



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

LEI ORDINÁRIA Nº 021/2024

SÚMULA: REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL**, Estado do Paraná, **APROVOU**, e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - As diárias destinam-se a indenização de despesas extraordinárias por dia de afastamento, com alimentação, estadias e locomoções urbanas na localidade de destino vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição, condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e a relevância do assunto, quando em missão de representação do Legislativo Municipal, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera da atuação Parlamentar ou para participação em congressos, conferências, seminários, palestras de interesse do município, contatos com Deputados, cursos de interesse do Legislativo Municipal, para treinamento, capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento voltados ao exercício do múnus público, mediante autorização do Presidente, devendo o convite ser em nome do Poder Legislativo ou ao referido servidor público.

§ 1º - Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§ 2º - As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

Art. 2º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Laranjal, apreciar as solicitações de diária.

§1º - A concessão de diária em desacordo com o disposto nesta Lei implica na responsabilidade solidária do Presidente da Câmara e do solicitante.

Art. 3º - Para autorização de viagem, serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

- a) valor diário e valor total a ser liberado, observando-se o Anexo I;
- b) a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- c) correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

d) motivo, data da viagem, distância e meio de transporte a ser usado (informando placa), objetivo detalhado do deslocamento, inclusive com a juntada de ofícios, convites, etc..

e) previsão financeira necessária.

f) liberação pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º - No caso de capacitação técnica para o servidor público, será preferenciado pesquisado sobre cursos de capacitação gratuitos *on line*, sobre os mesmos temas, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, site do Senado Federal e outros, evitando o pagamento frequente de inscrições e diárias, tendo como parâmetro os princípios da moralidade e economicidade.

§1º - O pagamento de diárias e demais despesas de viagens para servidores públicos participarem de cursos, palestras ou eventos similares, somente serão autorizadas quando relacionados com o exercício da função.

Art. 5º - Em regra, não poderá ser autorizada a concessão de diárias após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificada e comprovada documentalmente e cursos oferecidos por empresas privadas na capital ou cidades turísticas, ou ainda Resorts, salvo com densa motivação expressamente justificada (identificação da empresa, objeto social, pessoas responsáveis, grade curricular da programação, palestrantes, temas, necessidade ou não da capacitação naquele tema, identificação do servidor ou função a que se deve submeter aos temas), devendo preferenciar servidores concursados estáveis, submetendo excepcionalmente a análise do setor jurídico e Controle Interno;

Art. 6º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite.

§ 1º - Para efeitos de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia do retorno ao município de origem;

§ 2º - O pagamento deverá ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem (conforme anexo I), ou, quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

§ 3º - Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportada por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou terceiros, não haverá pagamento de diárias.



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

§ 4º - No caso de deslocamentos que incluam finais de semanas ou feriados, o pagamento de diária somente poderá ocorrer de forma excepcional com expressa e motivada justificção.

§ 5º - 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, apresentando as justificativas cabíveis que justifiquem a urgência.

Art. 7º - Não serão concedidas diárias a pessoa que não seja servidor público da Câmara Municipal de Laranjal, Estado do Paraná.

§ 1º - Nenhum servidor público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

§ 2º - Os valores das indenizações a serem pagas aos agentes de que tratam esta Lei a título de diária serão fixados por distâncias com ou sem pernoite, nos termos do Anexo I da presente Lei.

Art. 8º - O pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do respectivo ente e disponibilizado no Portal de Transparência do respectivo ente, bem como, devendo o requerimento ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo II desta Lei:

- a) o número do procedimento administrativo a que se refere a autorização;
- b) nome do beneficiário;
- c) CPF;
- d) cargo ou função que exerce;
- e) origem e destino da viagem;
- f) período de afastamento;
- g) objetivo da viagem e/ou atividade a ser desenvolvida;
- h) quantidade de diárias;
- i) valor diário e valor total a ser liberado observando-se o Anexo I desta Lei;
- j) meio de transporte utilizado para viagem e número da placa do veículo;
- k) dados bancários da conta de titularidade do solicitante;
- l) deferimento;
- m) ato de concessão.
- n) publicação do ato devido.



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Art. 9º - 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 da despesa.

§ 1º - As diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do crédito Orçamentário.

§ 2º - Em caso de cancelamento de viagem, retorno antes do 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;

§ 3º - 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 correção monetária.

§ 4º - A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 10 - O numerário necessário referente à diária deve ser requerido pelo solicitante e encaminhado ao Presidente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do dia da saída, o qual deferirá e encaminhará ao Setor de Contabilidade a autorização para as providências relativas ao pagamento de diárias após publicação do ato.

§ 1º - O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º - Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha cumprido todos os requisitos exigidos nesta Lei e aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

§ 3º - Deferido o pedido, o Presidente da Câmara encaminhará ao Departamento de Finanças, devendo o depósito ser realizado em conta bancária do solicitante.

§ 4º - Se, por motivo de força maior, a disponibilização do numerário não for realizada antes da viagem, o solicitante será indenizado das despesas após a apresentação da prestação de contas.

§ 5º - O solicitante é exclusivamente responsável pelo numerário recebido.

§ 6º - As diárias serão pagas mediante depósito em conta bancária do próprio beneficiário até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento.

Art. 11 - O documento para comprovação das despesas deve ser emitido em favor da Câmara Municipal de Laranjal, CNPJ nº 95.684.775/0001-30, com endereço à Rua Pernambuco, 451, CEP 85.275-000.



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

§ 1º - Na nota fiscal de despesas com combustíveis, além dos elementos previstos no caput deste artigo, deverá constar a placa do veículo.

§ 2º - Somente serão autorizados pagamentos de comprovantes de pedágios que constar as datas referentes às diárias.

§ 3º - Não serão aceitos como comprovante de despesas documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação da diária, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 12 - O custeio de viagens é de caráter personalíssimo e se limita a 03 (três) diárias por mês, observando-se o limite de 18 (dezoito) diárias por ano para cada servidor público, sempre observando os limites do crédito Orçamentário.

§ 1º - Excepcionalmente, quando, o deslocamento envolver o transporte aéreo, ou terrestres (passagens/bilhetes ou transporte locado), tais despesas serão custeadas separadamente pelo Legislativo, mediante requerimento prévio, nos termos desta Lei e desde que procedido processo licitatório e condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º - O valor das diárias serão os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 13 - O beneficiário da diária, ao final da missão, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o retorno, deverá apresentar comprovação de frequência ou outro documento que comprove sua presença durante todos os dias que recebeu a diária, subscrito pela autoridade ou servidor/funcionário designado para tal, com identificação do nome, RG, cargo/ocupação/matricula, telefone e assinatura do responsável pela emissão do documento que comprovará a participação no evento que motivou a viagem e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

§ 1º - Por relatório circunstanciado subentende-se que deve estar inclusas as informações sobre os locais que esteve, data e horários condizentes com as diárias, com quem conversou no caso de visitas parlamentares ou técnicas, quem palestrou, o tema palestrado, os benefícios para o município e outras informações tidas como relevantes, durante o período de afastamento.

§ 2º - Caso o beneficiário não preste as informações exigidas acima, dentro do prazo previsto, o órgão do Controle Interno, informará ao setor financeiro, o qual efetuará os descontos em folha de pagamento do valor total recebido da diária no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 14 - As diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor recebido;

III - não comprovação da realização do objeto no prazo estipulado, com devolução integral do valor percebido;

IV - creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas;

V - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§ 1º - As restituições das diárias deverão ser efetuadas no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno, com as orientações obtidas junto ao Departamento de Contabilidade, com a devida justificativa.

§ 2º - Não havendo a restituição, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

§ 3º - Caso o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo acima mencionado, o órgão do Controle Interno, informará ao setor financeiro, o qual efetuará os descontos em folha de pagamento do valor total recebido da diária no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 15 - É vedado o ressarcimento de quaisquer despesas realizadas pelo servidor público com viagens não previamente autorizada pelo Presidente, salvo hipóteses de urgência que torne a viagem imprevisível, sem prejuízo da verificação do interesse público e da compatibilidade das despesas realizadas, devidamente justificadas e documentadas, para autorizar o pagamento.

Art. 16º - Não havendo veículo oficial poderá haver o custeio das despesas com passagens aéreas, transporte coletivo rodoviário ou transporte locado, desde que procedido processo licitatório.

§ 1º - O solicitante deverá preferencialmente utilizar para seu deslocamento veículo oficial ou transporte público, podendo somente utilizar veículo próprio quando devidamente justificado em sua solicitação a impossibilidade de outro meio de condução, isentando o Poder Legislativo de qualquer responsabilidade quanto ao uso de veículo próprio.

§ 2º - O solicitante quando utilizar veículo próprio, será ressarcido apenas da quantia gasta com pedágios e combustíveis utilizados na viagem, devidamente comprovados, devendo a Mesa Executiva, verificar se a quantia gasta com combustível descrita na Nota Fiscal condiz com a quilometragem percorrida.

Art. 17 - O procedimento administrativo de diárias do Poder Legislativo deverá ser digitalizado e arquivado, de forma organizada, cronológica, em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou nuvem.



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Parágrafo único - Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Poder Legislativo e órgão oficial de imprensa do respectivo ente, os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e/ou reembolsos, conforme informações indicadas nesta Lei.

Art. 18 - Os valores constantes do Anexo I, serão atualizados anualmente em janeiro de cada ano, através de Resolução, considerando o índice de variação IPCA, a partir de 2025.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Laranjal, 12 de agosto de 2024.



João Elinton Dutra

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO I

I - FUNCIONÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Até 200 Km	R\$ 192,00	R\$ 384,00	R\$ 768,00	R\$ 1.536,00
Acima de 200 km	R\$ 384,00	R\$ 768,00		



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº: ____/____

Embasamento Legal: Lei nº/2024

NOME DO SOLICITANTE				
CPF		Banco: Agência: Nº Conta:		
CARGO/FUNÇÃO				
ORIGEM DA VIAGEM		DESTINO DA VIAGEM		
PERÍODO DE AFASTAMENTO: Saída: ____/____/____. Horário Previsto: _____ Retorno: ____/____/____. Horário Previsto: _____				
NATUREZA DA DIÁRIA (assinalar com x no <input type="checkbox"/>):				
Destinos	Estado do Paraná <input type="checkbox"/>		Outros Estados <input type="checkbox"/>	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Até 200 km	R\$ 192,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 384,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 768,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 1.536,00 <input type="checkbox"/>
Acima de 200 km	R\$ 384,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 768,00 <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO DA VIAGEM E/OU ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA				
QUANTIDADES DE DIÁRIAS: _____ Diária(s) com pernoite _____ Diária(s) sem pernoite				
VALOR TOTAL COM PERNOITE		VALOR TOTAL SEM PERNOITE		VALOR TOTAL
MEIO DE TRANSPORTE: () Veículo Oficial do Legislativo () Outros (informar):			Veículo/Modelo: _____ Placa: _____	

Declaro, conhecer o teor da Lei nº ____/____, e comprometo-me a apresentar todos os documentos exigidos após retorno da viagem.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que não irei utilizar desta viagem para fins particulares ou de outra função e que não tenho residência na localidade de destino.

Laranjal/PR, ____ de _____ de ____.

SOLICITANTE





MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pm_laranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Prestação de Contas Regulares.

Disponibilidade Orçamentária e Financeira.

1º Secretário

APROVADA.

Presidente



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO III

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Embasamento Legal: Lei nº/2024

Solicitante:

Cargo:

PERÍODO DE AFASTAMENTO:	Saída: ____/____/____. Horário Previsto: _____
	Retorno: ____/____/____. Horário Previsto: _____

Atividades Desenvolvidas

Observações

Laranjal, ____ de _____ de ____.

Solicitante



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO IV

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº/.....

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº/2024, resolve **CONCEDER** diária ao Vereador/servidor, conforme especificado abaixo:

NOME DO SOLICITANTE				
CPF		Banco: Agência: Nº Conta:		
CARGO/FUNÇÃO				
ORIGEM DA VIAGEM		DESTINO DA VIAGEM		
PERÍODO DE AFASTAMENTO: Saída: ____/____/____. Horário Previsto: _____ Retorno: ____/____/____. Horário Previsto: _____				
NATUREZA DA DIÁRIA (assinalar com x no <input type="checkbox"/>):				
Destinos	Estado do Paraná <input type="checkbox"/>		Outros Estados <input type="checkbox"/>	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Até 200 km	R\$ 192,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 384,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 768,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 1.536,00 <input type="checkbox"/>
Acima de 200 km	R\$ 384,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 768,00 <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO DA VIAGEM E/OU ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA				
TOTAL DE DIÁRIAS: ____ Diária(s) integral ____ Diária(s) sem pernoite				
VALOR DIÁRIO:		VALOR TOTAL:		
MEIO DE TRANSPORTE: () Veículo Oficial do Legislativo () Outros (informar):		Veículo/Modelo: _____ Placa: _____		

Laranjal, de de

Presidente

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI ORDINÁRIA Nº 021/2024

CNPJ: 95.684.536/0001-80
Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

LEI ORDINÁRIA Nº 021/2024

SÚMULA: REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL**, Estado do Paraná, **APROVOU**, e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - As diárias destinam-se a indenização de despesas extraordinárias por dia de afastamento, com alimentação, estadias e locomoções urbanas na localidade de destino vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição, condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e a relevância do assunto, quando em missão de representação do Legislativo Municipal, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera da atuação Parlamentar ou para participação em congressos, conferências, seminários, palestras de interesse do município, contatos com Deputados, cursos de interesse do Legislativo Municipal, para treinamento, capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento voltados ao exercício do múnus público, mediante autorização do Presidente, devendo o convite ser em nome do Poder Legislativo ou ao referido servidor público.

§ 1º - Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§ 2º - As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

Art. 2º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Laranjal, apreciar as solicitações de diária.

§ 1º - A concessão de diária em desacordo com o disposto nesta Lei implica na responsabilidade solidária do Presidente da Câmara e do solicitante.

Art. 3º - Para autorização de viagem, serão observados, dentre outros, os seguintes critérios:

- a) valor diário e valor total a ser liberado, observando-se o Anexo I;
- b) a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- c) correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;

d) motivo, data da viagem, distância e meio de transporte a ser usado (informando placa), objetivo detalhado do deslocamento, inclusive com a juntada de ofícios, convites, etc..

e) previsão financeira necessária.

f) liberação pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º - No caso de capacitação técnica para o servidor público, será preferenciado pesquisado sobre cursos de capacitação gratuitos *on line*, sobre os mesmos temas, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, site do Senado Federal e outros, evitando o pagamento frequente de inscrições e diárias, tendo como parâmetro os princípios da moralidade e economicidade.

§ 1º - O pagamento de diárias e demais despesas de viagens para servidores públicos participarem de cursos, palestras ou eventos similares, somente serão autorizadas quando relacionados com o exercício da função.

Art. 5º - Em regra, não poderá ser autorizada a concessão de diárias após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificada e comprovada documentalmente e cursos oferecidos por empresas privadas na capital ou cidades turísticas, ou ainda Resorts, salvo com densa motivação expressamente justificada (identificação da empresa, objeto social, pessoas responsáveis, grade curricular da programação, palestrantes, temas, necessidade ou não da capacitação naquele tema, identificação do servidor ou função a que se deve submeter aos temas), devendo preferenciar servidores concursados estáveis, submetendo excepcionalmente a análise do setor jurídico e Controle Interno;

Art. 6º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite.

§ 1º - Para efeitos de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia do retorno ao município de origem;

§ 2º - O pagamento deverá ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem (conforme anexo I), ou, quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

§ 3º - Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportada por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou terceiros, não haverá pagamento de diárias.

§ 4º - No caso de deslocamentos que incluam finais de semanas ou feriados, o pagamento de diária somente poderá ocorrer de forma excepcional com expressa e motivada justificação.

§ 5º - 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, apresentando as justificativas cabíveis que justifiquem a urgência.

Art. 7º - Não serão concedidas diárias a pessoa que não seja servidor público da Câmara Municipal de Laranjal, Estado do Paraná.

§ 1º - Nenhum servidor público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

§ 2º - Os valores das indenizações a serem pagas aos agentes de que tratam esta Lei a título de diária serão fixados por distâncias com ou sem pernoite, nos termos do Anexo I da presente Lei.

Art. 8º - O pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do respectivo ente e disponibilizado no Portal de Transparência do respectivo ente, bem como, devendo o requerimento ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo II desta Lei:

- a) o número do procedimento administrativo a que se refere a autorização;
- b) nome do beneficiário;
- c) CPF;
- d) cargo ou função que exerce;
- e) origem e destino da viagem;
- f) período de afastamento;
- g) objetivo da viagem e/ou atividade a ser desenvolvida;
- h) quantidade de diárias;
- i) valor diário e valor total a ser liberado observando-se o Anexo I desta Lei;
- j) meio de transporte utilizado para viagem e número da placa do veículo;
- k) dados bancários da conta de titularidade do solicitante;
- l) deferimento;
- m) ato de concessão.
- n) publicação do ato devido.

Art. 9º - 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 da despesa.

§ 1º - As diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do crédito Orçamentário.

§ 2º - Em caso de cancelamento de viagem, retorno antes do 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;

§ 3º - 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 correção monetária.

§ 4º - A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 10 - O numerário necessário referente à diária deve ser requerido pelo solicitante e encaminhado ao Presidente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do dia da saída, o qual deferirá e encaminhará ao Setor de Contabilidade a autorização para as providências relativas ao pagamento de diárias após publicação do ato.

§ 1º - O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo II desta Lei.

§ 2º - Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha cumprido todos os requisitos exigidos nesta Lei e aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

§ 3º - Deferido o pedido, o Presidente da Câmara encaminhará ao Departamento de Finanças, devendo o depósito ser realizado em conta bancária do solicitante.

§ 4º - Se, por motivo de força maior, a disponibilização do numerário não for realizada antes da viagem, o solicitante será indenizado das despesas após a apresentação da prestação de contas.

§ 5º - O solicitante é exclusivamente responsável pelo numerário recebido.

§ 6º - As diárias serão pagas mediante depósito em conta bancária do próprio beneficiário até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento.

Art. 11 - O documento para comprovação das despesas deve ser emitido em favor da Câmara Municipal de Laranjal, CNPJ nº 95.684.775/0001-30, com endereço à Rua Pernambuco, 451, CEP 85.275-000.

§ 1º - Na nota fiscal de despesas com combustíveis, além dos elementos previstos no caput deste artigo, deverá constar a placa do veículo.

§ 2º - Somente serão autorizados pagamentos de comprovantes de pedágios que constar as datas referentes às diárias.

§ 3º - Não serão aceitos como comprovante de despesas documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação da diária, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 12 - O custeio de viagens é de caráter personalíssimo e se limita a 03 (três) diárias por mês, observando-se o limite de 18 (dezoito) diárias por ano para cada servidor público, sempre observando os limites do crédito Orçamentário.

§ 1º - Excepcionalmente, quando, o deslocamento envolver o transporte aéreo, ou terrestres (passagens/bilhetes ou transporte locado), tais despesas serão custeadas separadamente pelo Legislativo, mediante requerimento prévio, nos termos desta Lei e desde que procedido processo licitatório e condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º - O valor das diárias serão os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 13 - O beneficiário da diária, ao final da missão, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o retorno, deverá apresentar comprovação de frequência ou outro documento que comprove sua presença durante todos os dias que recebeu a diária, subscrito pela autoridade ou servidor/funcionário designado para tal, com identificação do nome, RG, cargo/ocupação/matricula, telefone e assinatura do responsável pela emissão do documento que comprovará a participação no evento que motivou a viagem e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

§ 1º - Por relatório circunstanciado subentende-se que deve estar incluídas as informações sobre os locais que esteve, data e horários condizentes com as diárias, com quem conversou no caso de visitas parlamentares ou técnicas, quem palestrou, o tema palestrado, os benefícios para o município e outras informações tidas como relevantes, durante o período de afastamento.

§ 2º - Caso o beneficiário não preste as informações exigidas acima, dentro do prazo previsto, o órgão do Controle Interno, informará ao setor financeiro, o qual efetuará os descontos em folha de pagamento do valor total recebido da diária no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 14 - As diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor recebido;

III - não comprovação da realização do objeto no prazo estipulado, com devolução integral do valor percebido;

IV - creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas;

V - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§ 1º - As restituições das diárias deverão ser efetuadas no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno, com as orientações obtidas junto ao Departamento de Contabilidade, com a devida justificativa.

§ 2º - Não havendo a restituição, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

§ 3º - Caso o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo acima mencionado, o órgão do Controle Interno, informará ao setor financeiro, o qual efetuará os descontos em folha de pagamento do valor total recebido da diária no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 15 - É vedado o ressarcimento de quaisquer despesas realizadas pelo servidor público com viagens não previamente autorizada pelo Presidente, salvo hipóteses de urgência que torne a viagem imprevisível, sem prejuízo da verificação do interesse público e da compatibilidade das despesas realizadas, devidamente justificadas e documentadas, para autorizar o pagamento.

Art. 16º - Não havendo veículo oficial poderá haver o custeio das despesas com passagens aéreas, transporte coletivo rodoviário ou transporte locado, desde que procedido processo licitatório.

§ 1º - O solicitante deverá preferencialmente utilizar para seu deslocamento veículo oficial ou transporte público, podendo somente utilizar veículo próprio quando devidamente justificado em sua solicitação a impossibilidade de outro meio de condução, isentando o Poder Legislativo de qualquer responsabilidade quanto ao uso de veículo próprio.

§ 2º - O solicitante quando utilizar veículo próprio, será ressarcido apenas da quantia gasta com pedágios e combustíveis utilizados na viagem, devidamente comprovados, devendo a Mesa Executiva, verificar se a quantia gasta com combustível descrita na Nota Fiscal condiz com a quilometragem percorrida.

Art. 17 - O procedimento administrativo de diárias do Poder Legislativo deverá ser digitalizado e arquivado, de forma organizada, cronológica, em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou nuvem.

Parágrafo único - Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Poder Legislativo e órgão oficial de imprensa do respectivo ente, os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e/ou reembolsos, conforme informações indicadas nesta Lei.

Art. 18 - Os valores constantes do Anexo I, serão atualizados anualmente em janeiro de cada ano, através de Resolução, considerando o índice de variação IPCA, a partir de 2025.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Laranjal, 12 de agosto de 2024.

JOÃO ELINTON DUTRA

Prefeito Municipal

I - FUNCIONÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Até 200 Km	RS 192,00	RS 384,00	RS 768,00	RS 1.536,00
Acima de 200 km	RS 384,00	RS 768,00		

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº: /

Embasamento Legal: Lei nº..... /2024

NOME DO SOLICITANTE				
CPF			Banco: Agência: Nº Conta:	
CARGO/FUNÇÃO				
ORIGEM DA VIAGEM			DESTINO DA VIAGEM	
PERÍODO DE AFASTAMENTO: Saída: / / . Horário Previsto: Retorno: / / . Horário Previsto:				
NATUREZA DA DIÁRIA (assinalar com x no -):				
Destinos	Estado do Paraná <input type="checkbox"/>		Outros Estados -	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
Até 200 km	RS 192,00 -	RS 384,00 -	RS 768,00 -	RS 1.536,00 -
Acima de 200 km	RS 384,00 -	RS 768,00 -		
OBJETIVO DA VIAGEM E/OU ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA				
QUANTIDADES DE DIÁRIAS: Diária(s) com pernoite Diária(s) sem pernoite				
VALOR TOTAL COM PERNOITE		VALOR TOTAL SEM PERNOITE		VALOR TOTAL
MEIO DE TRANSPORTE: () Veículo Oficial do Legislativo () Outros (informar):			Veículo/Modelo; Placa:	

Declaro, conhecer o teor da Lei nº /, e comprometo-me a apresentar todos os documentos exigidos após retorno da viagem.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que não irei utilizar desta viagem para fins particulares ou de outra função e que não tenho residência na localidade de destino.

Laranjal/PR,_de_de_.

SOLICITANTE

Solicitante:

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Embasamento Legal: Lei nº /2024

Cargo:

PERÍODO DE AFASTAMENTO:	Saída: __/__/____. Horário Previsto: __/__/____. Horário Previsto:
-------------------------	--

Atividades Desenvolvidas

Observações

Laranjal,_de_de_.

Solicitante

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº/.....

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº.... /2024, resolve

CONCEDER diária ao Vereador/servidor, conforme especificado abaixo:

NOME DO SOLICITANTE					
CPF			Banco:		
			Agência:		
			Nº Conta:		
CARGO/FUNÇÃO					
ORIGEM DA VIAGEM			DESTINO DA VIAGEM		
PERÍODO DE AFASTAMENTO:					
Saída: __/__/____. Horário Previsto: __/__/____. Horário Previsto:					
NATUREZA DA DIÁRIA (assinalar com x no -):					
Destinos	Estado do Paraná -			Outros Estados-	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite	
Até 200 km	RS 192,00 -	RS 384,00 -	RS 768,00 -	RS 1.536,00 -	
Acima de 200 km	RS 384,00-	RS 768,00 -			
OBJETIVO DA VIAGEM E/OU ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA					
TOTAL DE DIÁRIAS:					
Diária(s) integral					
Diária(s) sem pernoite					
VALOR DIÁRIO:			VALOR TOTAL:		
MEIO DE TRANSPORTE:		Veículo/Modelo: _Placa:			
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial do Legislativo () Outros (informar):					

Laranjal, de de

Presidente

Publicado por:
Roberta Nayara Goes
Código Identificador:8FD304

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/08/2024. Edição 3088
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>