CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 CNPJ: 72.540.578/0001-41

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 001/2025

Aprovado em 1º e 2ª discussão
por unanimidade
Tapira 17 de fevereiro de 2025
Presidente

Sumula: Estabelece normas para o pagamento de diárias no âmbito do Poder Legislativo do Município de Tapira e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tapira, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

Capitulo I
Das Diárias

Art. 1º Os agentes públicos do Poder Legislativo do Município de Tapira, doravante simplesmente denominados "solicitante", que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias , de caráter indenizatório, para fazer face às despesas com alimentação, transporte urbano e hospedagem. segundo as disposições desta Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores do Poder Legislativo do Município, inclusive aos Vereadores.

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

Art. 2º O valor unitário das diárias, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei, e serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento, nos termos desta lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º . As despesas com diárias deverão ser concedidas mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento, impreterivelmente nesta ordem.

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

Art.3º O Legislativo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Portaria da Mesa Executiva, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal, Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC). acumulado nos 12 (doze) anteriores.

Das Vedações

Art. 4° - É vedada a concessão de diárias:

I - A servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou.qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – Em sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo motivo expressamente justificado;

III - Fica proibido o pagamento de diárias para custear viagens de vereadores que não foram reeleitos para o próximo mandato.

IV – Em número acima de 05 (cinco) ao mês para cada vereador ou servidor;

VI – Em número acima de 40 (quarenta) diárias por ano para cada vereador ou servidor;

VII - Quando a duração da viagem for igual ou inferior a quatro horas;

VIII - Quando o deslocamento não originar despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

§ 1° - Será permitida a extrapolação dos limites previstos no caput quando a viagem for a caráter de estudo e/ou treinamentos necessários ao desenvolvimento das atividades internas da Câmara.

§ 2° - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada ao Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo II

Do Transporte

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

Art. 5º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos oficial do legislativo ou outro pertencente a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

§1º - As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

§2º As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

§3º As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pelo Legislativo, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas

§4º – Somente poderá conduzir o veículo da frota municipal, o servidor ou vereador que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 6º O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único -. Em caso de utilização de veículo particular pelos vereadores ou servidores, fica vedado o ressarcimento das despesas descritas no artigo 4º parágrafo segundo.

Art. 7º - Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º - O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I - hospedagem, incluindo alimentação;

II - aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º - A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º - O órgão fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e hospedagem, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.

§ 4º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes ou gastos custeados pela própria diária.

Capítulo III
Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 8º O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente do Legislativo, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Tesouraria, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Presidente do Legislativo, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

§ 3º - A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da realização da viagem, salvo em caso de emergências.

Art. 7º No caso especifico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou 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. 9º A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

Art. 10 O pagamento de diárias deverá ser publicado no Portal da Transparência, 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.

Art. 11 Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos nesta lei.

§ 2º O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, com distância mínima de 50 quilômetros, for igual ou superior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

§6°

Art. 12. O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

Parágrafo único - Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 13. As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal n° 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 14. Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 15. Na hipótese de o beneficiário não proceder de oficio à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Capítulo IV
Do Relatório de Viagem

Art. 16. O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através de um dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - 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.

IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

V - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Capítulo IV
Das Disposições Finais

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

Art. 17 O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 18. . Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 19 Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I - Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II - Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

III - Anexo III: Termo de Responsabilidade

IV – Anexo IV - Relatório Circunstanciado de Viagem;

V - Anexo V: Informação sobre disponibilidade Orçamentária e Financeira.

Art. 20. Revogam-se as Resoluções nº 001/2003 e nº 001/2010.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Camara Municipal de Tapira/Pr, em .30 de janiro de 2025.

Mesa Diretora:

Vanderlei Vieira Mendes

Devair dos Santos

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2025

VALOR DE DIÁRIAS

SERVIDOR E VEREADOR	Diária Integral
Deslocamento para cidades distantes Tapira até 100Km	Valor R$ 160,00
Deslocamento para cidades distantes de Tapira de 101 Km a 250 Km	Valor R$ 570,00
Deslocamento para cidades distantes de Tapira de 251 Km a 350Km	Valor R$ 670,00
Deslocamento para cidades distantes de Tapira acima de 351 Km	Valor R$ 780,00
Localidades fora do Estado	R$ 1.280,00
Localidades fora do País	R$ 1.650,00

*A distância entre Tapira e outras cidades será aferida com base em dados do google maps

Tipo de Transporte: Aérea □	**Veículo /Órgão informar modelo e Placa :**

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2025

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Nome do solicitante:		**Matrícula do servidor:** **Setor:**	
Cargo/Função:			
Banco:	**Nº Agência:**	**Nº conta p/ depósito:**	
CPF.:		**RG.:**	
Origem da viagem:	**Nº diárias:**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total R$)**
UF:	**Destino da viagem:**	**UF:**	
Data da saída:	**Hora da saída:**	**Data do retorno:**	**Hora do retorno:**
Tipo de diárias: Dentro do Estado □ Fora do Estado □		**Natureza da diária:** Cidade até 100 km □ Cidade de 101 a 250 km □ Cidade de 251 a 350 km □ Cidade acima de 351 km □	

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

Objetivo da viagem:	**Veiculo/Proprio informar modelo e placa:**
	N° do bilhete de passagem:
	do
	Assinatura doServidor /Carimbo

TERMO DE COMPROMISSO

Comprometo-me a presentar Relatório de Viagem acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto nesta lei, devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2025

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ..., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão

.....

.....

....., na cidade de ....., Estado ....., no dia ____/_____/_____.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., _____/_____/_____

Nome e assinatura do Servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº _____/2025

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS
Lei Municipal nº .....

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)
Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)
Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)
Matrícula: 0000.0
N.º do Empenho da Liberação de Diárias: _____/_____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado
Data de Saída: Dia/Mês/Ano
Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X
Valor Unitário da Diária: R$ 0,00
Valor Total das Diárias: R$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

Tapira....., Dia/Mês/Ano.

_____

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/_____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

_____

Nome (s) do Presidente ou membros da Mesa da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Paranaguá, 528 – Cx. P. 02 – CEP 87830-000
E mail: cmtapira@yahoo.com.br
Fone-Fax (44) 3679 1076 **CNPJ: 72.540.578/0001-41**

ANEXO IV

MODELO DE INFORMAÇÃO SOBRE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não existe/Existe disponibilidade orçamentária para a concessão de diárias, através da dotação orçamentária nº xxxxx;

Tapira, em dia/mês/ano.

Contador

INFORMAÇÃO FINANCEIRA

Não há/Há disponibilidade financeira para a concessão de diárias, através da conta bancária nº xxxxx

Tapira, em dia/mês/ano.

Tesoureiro