



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

LEI N.º 1444/2015

SIMULA: INSTITUI E REGULAMENTA NORMAS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO AMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE

LEI

Art. 1º Esta Lei institui normas para a concessão de Diárias, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades, estudos ou missão, fora do Município, relacionados com o serviço do Legislativo Municipal.

Art. 2º As diárias a que alude o artigo 1º desta Lei destinam-se a vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º O valor da diária de viagem, por pessoa, será:

I – Para cidades distantes até 100 Km (Cem Quilômetros) da sede da Câmara Municipal

A – Vereadores..... R\$ 300,00
B – Servidores.....R\$ 300,00

II – Para cidades distantes mais de 100 Km (Cem Quilômetros) da sede da Câmara Municipal

A – Vereadores..... R\$ 600,00
B – Servidores..... R\$ 600,00

III - Para Brasília e Capitais de outros Estados

A – Vereadores..... R\$ 750,00
B – Servidores..... R\$ 750,00

Art. 4º O valor da Diária será pago para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas. Para período incompleto, será paga uma fração da diária de viagem a título de lanche, almoço ou jantar, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária de viagem.

Art. 5º Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia, os gastos de valores despendidos com táxi/transportes urbanos e outros pertinentes ao objetivo da viagem.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

Art. 6º Quando a viagem for em caráter de estudos e/ou treinamentos, superior a 08 (oito) dias, o valor da diária será determinado pelo Presidente da Câmara, sempre tendo como base o valor das diárias normais.

Art. 7º As diárias serão concedidas mediante requerimento escrito do solicitante (Anexo A), de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresse do Presidente.

§ 1º Quando o solicitante for o próprio Presidente, o requerimento deverá ser dirigido à Mesa Executiva (Anexo B), que em sendo o caso, autorizará a concessão da diária, mediante a assinatura de ao menos dois de seus membros.

§ 2º O requerimento de que trata o caput deverá conter obrigatoriamente: motivo da viagem, destino, data de início e término da viagem e quantidade de diárias solicitadas.

Art. 8º Para efeitos desta Lei, conceituam-se:

a)- VIAGEM – o deslocamento de ida e volta da base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesses do Legislativo Municipal;

b)- VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – aquela cuja duração entre a saída e o retorno seja inferior a 12 (doze) horas e não haja pernoite;

c)- VIAGEM DE TREINAMENTO – aquela realizada para participação em atividade de formação específica, capacitação, habilitação e desenvolvimento profissional e político;

d)- DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO – importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas diárias com alimentação e transporte local, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária de viagem, sendo paga ao servidor nas viagens de pequena duração.

e)- DIÁRIA DE PERNOITE – importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondente ao valor de uma diária de viagem.

f)- DIÁRIA DE VIAGEM – importância isenta de comprovação, correspondente aos gastos diários com alimentação e pernoite.

Art. 9º Serão reembolsados os gastos de valores despendidos com transportes interurbanos (ônibus/trem), aéreos e com locação de veículos, quando necessários.

Art. 10 Ocorrendo algum fato superveniente ou em razão de urgência, poderá ser usado o transporte aéreo, justificando o responsável, por escrito, ao Presidente.

Art. 11 É obrigatória a apresentação do relatório de viagem, contendo, entre outras, as seguintes informações: data e horário do início e término da viagem e motivo da viagem.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

Art. 12 Na hipótese de não realização da viagem, o responsável deverá proceder à devolução do numerário, que por ventura tenha recebido, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 13 Quando não for procedida a devolução no prazo determinado no artigo anterior, poderá o Presidente determinar desconto em folha de pagamento do total das diárias recebidas.

Art. 14 O processo de prestação de contas consistirá na entrega de relatório de viagem com a anexação dos documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem.

Parágrafo Único. Quando a viagem se destinar à participação em Cursos de Formação, Treinamento e Capacitação será dispensada a apresentação do relatório de viagem, sendo necessária somente a apresentação do Certificado do Curso realizado, com a comprovação da frequência e da participação do vereador/servidor.

Art. 15 São documentos comprobatórios de viagem:

- I – Certificados de Cursos de Formação, Treinamento e Capacitação;
- II – Declarações de Órgãos Públicos de participação em eventos, reuniões ou atos de interesse público;
- III – Declarações de Agentes Públicos ou de Agentes Políticos de participação em eventos, reuniões ou atos de interesse público;
- IV – Outros documentos que comprovem a viagem e justifiquem sua realização.

Parágrafo Único. Não serão aceitos na prestação de contas documentos rasurados, datados fora do período da viagem ou em desacordo com a motivação da viagem.

Art. 16 Toda e qualquer viagem não se realizará sem a prévia autorização do Presidente.

Art. 17 Será publicado, mensalmente, no órgão oficial do município extrato dos processos de concessão das diárias do período.

§ 1º O extrato conterá:

- I – Nome e cargo do solicitante;
- II – Destino da viagem;
- III – Duração, em dias, da viagem;
- IV – Motivo, resumido, da viagem;
- V – Quantidade de diárias concedidas;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

VI – Valor total das diárias concedidas;

VII – Número do empenho.

§ 2º Em não havendo, no mínimo 10 (dez) extratos a serem publicados no mês, a publicação será feita no mês subsequente, até que se acumule, no mínimo, 10 (dez) extratos para serem publicados.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 01/2005 e suas alterações e o artigo 18 e seus parágrafos da Resolução nº 002/2002.

Edifício da Prefeitura do Município de Assaí, Estado do Paraná em
08 de junho de 2015.

Luiz Alberto Vicente
Prefeito Municipal

Michelle Cristina Bazo
Chefe de Gabinete