RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N° 18/2017

Ref. Procedimento Administrativo nº MPPR-0043.17.000745-4

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por seu Promotor Substituto que adiante assina, no uso de suas atribuições legais pelas Resoluções nº 5525/2015 e nº 0877/2016 da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná e nº 164/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público, no âmbito do Procedimento Administrativo nº MPPR-0043.17.000745-4;

CONSIDERANDO o contido no artigo 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 nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 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 artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 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 a adequada e imediata divulgação;

Papel reciclado, menor custo ambiental.

CONSIDERANDO o artigo 2º, caput, da Lei Complementar nº 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;

CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente, *"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 essa matéria merece atenção especial notadamente porque tem sido vista como um escoadouro do dinheiro público em razão da falta de disciplinamento;

Expede a presente RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

aos **Senhores Prefeitos** e **Presidentes da Câmara Municipais**, a fim de que:

Papel reciclado, menor custo ambiental.

1 – Para a concessão de diárias deverá haver expressa autorização e regulamentação em ato legislativo próprio, **o qual deverá ser encaminhado a esta Promotoria de Justiça no prazo assinalado**.

2 – A concessão de diárias objetiva custear despesas de viagens e estadas 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 – Em não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

6 – 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.

6.1 – 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.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

6.2 – 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.

7 – **Em hipótese alguma** poderá ser autorizada 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 documentadas.

8 – A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

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

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

9 – Nos termos da Lei Estadual no 16.595/2010, 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.

10 – Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

11 – Para efeito de concessão de diária deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

12 – Não excederá à metade do valor da diária, quando não houver pernoite fora do local de origem, na data do retorno, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros.

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

14 – 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.

15 – Diárias deverão ser concedidas **dentro dos limites** do Crédito Orçamentário.

16 – Deverá haver um limite mensal, dentro da razoabilidade e guardadas as especificidades de cada função, de viagens para que não venha a configurar complementação de salário.

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, 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

18 – Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no ato legislativo, o mesmo ficará sujeito 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, 05 (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 – Obrigatoriedade de PRESTAÇÃO DE CONTAS, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, acompanhada de cupons, notas fiscais correspondentes, preenchimento do diário de bordo quando o deslocamento se der com veículo oficial.

22 – O ato legislativo deverá fixar a quantidade máxima de diárias a serem pagas por ano, mês e semana a cada agente público.

Papel reciclado, menor custo ambiental.

23 – **Em hipótese alguma** deverá se admitir pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão/ente/entidade concedente da diária, salvo o caso de servidor cedido.

24 – Seja dada **ampla publicidade** à presente recomendação, divulgando-a no sítio eletrônico do ente público, leitura em plenário na Câmara de Vereadores, ciência pessoal a todos os Secretários Municipais, entre outros.

Consigna-se que Chefe do Poder Executivo/Legislativo deverá comprovar perante a esta Promotoria de Justiça, no prazo assinalado, que foi dada ciência para todos os Vereadores/Secretários Municipais sobre o teor desta Recomendação Administrativa, mediante assinatura deles em cópia.

Outrossim, estabelece-se o **prazo de 30 (trinta) dias** para que a autoridade municipal se manifeste acerca da observância da presente recomendação.

Cornélio Procópio, 22 de Dezembro de 2017.

Caio Marcelo Santana Di Rienzo
Promotor Substituto

Papel reciclado, menor custo ambiental.