



## MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

### ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.785/2020

**Súmula:** Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Sudoeste e dá outras providências.

### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

DATA: 11 / 03 / 2020

JORNAL: AMP

Quinzini

EDIÇÃO: 1966

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, aprovou e eu ZELIRIO PERON FERRARI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

### Capítulo I Das Diárias

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Santo Antônio do Sudoeste que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam -se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa. 2



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Decreto, fixando o valor da UFM (Unidade Fiscal de Medida) que regula o valor das diárias (Anexo I) de acordo com a lei.

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

**Capítulo II Do Transporte**

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com patível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

**Capítulo III Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária**

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**§ 2º** Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com 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 imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

**§ 1º** Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

**§ 2º** O valor da diária será reduzido a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária cabível em função do destino, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

**§ 3º** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

**§ 4º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses 4 autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

**Capítulo IV Do Relatório de Viagem**

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, e m que conste o nome do beneficiário presente;

III - atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;  
V - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

**§ 1º** No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

**§ 2º** A omissão na apresentação, no prazo fixado no caput deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

**Capítulo V Das Disposições Finais**

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos. 5

**Art.19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, 10 de Março de 2020.

  
**ZELIRIO PERON FERRARI**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE**  
**ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO I

LEI Nº 2.785/2020

VALOR DE DIÁRIAS

| Cargo ou Função   | Cidade da região Amsop Oeste Paraná | Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Paranaense | Curitiba e cidades do interior de outros Estados | Brasilia, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado | Exterior |
|---|-------------------------------------|--|--|---|----------|
| Prefeito Municipal  | 4,5 UFM                             | 5,5 UFM  | 10 UFM   | 14 UFM  | 15 UFM   |
| Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos | 4 UFM                               | 5 UFM  | 6 UFM  | 8 UFM   | 10 UFM   |
| Servidores  | 4 UFM                               | 5 UFM  | 6 UFM  | 8 UFM   | 10 UFM   |

a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;

b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

c) considerando que atualmente o UFM - R\$ 78,43.



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**LEI Nº 2.785/2020**

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**DADOS DO SOLICITANTE**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_ Cargo ou função: \_\_\_\_\_

**ACOMPANHANTES**

**DADOS DA VIAGEM**

Data da Viagem: saída dia \_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h\_\_\_ e retorno dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Valor de diárias: \_\_\_\_\_

Transporte utilizado: \_\_\_\_\_

Finalidade da viagem: \_\_\_\_\_

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos: \_\_\_\_\_

Dotação Orçamentária \_\_\_\_\_

Liberação Orçamentária \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº2.785/2020, que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III**

**LEI Nº 2.785/2020**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do Servidor



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE  
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

LEI Nº 2.785/2020

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

|   |
|---|
| RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS<br>Lei Municipal nº 2.785/2020  |
| 1. Identificação:   |
| Órgão: (identificar o órgão da administração e sigla)<br>Unidade Administrativa: (identificar o departamento e sigla)<br>Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)<br>Matricula:<br>Nº do Empenho da Liberação da Diária: ...../..... |
| 2. Destino do Servidor Beneficiário:  |
| Destino: Cidade, Estado<br>Data de Saída: Dia/Mês/Ano<br>Data de Chegada: Dia/Mês/Ano   |
| 3. Justificativa  |
| Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.  |
| 4. Valores Solicitados  |
| Número de Diárias: 0x<br>Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00<br>Valor Total das Diárias: R\$ 0,00  |
| 5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)   |
| Veículo:<br>Frota:  |
| 6. Canhotos Comprovantes das Viagens de ônibus ou Avião (colar)   |
| 7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).  |
| É o Relatório<br>....., Dia/Mês/Ano.  |
| Nome do Servidor Beneficiário<br>Cargo do Servidor Beneficiário   |
| Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo nº ...../....., de Empenho, Liquidação e Pagamento.                                    |
| ....., Dia/Mês/Ano.<br>Nome da Chefia Imediata<br>Cargo da Chefia Imediata  |

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 2785/2020**

LEI Nº 2.785/2020

Súmula: Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Sudoeste e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, aprovou e eu ZELIRIO PERON FERRARI, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

**Capítulo I Das Diárias**

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Santo Antônio do Sudoeste que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

**§ 1º** As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

**§ 2º** As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

**§ 3º** Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

**4º** As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

**§ 2º** O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

**§ 3º** Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa. 2

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Decreto, fixando o valor da UFM (Unidade Fiscal de Medida) que regula o valor das diárias (Anexo I) de acordo com a lei.

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

**Capítulo II Do Transporte**

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com patível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou a terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidas pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

**Capítulo III Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária**

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

**§ 2º** Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com 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 imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º O valor da diária será reduzido a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária cabível em função do destino, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses 4 autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

#### Capítulo IV Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, e m que conste o nome do beneficiário presente;

III - atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária.

IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento; V - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no caput deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

#### Capítulo V Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos. 5

**Art.19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, 10 de Março de 2020.

#### ANEXO I

LEI Nº 2.785/2020

VALOR DE DIÁRIAS

| Cargo ou Função   | Cidade da região da Amsop e Oeste do Paraná | Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Paranaense | Curitiba e cidades do interior de outros Estados | Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado | Exterior |
|---|---|--|--|---|----------|
| Prefeito Municipal  | 4,5 UFM                                     | 5,5 UFM  | 10 UFM   | 14 UFM  | 15 UFM   |
| Vice Prefeito Municipal,<br>Secretários Municipais, Procurador<br>Jurídico e Assessores Jurídicos | 4 UFM                                       | 5 UFM  | 6 UFM  | 8 UFM   | 10 UFM   |
| Servidores  | 4 UFM                                       | 5 UFM  | 6 UFM  | 8 UFM   | 10 UFM   |

a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;

b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

c) considerando que atualmente o UFM - R\$ 78,43.

#### ANEXO II

LEI Nº 2.785/2020

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: Matrícula:

Órgão de Lotação: Cargo ou função:

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia \_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h\_\_\_ e retorno dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h\_\_\_

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº2.785/2020, que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

### ANEXO III

LEI Nº 2.785/2020

#### MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

.....,

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome e assinatura do Servidor

### ANEXO IV

LEI Nº 2.785/2020

#### MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº 2.785/2020

Identificação:

Órgão: (identificar o órgão da administração e sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento e sigla)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)

Matrícula:

Nº do Empenho da Liberação da Diária: ...../.....

Destino do Servidor Beneficiário:

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

Valores Solicitados

Número de Diárias: 0x

Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00

Valor Total das Diárias: R\$ 0,00

Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Frota:

Canhotos Comprovantes das Viagens de ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório

....., Dia/Mês/Ano.

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo nº ...../....., de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

Nome da Chefia Imediata

Cargo da Chefia Imediata

**Publicado por:**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/03/2020. Edição 1966  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>