



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

## PROJETO DE LEI Nº 031/2021

*Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária a servidor dos órgãos da administração pública direta e dá outras providências.*

**Art. 1º** - O servidor da administração pública que se deslocar para fora da sede do Município, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

**Parágrafo único** – A concessão de diárias de viagem tem caráter indenizatório e não se incluem nos vencimentos para nenhum efeito.

**Art. 2º** - Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração e Fazenda, mediante o preenchimento do formulário “*Programação Mensal de Diárias de Viagem*”, consoante o Anexo II.

**Parágrafo único** - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

**Art. 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

**§ 2º** - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

**§ 3º** - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

**Art. 5º** - As diárias de que trata a presente Lei serão concedidas através de portarias assinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Administração e Fazenda e deverão conter os seguintes elementos essenciais:

I – número de identificação sequencial e cronológico do documento;

II – nome, cargo, emprego ou função do servidor beneficiário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

III – descrição do objetivo da viagem;

IV – indicação do destino;

V – período provável do afastamento;

VI – quantidade de diárias e valor.

§ 1º - O processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado.

§ 2º - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

**Art. 7º** - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

**Parágrafo único** - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 8º** - Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 9º** - A diária não é devida:

I – ao servidor que por exigência permanente do cargo ou serviço, à saber motoristas que constantemente se desloquem da sede do Município, aos quais conceder-se-á adiantamento para cobertura das despesas com alimentação e estada, que deverão ser comprovadas mediante posterior apresentação da comprovação de despesas;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas. Neste caso, o servidor será ressarcido das despesas realizadas, mediante apresentação dos respectivos comprovantes e após análise e aprovação das mesmas pelo Secretário Municipal de Administração e Fazenda, no valor máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

V - no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação.

**Art. 10** - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

**Parágrafo único** - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 11** - A quantidade máxima de diárias a serem pagas a cada beneficiário individualmente será de 05 (cinco) por semana; 10 (dez) no mês e 70 (setenta) diárias no ano. As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 12** - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

**Parágrafo único** - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 13** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

**Parágrafo único** - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

**Art. 14** - É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

**Art. 15** - 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 ou entidade 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 pousada, 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.

**Art. 16** - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

§ 7º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 17** - As despesas de viagens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários serão pagas obedecendo os valores correspondentes ao Anexo I desta Lei.

§ 1º - Quando o beneficiário com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho à Gerência de Contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores. Em relação ao Vice-Prefeito e aos Secretários a solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

§ 2º - O valor da diária do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários será reduzido em 50% (cinquenta por cento) quando não houver a necessidade de pernoite.

**Art. 18** - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos servidores municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

**Parágrafo único** - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

**Art. 19** - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

**Art. 20** - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 21** - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Art. 22** - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração e Fazenda.

**Art. 23** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaguajé

Em, 29 de julho de 2.021

**CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

## ANEXO I - TABELA DE VALORES DE VIAGENS

Destino	Prefeito Vice-Prefeito	Secretário Municipal	Demais Servidores
Brasília	R\$ 680,00	R\$ 580,00	R\$ 400,00
Curitiba	R\$ 450,00	R\$ 380,00	R\$ 260,00
Demais Localidades	R\$ 450,00	R\$ 380,00	R\$ 260,00

## ANEXO II - PROGRAMA MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Mês _____				Exercício		
				Data / /		
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			
Aprovação						
/ /		Carimbo/Assinatura		Matrícula		

## ANEXO III - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

Solicitação de Diárias/Passagem		Exercício	
		Data / /	
Nome do Servidor		Matrícula	
Unidade Administrativa de Exercício		CPF	
Nome do Banco	Cód. Agência	Nº Agência	Nº da Conta
Classificação Orçamentária			
Viagens Previstas			
Período de ____/____/____ a ____/____/____			
Meio de Transporte _____			
Localidade(s):			
Objetivo da Viagem:			
Despesas	Valor Solicitado	Valor Aprovado	
Diária			
Combustíveis e Lubrificantes			
Reparos de Veículos			
Transporte Urbano			
Passagem			
Total			
Declaro que não resido na(s) localidades de destino.			
____/____/____ Data		_____ Assinatura do Servidor	
Aprovação da Autoridade Solicitante.			
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula	

Aprovação da Autoridade Concedente.		
____/____/____ Data	_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

## ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Relatório de Viagem e Prestação de Contas		Exercício	
		Data / /	
Antecipadas		Vencidas	
Nome do Servidor		Matrícula	
Unidade Administrativa de Exercício		CPF	
Prestação de Contas			
Relação dos Comprovantes		Favorecido	Valor
Transporte Utilizado:			
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:			
Atividades Realizadas:			
Justificativa:			
Aprovação da Autoridade Solicitante			
_____/_____/_____ Data		_____ Carimbo/Assinatura	_____ Matrícula

Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aprovado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Reparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Munhoz da Rocha, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

Total						
-------	--	--	--	--	--	--

Aprovação		
____/____/____	_____	_____
Data	Carimbo/Assinatura	Matrícula

APROVADO(A) EM 1ª VOTAÇÃO  
POR unanimidade  
~~[Signature]~~  
X Rivaldo Ribeiro  
24-08-21

APROVADO(A) EM 2ª VOTAÇÃO  
POR unanimidade  
~~[Signature]~~  
X Rivaldo Ribeiro  
25-08-21

APROVADO(A) EM 3ª VOTAÇÃO  
POR unanimidade  
~~[Signature]~~  
X Rivaldo Ribeiro  
26-08-21