



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 247/2025.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A AGENTES POLITICOS, SERVIDORES PÚBLICOS NO AMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno, faz saber que propôs ao Soberano PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES “Vereador Antônio Prudente de Souza”, que aprovou e eu OSMAR ANTONIO MOREIRA, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os agentes políticos, servidores públicos municipais que se deslocarem temporariamente do Município, dentro ou fora do Estado, farão jus à percepção de diárias e, quando for o caso, à respectiva passagem.

Parágrafo único. O deslocamento a que se refere o caput será considerado quando do estrito desempenho de suas atribuições e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

Art. 2º. Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias.

Art. 3º. Observados os princípios da moralidade e o interesse do serviço público, o pagamento de diárias e/ou a requisição de passagens só poderão ser concedidos mediante prévia autorização do ordenador de despesa.

Parágrafo único. As diárias e passagens deverão ser requeridas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para a viagem, salvo casos urgentes ou imprevistos, devidamente justificados e autorizados pelo ordenador de despesa.

Art. 4º. As diárias destinam-se ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, e serão concedidas por dia de afastamento da sede do trabalho, considerando o momento da partida, da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



I - Quando o afastamento for superior à 12 (doze) horas com pernoite, será computado diária integral;

II - Quando o afastamento superior à 06 (seis) horas, sem pernoite, será computado meia diária;

III - Quando o afastamento for inferior à 06 (seis) horas, não fará jus a diária.

Parágrafo único. Os afastamentos inferiores a 06 (seis) horas, quando necessário, serão custeados com adiantamento.

Art. 5º. Viagem realizada em período que compreenda final de semana e/ou feriado deverá ser expressamente justificada e autorizada pelo ordenador da despesa.

Art. 6º. As diárias serão pagas mediante ordem bancária, na conta do agente político e/ou servidor, observando-se os valores definidos na tabela que constitui o Anexo I desta Lei.

Art. 7º. O ato de concessão de diárias constará da ordem de serviço e especificará claramente o objetivo da viagem.

Art. 8º. Para atendimento de pagamento de diárias deverão ser emitidos empenhos ordinários, permitindo-se, porém em caráter excepcional, a emissão de empenhos estimativos destinados às diárias que não puderem se sujeitar ao processo normal de pagamento.

§1º. Excepcionalmente, para atender demandas emergenciais, com a devida comprovação, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuada durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

§2º. O reembolso deverá ser lançado no Elemento de Despesa 93 - Indenizações e Restituições.

Art. 9º. Na hipótese de autorização de prorrogação do prazo do afastamento, o agente político e/ou servidor farão jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, ao qual será juntada uma cópia do relatório de viagem.

Art. 10. O meio de transporte dar-se-á pelo mais econômico, sendo considerada a necessidade, utilidade e economicidade, nas seguintes modalidades:

I - Veículo oficial;

II - Transporte terrestre;

III - Transporte aéreo;

IV – Outros.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Parágrafo único. É vedada a utilização de veículo particular em viagens oficiais, bem como o custeio de despesas decorrentes de viagem com veículo não oficial com recursos públicos, tais como: combustível, manutenção, taxas e outros.

Art. 11. As despesas extraordinárias, tais como: peças, pneus, estacionamento e demais serviços realizados em veículos oficiais em deslocamento serão custeados com adiantamento.

Art. 12. As passagens aéreas deverão ser adquiridas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, visando a obtenção de melhores tarifas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em casos urgentes ou imprevistos, devidamente comprovados e autorizados pelo ordenador de despesa, poderá ser desconsiderado o prazo do *caput*.

Art. 13. Nos casos em que o deslocamento ocorrer por transporte aéreo ou terrestre, o agente político e/ou servidor é exclusivamente responsável por se apresentar nas dependências aeroportuárias ou rodoviárias para embarque na data e hora prevista.

§1º. As despesas com cancelamentos, remarcações ou aquisições de novas passagens, quando não determinadas pela Administração, correrá por conta do servidor ou agente político, salvo motivo fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

§2º. Casos de atrasos e remarcação de passagem por parte da companhia aérea ou terrestre compete ao servidor cobrar junto à cia seus direitos quanto à locomoção, hospedagem e alimentação, visto que não haverá ressarcimento de diária.

CAPÍTULO II PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. Os agentes políticos e os servidores que receberem diárias ficarão obrigados a fazer a Prestação de Contas da Viagem no prazo de 10 (dez) dias do seu retorno à sede, na qual deverá constar:

- I - Relatório de viagem, aprovado pelo ordenador de despesa; (Anexo II)
- II - Comprovante do embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;
- III - cópia do diário de bordo, quando realizado por veículo oficial;
- IV - Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;
- V - Declaração de presença ou outro documento que comprove a participação em visitas, reuniões, eventos de interesse do município;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



VI - Cópia de Protocolos de Ofícios e/ou documentos que comprovam a necessidade da viagem;

VII - Comprovante de depósito das diárias não utilizadas, no caso de cancelamento da viagem ou retorno antes da data prevista.

Parágrafo único. A aprovação da prestação de contas é de responsabilidade do ordenador de despesa.

Art. 15. Os agentes políticos ou servidores públicos municipais que não prestarem contas no prazo estabelecido nesta lei terão descontados, automaticamente, em folha de pagamento o valor das diárias recebidas.

Art. 16. É vedada a concessão de nova diária e/ou passagem ao agente político e/ou servidor que não prestarem contas no prazo máximo de 10 (dez) dias do seu retorno.

Parágrafo único. A vedação permanece até a devolução do valor ou o desconto em folha de pagamento.

Art. 17. Os agentes políticos ou servidores públicos municipais que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput o setor de Recursos Humanos deverá solicitar declaração do setor financeiro/contábil quanto à existência de pendência na prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

Art. 18. O agente político e o servidor que receber diária e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede deverá restituir integralmente o valor recebido, apresentando-se o comprovante da restituição ao departamento de contabilidade no prazo estabelecido no art. 14.

§1º. Da mesma forma, quando o agente político e o servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, retornar antes da data prevista deverá restituir o valor correspondente às diárias não utilizadas juntando-se o comprovante da restituição à prestação de contas.

§2º. O valor correspondente às diárias não utilizadas terá o respectivo crédito revertido à dotação orçamentária.

Art. 19. A Prestação de Contas ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externos.

CAPÍTULO III



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

Art. 21. É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária.

Art. 22. Poderá ser adotado trâmite eletrônico para processamento e prestação de contas de diárias.

Art. 23. Os valores concedidos a título de diárias deverão ser registrados na folha de pagamento, para fins fiscais.

Art. 24. Os prazos estabelecidos nesta lei serão contados em dias corridos.

Art. 25. Os valores fixados no Anexo I desta Lei serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, utilizando Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), por Resolução.

Art. 26. Esta Lei se aplica a Câmara Municipal de Paranaíta-MT.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026, revogando -se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 629/2011, de 09 de dezembro de 2011.

Paranaíta/MT, em 22 de dezembro de 2025.

OSMAR ANTONIO MOREIRA
Prefeito de Paranaíta/MT



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO	ESTADO MATO GROSSO	OUTROS ESTADOS/DISTRITO FEDERAL
1. Agente Políticos com pernoite	R\$ 700,00	R\$ 1.000,00
2. Servidores Públicos com pernoite	R\$ 650,00	R\$ 1.000,00
3. Agente Políticos sem pernoite	R\$ 450,00	R\$ 650,00
4. Servidores Públicos sem pernoite	R\$ 400,00	R\$ 650,00



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO II

MODELO RELATÓRIO DE VIAGEM

Servidor/Agente Político: _____

Cargo/Função: _____

Período da Viagem: ____/____/____ a ____/____/____.

Local de Destino: _____

Objetivo da Viagem: _____

ATIVIDADES REALIZADAS: - [Descrever reuniões, visitas, cursos, palestras, eventos etc.] - [Indicar resultados alcançados ou encaminhamentos feitos]

CONCLUSÕES/OBSERVAÇÕES: - [Resumo da importância da viagem para o município] - [Sugestões ou próximos passos]

Assinatura do Servidor/Agente político: _____

Data: ____/____/____

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA:

PRESIDENTE