



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

### **RESOLUÇÃO Nº. 001/2011**

**SÚMULA: Dispõe sobre concessão de diária a servidores e vereadores da Câmara Municipal de Foz do Jordão e dá outras providências.**

O Plenário da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O servidor, vereador e presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão que se deslocar de sua sede, 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 às despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é considerada todo o território do município de Foz do Jordão.

Art. 2º - A concessão de diária fica condicionada à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis neste órgão.

Art. 3º - Fica estabelecido os seguintes valores de DIÁRIA:

#### **I) - REGRESSO NO MESMO DIA**

- a) Presidente da Câmara e Vereadores.....R\$150,00  
b) Servidores da Câmara .....R\$100,00

#### **II) - COM PERNOITE**

- a) Presidente da Câmara e Vereadores.....R\$350,00  
b) Servidores da Câmara .....R\$250,00

Parágrafo único - As despesas de viagens aos Município circunvizinhos, serão ressarcidas mediante apresentação de Notas Fiscais de despesas.

Art. 4º - É de competência do Presidente da Câmara a autorização da concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

---

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 5º. - Se a viagem for cancelada, o funcionário deverá de imediato, restituir a importância recebida como Diária.

Art. 6º. - Os valores constantes nesta Resolução serão reajustados pelo INPC acumulado no exercício imediatamente anterior, por Resolução da Câmara Municipal.

Art. 7º - 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. 8º - 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 com regresso no mesmo dia, serão devidos valores conforme item I do art. 3º.

Art. 9º - A diária não é devida:

- I - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;
- II - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- III - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 10 - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor do Presidente da Câmara ou de vereador, 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 presidente da Câmara.

Art. 11 - 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 deste órgão.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente deste órgão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

---

§ 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente deste órgão.

Art. 12º - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer a compra das passagens antecipadamente mediante empenho.

Art. 13º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos pela prefeitura.

§ 1º - Excepcionalmente, o dirigente deste órgão poderá permitir o uso do veículo do próprio do servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

§ 2º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art.14 - 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 II 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO**

Estado do Paraná

§ 7º - Cabe ao Diretor Geral da Câmara examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 15º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 16º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 17º. – Nos casos em que o valor das diárias do mês, exceder a 50% do vencimento mensal do servidor beneficiado, deverá ser retido valor da contribuição previdenciária e realizar o devido recolhimento, conforme norma da Previdência.

Art. 18º. – Nos casos de ressarcimento de despesas com o objetivo de treinamento de servidor, será estabelecido o regime de adiantamento art. 68 e 69 da Lei Federal nº 4320/64, devendo o servidor apresentar os comprovantes de despesas, com documentos idôneos nominais a Câmara Municipal de Foz do Jordão com CNPJ, e atestado no verso do documento pelo servidor beneficiado pelo adiantamento.

Art. 19º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, estado do Paraná, aos 03 de março de 2011.

VALDIR DA COSTA  
Presidente



## CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

### ANEXO I

<b>REQUISIÇÃO DE DIÁRIA</b>	Nº. .... /20.....
-----------------------------	-------------------

<b>IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE</b>	
NOME: .....	RG: .....
CPF: .....	

DATA DA SAÍDA: ____ / ____ /20____	HORÁRIO: _____
DATA DO RETORNO: ____ / ____ /20____	HORÁRIO PREVISTO: _____
LOCAL DE DESTINO: .....	
OBJETIVO DA VIAGEM: .....	

Quantidade:	Valor unitário: R\$	Total:
Atesto a existência de dotação orçamentária 0101.2001.33903914, no valor solicitado.		
_____ Contador		

<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b>		
<input type="checkbox"/> DA CÂMARA	<input type="checkbox"/> PARTICULAR	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE COLETIVO
Distância aproximada (ida e volta): _____ km		
Autorizo a utilizar o veículo oficial deste órgão, nas datas e destinos acima descritos.		
_____ Presidente da Câmara		

<b>Solicitante</b> _____	Atesto a Necessidade da Viagem e Autorizo a concessão das diárias solicitadas, conforme valores constantes no art. ... da Resolução .....
	_____ Presidente da Câmara

<b>Recebi o valor constante nesta Requisição de Adiantamento.</b> Foz do Jordão (Pr), ..... / ..... /20.....
Servidor _____



## CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

### ANEXO II

Prestação de Contas de Diária/Adiantamento n° _____		
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	Aplicado	a Restituir	a Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Diárias						
Combustíveis e Lubrificantes						
Resparos de Veículos						
Transporte Urbano						
Passagens						
Total						

Aprovação

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura

\_\_\_\_\_  
Matrícula