

LEI N° 2.405/2025

Súmula: Regulamenta a forma e critérios para indenização das despesas de viagens do Executivo Municipal de Faxinal, revoga a Lei Municipal 2.089/2018 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FAXINAL, ESTADO DO PARANÁ, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os agentes do Poder Executivo Municipal que se ausentarem-se do Município, a serviço em missão oficial ou para participação em cursos, congressos, convenções, seminários, treinamentos, eventos, encontros ou reuniões oficiais, desde que previamente autorizados, deverão ser indenizados segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

Do Requerimento

Art. 2º - Para fins de diárias o servidor interessado deverá efetuar requerimento da viagem com antecedência mínima de 48 horas, salvo urgência comprovada com anuência do Executivo, conforme modelo constante no Anexo I desta Lei.

§1º – Viagens solicitadas por servidores não ocupantes de cargo de Secretários, Direção ou Assessoria Técnica, deverão ser endossadas ou solicitadas por sua chefia imediata, antes de serem encaminhadas ao Executivo para apreciação.

§2º – As Secretarias e Diretorias deverão realizar programação semestral ou anual para a realização de cursos e treinamentos de servidores.

§3º – A participação em treinamentos não específicos, de interesse coletivo de servidores, deverão ser promovidos, preferencialmente, pela Administração Municipal ou por órgãos oficiais do Poder Público federal ou estadual.

§4º – Deverá ser comprovada previamente a relação do evento com a atividade do servidor para que o Executivo possa autorizá-la motivadamente.

§5º – O ato de liberação da viagem fica estritamente vinculado ao interesse do Executivo Municipal, mediante decisão exclusiva do Prefeito ou quem ele designar.

§6º – O Prefeito, de acordo com o interesse do Executivo Municipal, terá a prerrogativa de requisitar a participação de Procuradores, Assessores Técnicos, Secretários, Diretores em eventos de representação ou capacitação, ocasião em que poderá ser dispensado o endosso, mas não a ciência, da chefia imediata, quando aplicável.

§7º – Deverão constar na solicitação folder ou similar com o cronograma da instituição promotora do evento, seu número de CNPJ e o valor da inscrição, quando for o caso, e ainda a data e horário previstos de saída e retorno e a data e horário de início e término do evento.

Art. 3º – Nos casos de contratação de cursos e capacitações, deverão ser observados critérios para avaliação e contratação das instituições promotoras de eventos requeridos por servidores sendo indispensável dentre outros fatores:

- I – O tempo e o ramo de atuação da instituição;
- II – A relação da formação do instrutor/palestrante com a especificidade do tema;
- III – A regularidade das certidões negativas aplicáveis.

Parágrafo Único. Preferencialmente, deverão ser pactuados cursos e treinamentos com escolas de governo, associações organizadas ligadas ao poder público e instituições de renome no cenário estadual ou nacional, sempre observando as necessidades e interesses do Município de Faxinal.

Das Despesas Indenizáveis e Sua Limitação

Art. 4º - A indenização referida nesta lei destina-se a cobertura das despesas de hospedagem, alimentação.

Art. 5º - As indenizações deverão seguir os valores constantes na Tabela contida no Anexo IV desta Lei, dividida por categorias de localidades.

Parágrafo Único. Os valores constantes na tabela **deverão ser reajustados anualmente por Decreto do Executivo, no mês de janeiro**, considerando-se como teto máximo a

inflação medida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha substituí-lo.

Art. 6º - As despesas de viagens realizadas para localidades abaixo de 200 km (duzentos quilômetros somando a ida e volta) de distância do município, ou de duração inferior a 6 (seis) horas, deverão ser reembolsadas posteriormente, mediante a apresentação de documento fiscal com comprovação do gasto, conforme o caso, desde que antecipadamente autorizada pelo Executivo.

§1º – O teto para reembolso das despesas estabelecidas no *caput* deste artigo obedecerá a seguinte ordem:

- a) Até 70% do valor disposto na categoria "B" do Anexo IV desta Lei, para Diretores de Departamento e demais servidores;
- b) Até 70% do valor disposto na categoria "B" do Anexo IV desta Lei, para Chefe do Poder Executivo, Vice Prefeito e Procuradores, Assessores Técnicos e Secretários Municipais;

Art. 7º - A indenização será paga ao servidor por dia de afastamento.

§1º – Fará jus à indenização integral sempre que houver necessidade de pernoitar fora do município.

§2º – Será reduzido pela metade o valor disposto na Tabela, Anexo IV, quando o deslocamento não implicar pernoite ou quando por qualquer motivo não houver custeio da hospedagem.

§3º – Deslocamentos sem pernoite pagos isoladamente somente serão devidos em caso de afastamentos superiores a 6 (seis) horas.

§4º – Tendo o deslocamento duração superior a 1 (um) dia, a diária referente ao último dia, se não houver pernoite, somente será devida pela metade, se a chegada ao município sede se der até às 18 horas.

§5º – A avaliação quanto à necessidade ou não de pernoite deverá ser feita pela chefia imediata, no ato do deferimento do pedido, e deverá considerar, dentre outros fatores, o horário previsto para término do evento ou compromisso.

Art. 8º - As despesas com locomoção interurbana serão reembolsadas posteriormente ou pagas pelo Executivo Municipal mediante instrumento adequado, sempre com sua devida comprovação.

§1º – As despesas com passagens serão comprovadas por documento emitido pela empresa de transportes, com observação das datas de ida e volta e deverão ser adquiridas antecipadamente pelo Executivo Municipal.

§2º – As aquisições de passagens deverão ser realizadas pelo setor de compras, respeitados os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, prevalecendo sempre o interesse público sobre qualquer outro.

§3º – No ato do deferimento do pedido, identificando que o deslocamento não se dará por veículo oficial, a chefia imediata deverá determinar o encaminhamento de cópia do Requerimento ao setor de compras, para as providências relativas à aquisição das passagens.

§4º – As despesas com combustível eventualmente ocorridas para o retorno à sede do município serão comprovadas por meio de Nota Fiscal, extraído em nome do órgão (Município, ou Fundos Municipais), no qual constará, obrigatoriamente, o nome do motorista, a placa e a quilometragem do veículo, devendo o abastecimento ocorrer somente na data de retorno ao município, sendo sua antecipação permitida apenas em casos excepcionais, ocasião em que deverá ser apresentada justificativa em documento próprio e circunstanciado, endereçado diretamente a Secretaria de Finanças para avaliação.

§5º – As despesas com pedágio para localidades onde não houver isenção para veículos oficiais serão comprovadas por documento emitido pela concessionária da rodovia e reembolsadas, comprovando-se a placa do veículo oficial, data e horário no comprovante.

Art. 9º - O Executivo deverá limitar o custeio de viagens de servidores e Diretores de Departamento, não podendo exceder, anualmente, a 25 (vinte e cinco) vezes o valor disposto na categoria "D" do Anexo IV desta Lei.

§1º – A referida limitação deverá contemplar todo e qualquer tipo de indenização de viagens relacionadas à atividade oficial, de capacitação e de interesse do Executivo, a título de alimentação e hospedagem para servidores.

§2º – Poderão ser estabelecidos critérios diferenciados de limitação para diretores e servidores, considerando-se as particularidades e necessidades de cada cargo e ainda a disponibilidade orçamentária, observando-se sempre como teto máximo o disposto no *caput* deste artigo.

§3º – O limite do Executivo e Secretários, considerando a sua função de representação institucional, poderá ser de até 35 (trinta e cinco) vezes o valor disposto na categoria “D”, sendo que as viagens excedentes ao limite estipulado no caput deverão conter autorização prévia com devida fundamentação.

Das Despesas Não Indenizáveis

Art. 10º - Não serão custeadas pelo Executivo Municipal:

- I - Despesas de locomoção com veículo particular em viagens oficiais;
- II - Viagens relacionadas à participação em eventos de cunho partidário ou que não guardem relação com o Poder Público;
- III - Viagens sem motivação clara de interesse do Executivo Municipal;

Art. 11º - Não serão reembolsadas pelo Executivo Municipal:

- I - Despesas com bebidas alcoólicas ou de caráter pessoal que não sejam relacionadas à locomoção ou alimentação.
- II - Despesas com hospedagem para localidades descritas no artigo 6º desta lei.

Das Diárias aos Motoristas Efetivos da Saúde

Art. 12º. Será concedida diária especial aos servidores ocupantes do cargo em provimento efetivo de motorista que realizem de forma contínua, transporte intermunicipal ou interestadual de passageiros, desde que o período de viagem ultrapasse o limite de quatro horas de permanência no Município de destino, de modo que as diárias serão requisitadas e computadas de modo semanal e não por deslocamento isolado, bem como, a comprovação de deslocamento para uma ou mais cidades durante o mesmo dia de trabalho, serão somados, para comporem o período necessário para fazer jus a diária.

§ 1º. As diárias serão classificadas de acordo com a distância que o servidor percorrer entre o Município de Faxinal e o Município de destino, bem como considerando o tempo de permanência.

§ 2º. Excepcionalmente aos servidores da saúde, quando em acompanhamento de pacientes para transporte intermunicipal ou interestadual, será concedida diária especial.

§ 3º. Os valores da diária especial serão fixados na seguinte ordem:

I – Destinos com trajeto até 100 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 40,00 (quarenta reais);

II – Destinos entre 101 a 200 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 60,00 (sessenta reais);

III – Destinos com 201 a 399 quilômetros ida e volta, valor de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais);

IV – Destinos com quilometragem superior a 400 km ida e volta, serão aplicados os valores da Tabela de Indenização Anexo IV desta Lei;

Art. 13º. A Secretaria de Saúde deverá realizar a programação semanal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a com antecedência a Secretaria de Finanças, mediante o preenchimento do formulário "**Requerimento de Diárias Especiais**", consoante o Anexo III.

Parágrafo Único - A critério da Administração poderá ser realizado pagamento posterior das diárias especiais, mediante comprovação das diárias semanais realizadas.

Da Prestação de Contas

Art. 14º - O servidor ao retornar da viagem apresentará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, relatório, ou comprovante oficial das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento em atendimento ao Anexo II desta Lei, sob pena de devolução dos valores percebidos.

Parágrafo único – Os Motoristas Efetivos da Saúde deverão preencher o requerimento de Programação Semanal de Viagens com todos os dados.

Art. 15º – O relatório ou comprovante oficial anexado deverá ser personalíssimo e encaminhado ao superior hierárquico e à Secretaria de Finanças para arquivo junto ao empenho.

Art. 16º – O Relatório de Viagem deverá conter todos os detalhes relativos ao deslocamento, tais como, motivação, transporte, datas e horários de saída e retorno, nome e cargo do beneficiário e ainda a forma de hospedagem, quando pertinente.

§1º – A Secretaria de Finanças ficará responsável por analisar o relatório quanto ao atendimento aos requisitos impostos por esta Lei, devendo informar ao Executivo caso seja detectada qualquer informação divergente ou inconsistente.

§2º – O Executivo, de posse da manifestação da Secretaria de Finanças, poderá solicitar mais detalhes das informações prestadas, estabelecendo novo prazo de 05 (cinco) dias para tanto.

§3º – Entendendo o Executivo que as informações prestadas continuam insuficientes, deverá determinar a devolução dos valores percebidos para custeio da viagem, integral ou parcialmente, dependendo do caso concreto.

§4º – O Executivo poderá também, fundamentadamente, contrariar a manifestação da Secretaria de Finanças, se entender que não há divergência ou inconsistência nas informações prestadas no Relatório de Viagem.

§5º – Se houver discordância da Secretaria de Finanças quanto à fundamentação do Executivo poderá encaminhar todo o processo ao Controle Interno para análise, parecer e providências pertinentes.

Art. 17º – Os Relatórios de Viagem, quando relativos a cursos, congressos ou seminários, deverão ser acompanhados de documento que comprove a frequência no evento.

Das Disposições Gerais

Art. 18º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, solicitar e receber indenização de viagens, total ou parcial, indevidamente, ficando ainda o infrator impedido de receber novas indenizações em diárias de viagens até o término do exercício do mandato.

Art. 19º - A não realização da viagem, ou o retorno antes da data prevista, implica na imediata devolução das diárias concedidas ou de parte delas, conforme o caso.

Art. 20º - Poderão ser custeadas, eventualmente, despesas de viagens para participação em eventos de premiação por reconhecimento individual, coletivo ou projeto de participes do município, mediante prestação de contas rigorosa e sob responsabilidade de servidor, tendo como teto máximo os valores constantes na Tabela, Anexo IV.

Art. 21º - O regime instituído pela presente Lei é o das Diárias, com valor fixo pré-definido e **pagamento antecipado**, creditado na conta do favorecido, mediante empenho prévio ordinário, cujo caráter indenizatório destina-se a cobrir tão somente gastos realizados com hospedagem, alimentação, com posterior apresentação de relatório detalhado e comprovações de comparecimento ao evento ou compromisso, quando for o caso.

Art. 22º - As despesas advindas da execução desta Lei poderão ser objeto de auditoria do Controle Interno, conforme cronograma próprio de trabalho ou por análise de oportunidade e conveniência ou ainda mediante denúncia formal identificada, recebida pela Controladoria Interna.

§ Único – O Executivo disponibilizará um ícone em seu Portal da Transparencia denominado “**DIÁRIAS**”, onde mensalmente deverá ser lançado para acesso público os seguintes dados:

- I – Nome do servidor que realizou viagem oficial;
- II – Cidade destino da viagem oficial;
- III - Período de duração da viagem (datas);
- IV - Quantidade de diárias recebidas;
- V – Finalidade da viagem oficial.

Art. 23º - No caso de servidores efetivos ocupantes de cargos eletivos é vedado a acumulação de diárias sendo que em caso de percepção de diárias pelo Poder Legislativo, deverá ser computado falta justificada com desconto do dia de trabalho no Executivo, sem prejuízos funcionais.

Art. 24º - O pagamento de diárias desobriga os servidores da apresentação de notas fiscais, cabendo a obrigatoriedade da apresentação de documentos, declarações, certidões e outros que comprovem sua estadia no destino bem como do relatório contido no formulário de Prestação de Contas contido no Anexo II.

Art. 25º - Os valores de diárias dos Conselheiros Tutelares se enquadram na categoria "Demais Servidores", devendo o pagamento dos valores integrais somente ocorrer em casos de pernoite.

Art. 26º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal 2.089/2018.

Gabinete do Prefeito em 30 de janeiro de 2025.

HERMES ANTÔNIO SANTA ROSA
Prefeito Municipal

ANEXO I da Lei 2.405/2025

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

1. DADOS DO BENEFICIADO

Nome:
Cargo:

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Destino:
Forma de Transporte <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outro
Motorista: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Motivo da Viagem <input type="checkbox"/> Curso de Capacitação <input type="checkbox"/> Congresso/Seminário <input type="checkbox"/> Agenda com Secretários de Estado / Órgãos do Estado <input type="checkbox"/> Reunião/Representação <input type="checkbox"/> Outro Detalhamento do evento:

3. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Data da Saída	Horário da Saída	Data do Retorno	Horário do Retorno

4. QUANTIDADE E VALORES (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO OU CHEFIA)

Valor da Indenização:
Quantidade de Diárias:
Total em R\$:

4. AUTORIZAÇÃO

Requerente	Superior Hierárquico	Financeiro

ANEXO II da Lei 2.405/2025

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DADOS DO BENEFICIADO

Nome:

Cargo:

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Destino:

Motivo da Viagem

Curso de Capacitação

Congresso/Seminário

Agenda com Secretários de Estado / Órgãos do Estado

Reunião/Representação

Motoristas Efetivos

Outro

Detalhamento do evento:

3. RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

NOME DO BENEFICIADO

ANEXO III da Lei 2.405/2025

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS ESPECIAS MOTORISTAS EFETIVOS DA SAÚDE

1. DADOS DO BENEFICIADO

Nome: _____ Matricula: _____

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Forma de Transporte

Veículo utilitário Ônibus Van Outro

Placas: _____ Modelo/Marca: _____

Destinos Semanais da Viagem:

Data ___/___/___ Saída ___:___ Destino _____ Retorno ___:____.

Data ___/___/___ Saída ___:___ Destino _____ Retorno ___:____.

Data ___/___/___ Saída ___:___ Destino _____ Retorno ___:____.

Data ___/___/___ Saída ___:___ Destino _____ Retorno ___:____.

Data ___/___/___ Saída ___:___ Destino _____ Retorno ___:____.

3. QUANTIDADE E VALORES (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO OU CHEFIA)

Valor da Indenização:

Quantidade de Diárias:

Total em R\$:

4. AUTORIZAÇÃO

Requerente	Superior Hierárquico	Financeiro

ANEXO IV da Lei 2.405/2025

TABELA DE INDENIZAÇÃO

CATEGORIAS	A	B	C	D
Classificação do Cargo/Emprego/Função	Arapongas Apucarana Cambira Jandaia do Sul Ivaiporã Londrina Rolândia	Interior do Estado Municípios com menos de 200.000 habitantes **	Curitiba e Municípios com mais de 200.000 habitantes e ou distantes mais de 350 km ***	Brasília e Capitais de outros Estados
1 - Prefeito Municipal	0,00 *	400,00	700,00	1.300,00
2 - Secretários Municipais, Procuradores e Assessores Técnicos	0,00 *	300,00	600,00	1.300,00
3 - Diretor Municipal	0,00 *	200,00	400,00	900,00
4 - Demais Servidores	120,00	250,00	400,00	750,00

* **Reembolso de Alimentação**

** **Exceto Arapongas e Apucarana.**

*** **Exceto Londrina.**

Ressalvas:

- Somente serão pagos os valores integrais desta tabela a cada afastamento/dia com implicação de pernoite.
- O valor será reduzido à metade quando não houver pernoite no destino, quando não houver custeio de hospedagem por parte do servidor ou quando o afastamento se der por período inferior a 24 (vinte e quatro) horas e igual ou superior a 6 (seis) horas.
- Para localidades abaixo de 80km de distância da sede do município, ou com duração inferior a 6 (seis) horas, somente haverá custeio de despesas.
- Os valores estabelecidos nesta tabela foram calculados mediante critérios objetivos de cotação de preços de hospedagem e alimentação.
- Constitui infração disciplinar grave solicitar e receber indenização de viagens, total ou parcial, indevidamente.
- A não realização da viagem ou o retorno antes da data prevista implica na imediata devolução dos valores recebidos indevidamente.
- A utilização indevida destes valores, sem motivação clara, objetiva e de interesse público, implicará nas sanções previstas em lei.