MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N° 21/2019

(PA n.º 0030.18.001388-7 – Anexo 51 – Câmara Municipal de Toledo)

Excelentíssimo Senhores Prefeito e Presidente da Câmara Municipal de Toledo,

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por seu Promotor de Justiça que adiante assina, no uso de suas atribuições e consoante a Resolução nº 5525/2015, da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná,

CONSIDERANDO o contido no art. 127, da Constituição Federal, que dispõe que "***o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis***";

CONSIDERANDO o estabelecido no art. 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no art. 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de "***zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia***";

CONSIDERANDO o art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

CONSIDERANDO o art. 2º, *caput*, da Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

Papel reciclado, menor custo ambiental.

CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe "***atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes***" e "***efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área***";

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO que o pagamento de diárias a agentes públicos, em não raras ocasiões, tem servido de subterfúgio para a majoração de remuneração, desvirtuando a natureza indenizatória dessa parcela pecuniária;

CONSIDERANDO que o pagamento das diárias deve ser objeto de regulamentação;

CONSIDERANDO que, em análise à documentação encaminhada, precipuamente à **Resolução nº 023/2014, da Câmara Municipal de Toledo,** percebeu-se que a norma não fixa:

a) que não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo no caso de servidor cedido;

b) que no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento será excepcional e deverá estar expressamente justificado;

Papel reciclado, menor custo ambiental.

c) que o pagamento deve ser reduzido à metade quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos;

d) que a omissão na entrega do relatório e dos documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem implicará em desconto em folha de pagamento do valor recebido;

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao (à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal e Presidente(a) da Câmara de Vereadores, a fim de que promovam as medidas legislativas para a devida regulamentação do pagamento de diárias, bem como as subsequentes medidas administrativas para dar execução ao regramento a ser estabelecido, obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

1 – a concessão de diárias pressupõe expressas autorização e regulamentação, em ato legislativo próprio.

2 – a concessão de diárias objetiva custear **despesas** de viagens e estadias, para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e **em razão de serviço**, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.

3 – as diárias serão concedidas de acordo com o **interesse público**, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

4 – diárias cobrem despesas com **alimentação**, **hospedagem** e **transporte urbano nos limites da cidade de destino**.

5 – o valor unitário das diárias deverá seguir os seguintes critérios:

5.1 - o ato normativo pode fixar teto (utiliza-se, por exemplo, a preposição "até"), delegando a ato regulamentar a fixação anual;

Papel reciclado, menor custo ambiental.

5.2 - o valor das diárias não pode ser fixado de forma abusiva, devendo ser antecedido de estudo sobre custos ordinários em viagens, cotejando-se as médias de estadia, alimentação, transporte, e, finalmente, procedendo-se à comparação com os valores praticados em outras unidades federativas semelhantes;

5.3 - Invocando o art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito; as diárias do Prefeito, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

6 – não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

7 – o **ato de concessão,** emitido após a autorização do Prefeito ou do Presidente da Câmara, deverá conter: beneficiário (nome, cargo, CPF, matrícula, por exemplo), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor.

7.1 – quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno.

7.2 – quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara, este deverá endereçar seu requerimento à Mesa Diretora, nos moldes previstos para os demais vereadores.

8 – em regra, 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.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

9 – a autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

9.1 – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

9.2 – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

10 – o pagamento de diárias deverá ser **publicado no órgão oficial de imprensa do respectivo ente**, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação também no Portal da Transparência.

11 – diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite.

12 – para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

13 – o pagamento deve ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

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

15 – as despesas de diárias deverão seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64: concessão mediante **EMPENHO PRÉVIO**, emissão de **NOTA DE LIQUIDAÇÃO** e de **ORDEM DE PAGAMENTO** pelo ordenador de despesa.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

16 – diárias deverão ser concedidas dentro dos **limites do Crédito Orçamentário**.

17 – 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 em prazo razoável de, no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

18 – na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no ato legislativo, a administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

19 – o beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de, no máximo, 5 (cinco) dias após o retorno:

19.1 – o 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;

19.2 – relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

20 – a legislação deverá prever que a omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

21 – o ato legislativo deverá fixar a quantidade máxima de diárias a serem pagas por ano, mês e semana a cada agente público, observado o princípio da razoabilidade e guardadas as especificidades de cada cargo ou função, evitando-se a configuração da complementação de remuneração.

22 – não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor cedido

Papel reciclado, menor custo ambiental.

MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Consigne-se que os atos administrativos realizados sem a observância, pelo menos, do disposto acima, podem ser considerados irregulares, sujeitando, portanto, seus ordenadores, responsáveis e corresponsáveis às sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

Cascavel, 14 de fevereiro de 2018.

Sérgio Ricardo Cezaro Machado
Promotor(a) de Justiça Coordenador do Gepatria/Cascavel

Papel reciclado, menor custo ambiental.