

## LEI N° 133/2019

**Súmula:** Disciplina a concessão de diárias de viagem para despesas no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Catanduvas, Estado do Paraná, aprovou e eu, Moises Aparecido de Souza, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

**Art. 1º)-** Os Servidores, efetivos e comissionados, os conselheiros tutelares e os Agentes Políticos do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas de viagens e estadias, cobrindo gastos com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino.

**Parágrafo Primeiro-** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas "orçamentária" e "financeira" disponíveis; bem como, somente será concedida a servidor – efetivo ou comissionado – Conselheiro Tutelar e agente político, em razão de serviço e de acordo com o interesse público.

**Parágrafo Segundo-** Considera-se agente político: Prefeito, Vice-prefeito. Os Secretários e ocupantes de cargos em comissão serão considerados, para os fins desta lei, servidores públicos municipais.

**Parágrafo Terceiro** – Considera-se Conselheiro Tutelar, o Conselheiro em pleno exercício da função, ou seja, aquele Conselheiro eleito e nomeado. O Conselheiro suplente não faz jus.

**Parágrafo Quarto** – Fica expressamente proibida a concessão de diária para pessoa que não se enquadre como Servidor, conselheiro tutelar e/ou agente político, nos termos desta lei.

**Art. 2º)-** A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal, Conselheiro Tutelar ou Agente Político em outro Município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Catanduvas.

**Parágrafo Primeiro** - Quando não for necessário o pernoite do conselheiro tutelar, do servidor ou do agente político, e o afastamento for superior a 06 (seis) e inferior a 12 (doze) horas, o mesmo fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária correspondente à localidade para qual o servidor ou agente político afastou-se.

**Parágrafo Segundo** – Quando se tratar de viagem internacional – ao exterior – será encaminhado projeto de lei ao legislativo para autorização com valor específico para tal.

**Art. 3º)-** O pagamento de diárias, instituído por esta Lei, terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 4º)-** Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei, serão atualizados pela variação dos últimos 12 (doze) meses do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, sempre no mês de janeiro de cada ano, através de decreto.

**Parágrafo único** - Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

**Art. 5º)-** As diárias, até o limite de 10 (dez) por requisição, serão pagas antecipadamente.

**Parágrafo Primeiro** - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Chefe do Executivo, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**Parágrafo Segundo** - Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa e autorização do Chefe do Executivo.

**Parágrafo Terceiro** - O servidor, conselheiro tutelar ou agente político que receber diária de viagem e retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias úteis, que poderá ocorrer através de depósito em conta específica definida pela Secretaria Municipal de Finanças. Poderá ainda o pagamento ocorrer mediante desconto integral em folha de pagamento e em cota única, devendo o servidor autorizar o desconto único através de "autorização" firmada de próprio punho e com firma reconhecida como verdadeira.

**Parágrafo Quarto** - A exigência contida no caput deste artigo não afeta a viagem ao exterior que terá definição de valor e quantidade de diária em lei própria, conforme parágrafo segundo do artigo segundo desta lei.

**Art. 6º)-** É de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

**Parágrafo Primeiro** - As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

**Parágrafo Segundo** - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

**Parágrafo Terceiro** - Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial.

**Parágrafo Quarto** - Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Parágrafo Quinto** - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada pelo solicitante e autorizada pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo Sexto** - Não haverá concessão de indenização/ressarcimento 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.

**Art. 7º)-** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido ao Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Primeiro** - É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas se o servidor por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de cancelamento do evento, curso, viagem ou similar, sob pena de responsabilidade.

**Parágrafo Segundo** - Em havendo omissão na entrega do relatório com os documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem, fica o executivo autorizado a descontar em folha de pagamento as diárias recebidas, nos termos contidos na "solicitação de diária de viagem".

**Art. 8º)-** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da despesa.

**Parágrafo Único** – Toda concessão de diária será publicada no portal de transparência ou no órgão oficial de imprensa, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função, destino, período de afastamento atividade a ser desenvolvida.

**Art. 9º)-** A diária não será devida nos seguintes casos:

- I** – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.
- II** - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III** - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
- IV** - seja exclusivo interesse particular do conselheiro tutelar, do agente político ou do servidor;
- V** - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo primeiro ao artigo segundo;
- VI** – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;
- VII** – ao servidor, Conselheiro Tutelar ou agente político, que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem".

**Art. 10)-** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 11)-** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

**Art. 12)-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei municipal 042/2007 de 26 de junho de 2007.

Gabinete do Prefeito, Catanduvas, aos 17 de julho de 2019.

  
**MOISES APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO**

## ANEXO I - TABELA DE VALORES DE DIARIAS DE VIAGENS PARA O TERRITORIO NACIONAL

| DESTINO  | FAIXA I<br>(R\$)       | FAIXA II<br>(R\$)                             |
|--|------------------------|---|
| Cascavel/PR ou cidades do interior do Estado distantes até 100km de Catanduvas, exceto as cidades pertencentes a AMOP      | 60,00                  | 30,00   |
| Cidades pertencentes a AMOP, exceto Cascavel e Foz do Iguaçu   | 80,00                  | 40,00   |
| Foz do Iguaçu/PR ou cidades do interior do Estado distantes até 300km de Catanduvas, exceto as cidades pertencentes a AMOP | 250,00                 | 180,00  |
| Curitiba/PR ou cidades do interior do Estado distantes a mais de 300km de Catanduvas.                                      | 350,00                 | 250,00  |
| Brasília/DF  | 500,00                 | 380,00  |
| <b>ENQUADRAMENTO</b>   | <b>Prefeito e Vice</b> | <b>Secretários Servidores e Cons. Tutelar</b> |





## ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

|   |   |                      |                     |     |
|---|---|----------------------|---------------------|-----|
| SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM   |   |                      | DATA<br>___/___/___ |     |
| NOME DO SERVIDOR e MATRICULA  |   | GABINETE DO PREFEITO |                     |     |
| DESTINO:  | DURAÇÃO PREVISTA: __ Dias<br>SAÍDA: __/__/____<br>RETORNO: __/__/____ |                      |                     |     |
| MEIO DE TRANSPORTE  |   |                      |                     |     |
| OBJETIVO DA VIAGEM  |   |                      |                     |     |
| DIÁRIAS SOLICITADAS   | R\$   | x                    | DIAS                | R\$ |
| TOTAL DAS DIÁRIAS   |   |                      |                     | R\$ |
| <b>RECEBI</b> os valores acima especificados e <b>DECLARO</b> estar ciente de que deverei prestar relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, <b>no prazo máximo de 03 dias úteis após o meu retorno</b> , de acordo com as normas estabelecidas no artigo sétimo da Lei Municipal XX/2019. Bem como, <b>DECLARO</b> estar ciente e <b>autorizo o desconto em folha de pagamento</b> dos valores recebidos das diárias recebidas em razão da não entrega do relatório no tempo determinado. Por fim, <b>DECLARO</b> que estou ciente, inclusive, que a <b>concessão de nova diária</b> fica condicionada a efetiva <b>regularização desta que recebo</b> . |   |                      |                     |     |
| ASSINATURA SERVIDOR: _____  |   |                      |                     |     |
| DATA: ___/___/____  |   |                      |                     |     |
| SECRETARIA DE FINANÇAS  | APROVAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO                                       |                      | CONTABILIDADE       |     |