () aérea
6. Se aérea, n.º do protocolo de requisição de emissão da passagem: _____
7. Informar dados da **conta bancária de titularidade do beneficiário** para creditar as diárias:

Banco: _____, Ag. _____, Conta n.º: _____

Morretes/PR, ____/____/____.

Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
ESTADO DO PARANÁ

Descrição detalhada do objetivo da viagem: _____

Destino:	Período:
Data da saída:	Data de retorno:
Quantidade de diárias sem pernoite:	Quantidade de diárias com pernoite:
Valor Unitário R\$:	Valor Unitário R\$:
Valor Total R\$:	Valor Total R\$:

Total recebido em diárias R\$:

Meio de transporte utilizado: () Ônibus () Veículo próprio () Veículo oficial () Aérea – n.º
protocolo: _____ () Outros: _____

Itens anexados que comprovam a utilização das diárias:

- () autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;
() bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
() comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
() nota fiscal de hospedagem;
() nota fiscal de alimentação;
() ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;
() lista de frequência ou certificados de cursos;
() comprovantes de identificação (crachás, adesivos de visitante/autoridade);
() Declaração;
() Cópias de ofícios protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;
() outros documentos que comprovatórios: _____

Morretes/PR, ____/____/____

Nome do Requerente e assinatura

Sec. Mun. De _____

ANEXO II
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM