



DECRETO Nº 53

Regulamenta o procedimento administrativo das viagens nacionais e internacionais no âmbito do Município de Curitiba.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que foram conferidas pelo inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, e com base nas informações técnicas constantes do Protocolo n.º 04-001759/2022,

DECRETA:

Art. 1º Compete aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município designar, por meio de ofício à Secretaria do Governo Municipal, um gestor e um suplente, com a devida ciência dos mesmos, que serão responsáveis pelo procedimento administrativo das viagens nacionais e internacionais, no âmbito de suas secretarias.

Art. 2º A gestão de viagens, no âmbito da Administração Direta, será centralizada na Coordenadoria de Viagens Oficiais da Secretaria do Governo Municipal.

Parágrafo único. O previsto no **caput** deste artigo aplica-se às entidades da Administração Indireta que participarem como sujeitos no contrato de viagens.

Art. 3º Aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município compete averiguar a relevância da participação de seus servidores em congressos, seminários, fóruns, cursos de capacitação e eventos que incorram em custeio por parte do Município de passagens, hospedagens e ajuda de custo.

Art. 4º As solicitações para autorização de viagem nacional deverão ser encaminhadas por meio de ofício assinado pelo Secretário da pasta à Secretaria do Governo Municipal, com antecedência de até 10 (dez) dias em relação à data da viagem, salvo a apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 5º As solicitações para a autorização de viagem decorrentes de participação em congresso, seminário, fórum e eventos similares deverão ser encaminhadas com antecedência de até 30 (trinta) dias, salvo apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 6º As solicitações para autorização de viagem internacional deverão ser encaminhadas por meio de ofício para autorização do Prefeito, com antecedência de até 30 (trinta) dias em relação à data da viagem, salvo apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 7º Quando se tratar de viagem nacional ou internacional do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos assessores que os acompanharem, não deverão ser aplicados os artigos 4º, 5º e 6º deste decreto.

Art. 8º As providências administrativas para viagens somente serão tomadas após a solicitação de autorização de viagem ser devidamente autorizada pelo Prefeito, Secretário do Governo Municipal, de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo, bem como a indicação por parte do núcleo financeiro da secretaria solicitante de disponibilidade financeira e orçamentária para atender a referida despesa.

Parágrafo único. Em se tratando de viagens do Prefeito, a viagem deverá ser autorizada pelo Secretário do Governo Municipal e deverá seguir os demais trâmites previstos para os servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 9º Após a emissão dos bilhetes e vouchers, os custos decorrentes de alterações e cancelamentos serão de inteira e exclusiva responsabilidade do servidor, caso não sejam previamente autorizados pelo respectivo Secretário da pasta, mediante justificativa acompanhada quando for o caso de retificação do ofício de autorização de viagem para a devida instrução processual.

Art. 10. Quando se tratar de eventos, tais como congressos, seminários, dentre outros, a emissão do bilhete será realizada, considerados o horário e o período da participação do servidor.

Parágrafo único. Na impossibilidade de retorno no dia do término do evento, o servidor retornará no dia seguinte, salvo justificativa do Secretário da pasta, demonstrado o interesse público.

Art. 11. Quando houver deslocamento terrestre feito com carro oficial, e o servidor opte por fazer a viagem em carro particular, o Município ficara isento de qualquer responsabilidade decorrente do uso do veículo particular.

Art. 12. Nos casos de hospedagem:

I - não será permitida reserva com entrada e saída do hotel no mesmo dia;

II - caso haja necessidade de solicitar a reserva de mais ½ (meia) diária, além do tempo contido no artigo 9º, deste decreto, a Secretaria solicitante deverá justificar, previamente, no ofício de solicitação de viagem.

Art. 13. O ofício de solicitação de autorização para viagem deverá ser encaminhado pela Secretaria na qual o servidor estiver lotado, devidamente autorizado pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. Caso as despesas sejam custeadas com base em dotação orçamentária de outra Secretaria, esta informação deverá constar no ofício.

Art. 14. Quando se tratar de viagem internacional para participação do servidor em atividades de formação e desenvolvimento profissional, deverão também ser observadas as normas do Decreto Municipal n.º 246, de 14 de março de 2018.

Art. 15. O servidor da Administração Direta, que se deslocar a serviço, da localidade onde está em exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições deste decreto.

Parágrafo único. Não se admitirá o pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor ou empregado cedido.

Art. 16. O ato de concessão da diária, de competência do Secretário da respectiva pasta, deverá conter as seguintes informações: beneficiário (nome, cargo, CPF e matrícula), objetivo da viagem, período do afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor.

Art. 17. As diárias serão concedidas pelo número de dias de afastamento da sede do serviço, se houver pernoite, e destinam-se a indenizar o servidor por despesas com alimentação e locomoção urbana, nos limites da cidade de destino, para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição, devidamente justificadas.

§1º Para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§2º A autorização para a concessão de diária pressupõe compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

§3º O pagamento, no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

§4º O pagamento deve ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem, ou quando a alimentação for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras do evento.

Art. 18. Os valores das diárias são determinados em face da localidade da viagem e da hierarquia do cargo ocupado pelo servidor, observado o princípio da razoabilidade, evitando-se a configuração da complementação de remuneração.

§1º Os valores das diárias nos deslocamentos dentro do território nacional constam no Anexo I deste decreto.

§2º Os valores das diárias nos deslocamentos para o exterior constam no Anexo II deste decreto, e terão seus valores em dólares convertidos em real na data da solicitação, com o valor do dólar turismo do dia.

§3º Em caso de servidores que assessorem o Prefeito, a diária será 80% (oitenta por cento) do valor da diária do Chefe do Poder Executivo.

§4º Quando a diária custear também despesas de hospedagem, o valor deverá ser dobrado.

Art. 19. As diárias serão calculadas individualmente por servidor.

Art. 20. No caso de viagem em território nacional, o servidor terá até 3 (três) dias úteis para fazer a prestação de contas do uso das diárias, mediante:

I - 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, conforme solicitação prévia da diária;

II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 21. No caso de viagem para o exterior, o servidor terá até 3 (três) dias úteis para fazer a prestação de contas do uso das diárias, mediante:

I - 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, conforme solicitação prévia da diária;

II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 22. O processo de prestação de contas decorrente de viagem é de inteira responsabilidade do servidor e deve ser apresentado para a aprovação do Secretário Municipal da respectiva pasta ou do Procurador Geral do Município, conforme o caso, que aprovaram a viagem.

Parágrafo único. A omissão na apresentação da documentação da prestação de contas do uso de diárias importará o desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 23. Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente, deverão ser restituídas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, com a devida justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Parágrafo único. Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício a restituição no prazo previsto neste artigo, a autoridade responsável pela aprovação da viagem deverá determinar o desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 24. Não se poderá autorizar a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 25. Compete a cada Secretaria a verificação da completa e correta existência de dados relativos à prestação de contas, bem como a verificação dos comprovantes hábeis exigidos, sem rasuras.

Art. 26. É responsabilidade do Secretário da respectiva pasta, que aprova a viagem, a fiscalização do correto processo de prestação de contas das diárias concedidas aos servidores.

Art. 27. Os dados dispostos em sistema serão utilizados para atender de forma automática a Lei Municipal n.º 14.222, de 3 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a publicação mensal dos dados referentes às diárias utilizadas pelos servidores, funcionários públicos e agentes políticos da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Curitiba, com os dados dispostos no sistema.

Art. 28. Na hipótese de as entidades da Administração Indireta aderirem ao contrato de viagens da Administração Direta, aplicar-se-ão as disposições contidas neste decreto e aos seus Diretores-Presidentes aplicar-se-ão as disposições referentes aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral.

Art. 29. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Ficam revogados os Decretos Municipais n.ºs 1.327, de 4 de outubro de 2019, e 313, de 5 de março de 2020.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 18 de janeiro de 2022.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo - Prefeito
Municipal

Luiz Fernando de Souza Jamur - Secretário do
Governo Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXOS PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL N.º 53/2022.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS COM VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM TERRITÓRIO NACIONAL.

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	BRASÍLIA	DEMAIS CAPITAIS	CIDADES INTERIORES DO
PREFEITO VICE-PREFEITO SECRETÁRIO ASSESSOR S-1	R\$ 550,00	R\$ 440,00	R\$ 245,00
SUPERINTENDENTE	R\$ 495,00	R\$ 330,00	R\$ 165,00
DEMAIS SERVIDORES	R\$ 275,00	R\$ 220,00	R\$ 110,00

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS COM VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM VIAGENS INTERNACIONAIS.

REGIÃO	PREFEITO VICE-PREFEITO SECRETÁRIO ASSESSOR S-1	SUPERINTENDENTE	DEMAIS SERVIDORES
AMÉRICA DO SUL	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
AMÉRICA CENTRAL	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
AMÉRICA DO NORTE	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00
EUROPA	US\$ 250.00	US\$ 200.00	US\$ 150.00
ÁFRICA	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
OCEANIA	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00
ÁSIA	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00