



Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

APROVOU O SEGUINTE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 03/2018

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos e fixa valores para a concessão de diárias de viagem e ressarcimento de despesas de deslocamentos a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Virmond, e dá outras providências.

Art. 1º. Esta lei, acrescida de seus anexos, institui e regulamenta na Câmara Municipal de Virmond, Estado do Paraná, a concessão de diárias e ressarcimentos de despesas de deslocamento a Vereadores e servidores.

Parágrafo único. As diárias e ressarcimentos serão autorizados exclusivamente para deslocamentos eventuais, transitórios, pertinentes às atividades da Câmara e em razão da função ou das atribuições do cargo, feitos para localidade diversa da sede ou circunscrição do município.

Art. 2º. O valor das diárias será em conformidade com a Tabela do **Anexo I**, que é parte integrante desta lei.

Art. 3º. A competência para autorização de diárias é exclusiva do Presidente da Câmara, e no caso em que o mesmo for o solicitante, caberá ao Diretor à competência prevista neste artigo.

Art. 4º. Os Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que necessitarem deslocar-se da sede da Câmara Municipal de Virmond, nos casos previstos no art. 1º desta lei, deverão solicitar diárias de viagem em conformidade com o modelo constante no **Anexo II** desta lei e uma vez autorizadas pela Presidência, farão jus a percepção destas para fazer face às despesas de deslocamento até o destino, alimentação e estadia, que deverão ser comprovadas com apresentação de cupom ou nota fiscal de hotel em nome do beneficiário da diária nos casos de recebimento integral, bem como, para as despesas com locomoção urbana.

Art. 5º. Os Vereadores e servidores deverão encaminhar com antecedência mínima de **03 (três)** dias úteis, o memorando ao Presidente da Câmara, solicitando as diárias.

§ 1º. Na solicitação das diárias os Vereadores ou servidores deverão fazer constar as datas e horários de saída e retorno das viagens, qual a finalidade e informar se as diárias requeridas serão com pernoite ou não.

§ 2º. Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a **03 (três)** dias úteis da viagem, devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao Diretor autorizar.



Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, n° 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

§ 3º. Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto em folha de pagamento.

§ 4º. Em caso de não apresentação da comprovação do pernoite, será descontado o valor referente à meia diária nos subsídios ou vencimentos do mês seguinte àquele aonde deveria ter apresentado a comprovação.

Art. 6º. O Vereador ou servidor terá direito ao valor da meia diária quando:

- I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II - no dia de retorno à sede de serviço;
- III - quando o evento que irá participar custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- IV - quando o Vereador ou servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União, ao Estado ou ao Município;
- V - quando o Vereador ou servidor viajar a serviço com retorno no mesmo dia.

VI - quando não houver comprovação do pernoite nos termos previsto no art. 4º.

Art. 7º. O pagamento da diária ocorrerá antes da saída do Vereador ou servidor.

Parágrafo único. Os valores das diárias serão realizados por transferência eletrônica ou depositados em conta corrente ou poupança, a ser informada pelo solicitante.

Art. 8º. A emissão da nota de empenho deverá ser realizada previamente antes da saída do Vereador ou Servidor.

Parágrafo único. As despesas de diárias e ressarcimentos deverão seguir o rito da Lei Federal n. 4.320/1964: concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 9º. Os Vereadores ou servidores deverão apresentar em até 05 (cinco) dias úteis a contar do último dia da viagem, um relatório de viagem, acompanhado dos documentos que atestem a realização e necessidade da viagem, sob pena de terem o valor repassado pelo Poder Legislativo descontado em folha de pagamento no mês subsequente.

§ 1º. O relatório de viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, conforme modelo contido no Anexo IV desta lei, contendo obrigatoriamente o seguinte:

- I - data e horário de partida e de retorno;
- II - explicação dos objetivos propostos;
- III - os resultados alcançados;
- IV - nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, o Vereador ou servidor deverá anexar ao relatório de viagem o certificado ou diploma.



Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

V - nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o Vereador ou Servidor deverá apresentar um ou mais dos seguintes documentos oficiais:

- a) atestado;
- b) declaração de visita;
- c) matérias jornalísticas;
- d) fotos ou publicações que comprovem o comparecimento.

VI - comprovante de estadia em seu nome em caso de diárias integrais;

VII - em caso de deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário pagos com recursos da Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos bilhetes de saída e de retorno, em nome do usuário.

§ 2º. Serão aceitos para a finalidade deste artigo os seguintes documentos: certificado, diploma, atestado ou declaração de visita, matérias jornalísticas, fotos, publicações que comprovem o compromisso, comprovante de estadia em caso de diárias integrais e outros capazes de comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.

§ 3º. Serão também restituídas, em sua totalidade, por meio de desconto em folha de pagamento, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Vereador ou servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamento, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.

Art. 10. A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 11. Os valores das diárias serão reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - **INPC**, dos últimos dozes meses, sempre no mês de fevereiro de cada ano, por meio de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Virmond.

Art. 12. As despesas de viagens não cobertas pela diária, desde que realizadas em obediência às finalidades estabelecidas no art. 1º desta lei e documentalmente comprovadas, serão previamente empenhadas, liquidadas e pagas pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal de Virmond, depois de deferidas pelo Presidente da Câmara, ou quando requerida pelo Presidente, serão deferidas pela Mesa Diretora.

§ 1º. Quando do retorno da viagem, deverá o solicitante prestar contas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação de relatório detalhado de sua viagem com a respectiva nota fiscal, que deverá atender as seguintes formalidades:

I - a nota fiscal, sendo identificada com o número do **CNPJ** do emitente, bem como o nome pessoa física ou jurídica, com endereço e especificações dos serviços prestados e data da emissão.



Câmara Municipal de Virmond
Estado do Paraná
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

II - Utilizado o veículo oficial da Câmara Municipal deverá ser identificado na nota fiscal ainda, o número da placa, quilometragem, valor de combustível, lubrificantes, consertos em geral, adotando-se procedimentos análogos nas despesas em que seja possível aplicar o controle.

Art. 13. A responsabilidade pelo controle das diárias, do relatório de viagem, do relatório de viagem não cobertas por diárias e dos comprovantes de despesas, recairá sobre o Diretor da Câmara Municipal.

Art. 14. Os Atos de elaboração de concessão das diárias serão feitos pelo Diretor da Câmara de Vereadores.

Art. 15. O pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa, com a 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, sem prejuízo da publicação também no Portal da Transparência.

Art. 16. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 17. As diárias concedidas não poderão ultrapassar a **22 (doze)** anuais, **09 (nove)** mensais e **05 (cinco)** semanais para cada vereador ou servidor.

Art. 18. Ficam autorizadas as concessões de indenizações por despesas realizadas por vereador ou servidor, a serviço da Câmara, ocorridas de forma imprevisível ou por força maior, desde que devidamente justificadas e comprovadas documentalmente conforme disposto no artigo 12 desta lei.

Art. 19. Ficam revogadas as resoluções ns. **01/2010, 06/2011, 005/2013** e demais disposições em contrário.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Sala das Sessões da Câmara Municipal em 19 de novembro de 2018.

OLGA KLAKE PASSARIN

Presidente da Câmara Municipal

PUBLICADO
Jornal: <u>Correio do povo do Paraná</u>
Edição: <u>3033</u> Fols. <u>1A</u>
De <u>01 / 12 / 2018</u>

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

- *Diárias de viagens com pernoite, dentro do Estado, até: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);*
- *Diárias de viagens com pernoite, fora do Estado, até: R\$ 300,00 (trezentos reais);*
- *Diárias de viagens sem pernoite, até: 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias dos itens anteriores.*

ANEXO II

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Mem. XX/2017/CMC - (Cargo/Função e Nome)

Virmond/PR, dia, mês e ano.

Ao Senhor (Nome do Presidente)
Presidente da Câmara Municipal
Rua Duque de Caxias, 1843, Centro
85390-000 - Virmond/PR

Assunto: Concessão de diárias e/ou ressarcimento em virtude de (motivo)

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal n...., solicito seja autorizada a realização de minha viagem ao Município de ..., na data de ..., para participar do (evento) promovido por ...

(Justificar a necessidade de participação no evento, e anexar a programação no caso de participação em cursos ou afins).

Ainda, solicito sejam realizados os procedimentos necessários para a concessão das diárias que forem devidas, e para a *(aquisição de passagens/ liberação de veículo oficial/ antecipação de verba para despesas com combustível).*

A saída está prevista para o dia ... às ... horas, com retorno previsto para ... por volta das ... horas, com pernoites nos dias _____ e _____, justificando assim as _____ (quantidade) de diárias solicitadas.

Respeitosamente,

Nome
Cargo/Função

ANEXO III

MODELO DE ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

ATO DA PRESIDÊNCIA N. DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Em resposta ao Mem. XX/2017/CMC - (Cargo/Função e Nome),
concedo o neste requerido nos seguintes termos:

Nome do beneficiário:

Cargo:

CPF:

Objetivo da viagem:

Período de afastamento:

Origem:

Destino:

Retorno:

Quantidade de diárias:

Valor:

Virmond/PR, data, mês e ano.

Assinatura do Presidente ou Diretor

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.587.689/0001-09
Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000
Fone: (42) 3618 10 06

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

Mem. XX/2017/CMC - (Cargo/Função e Nome)
Virmond/PR, dia, mês e ano.

Ao Senhor (Nome do Presidente)
Presidente da Câmara Municipal
Rua Duque de Caxias, 50, Centro
85390-000 - Virmond/PR

Assunto: Relatório de viagem

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº., apresento o relatório da viagem para a cidade de ..., no dia ..., para participar do evento ..., promovido por ..., (motivo do Ato da Presidência nº ...)

Além do relatório de viagem, segue em anexo cópia do certificado de participação (ou declaração, quando reuniões) e comprovantes fiscais de despesas.

Respeitosamente,

Nome
Cargo/Função

RELATÓRIO DE VIAGEM

Vereador / Servidor
Nome - Cargo / Função

Data: Dia, mês e ano - Dia da semana

Local: Cidade do evento - Dependências em que ocorreu o evento / reunião

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.689/0001-09

Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000

Fone: (42) 3618 10 06

Organizador: Nome do órgão "promotor" do evento.

Sobre a Viagem: Cidades de Origem e Destino

Data: Dia/Mês/Ano

Horário de Saída de Origem:

Horário de Chegada ao Destino:

Horário de Retorno do Destino:

Horário de Chegada:

Distância Percorrida X Modo de Transporte

Citar a distância percorrida (... km) (ida e volta) com o veículo placa ..., de propriedade da Câmara Municipal de Virmond/PR, sendo motorista o Sr. (nome do motorista) - (Cargo/Função), tendo como passageiros (citar o nome de todos os acompanhantes, com os respectivos cargos ou funções, se houver).

Sobre o Evento: Citar os objetivos propostos conforme Ato da Presidência e especificação no empenho.

Público Alvo: Citar a quem interessa a visita, encontro, reunião, curso, seminário, congresso, treinamento, missão especial, etc. (Ex.: Gestores Públicos e Servidores da administração, responsáveis pelo trato da gestão pública).

Atividades e/ou Temas Desenvolvidos no Evento: Descrever detalhadamente o que aconteceu no encontro, treinamento, seminário, reunião, etc.

Resultados Alcançados: Citar o resultado da participação no evento (relacionados ao desempenho de suas atividades como Vereador / Servidor)

Anexos

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRMOND

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.689/0001-09

Rua Duque de Caxias, nº 50, Centro – CEP: 85390-000

Fone: (42) 3618 10 06

Anexar documentos comprobatórios como notas fiscais, cupons fiscais, passagens aéreas ou rodoviárias, certificado ou diploma de participação, declaração ou atestado de visita.

Colocamo-nos à disposição para mais esclarecimentos, caso a administração ou os órgãos de controle julgar necessário.

Respeitosamente,

Nome
Cargo/Função