

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI 580/2021**

REPUBLIQUE-SE:

EMENTA: Dispõe sobre concessão de diárias, revoga leis municipais e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e EU, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR, nos termos e atribuições legais, SANCIONO a seguinte LEI:

Art. 1º - O servidor da administração pública do Município de Santa Maria do Oeste, do Poder Executivo, 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 à despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino, cuja concessão deverá obedecer o disposto nesta Lei.

§ Primeiro: A autorização para concessão de diárias pressupõe obrigatoriamente:

- a) compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e
- b) correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

§ Segundo: na concessão de diárias, deverá obrigatoriamente ser observado o seguinte:

Diárias serão concedidas por dia de afastamento, **se houver pernoite**; Para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno;

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

Art. 2º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Somente poderão autorizar a concessão de diárias o Prefeito, quando os beneficiários são Secretários Municipais e estes, quando os beneficiários são os servidores vinculados às respectivas pastas.

§ Único: Em qualquer hipótese em que o deslocamento for fora do Estado do Paraná, a autorização somente poderá ser dada pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - A solicitação de diária deverá ser feita pelo servidor interessado, dirigida ao Secretário Municipal da pasta a que esteja vinculado, ou ao Prefeito Municipal, por meio de utilização do formulário denominado REQUERIMENTO DE DIÁRIA, conforme Anexo II, onde deverá constar obrigatoriamente: nome, cargo, matrícula, CPF, objetivo da viagem e Tipo/Objetivo para o Tribunal de Contas, período de afastamento, origem, destino com código do IBGE, quantidade de diárias, valor unitário e total.

Art. 4º - Deferido o requerimento de diária, será emitido o ATO DE CONCESSÃO, conforme Anexo III, numerado cronologicamente, onde constarão todos os dados do requerimento como: nome, cargo, matrícula, CPF, objetivo da viagem e Tipo/Objetivo para o Tribunal de Contas, período de afastamento, origem, destino com código do IBGE, quantidade de diárias, valor unitário e total.

Art. 5º - Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao Departamento de Contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação do Controle Interno do Município.

Art. 6º - Os deslocamentos deverão ocorrer preferencialmente com veículo oficial. Não havendo este, poderá haver o custeio de passagens ou pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

§ Único: Na ausência de veículo oficial, poderão ocorrer deslocamentos com veículos particulares dos servidores, sem pagamento de qualquer espécie de indenização por quilômetro rodado, salvo despesas com combustível, pedágio e estacionamento.

Art. 7º - O pagamento de diárias deverá ser objeto de publicação no órgão 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 Ato de Concessão a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação ou consulta em tempo real no Portal da Transparência do Município.

Art. 8º - A concessão de diárias deverá observar o respectivo crédito orçamentário, e seguir o rito da Lei Federal n.º 4.320/64, mediante a emissão de empenho prévio, liquidação e pagamento pelo ordenador da despesa.

Art. 9º - Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas em prazo de no máximo 5 (cinco) dias úteis, com a devida justificativa.

Art. 10 – Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no ato legislativo, a administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, nos mesmos índices e percentuais dos aplicados aos contribuintes na cobrança de tributos em atraso.

Art. 11 – O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis após o retorno:

I – O 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 consta no ato de concessão.

II – Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

§ Primeiro: A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

§ Segundo: Os motoristas que efetuam transporte de pacientes, ficam dispensados do cumprimento destas obrigações.

Art. 12 – Não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor cedido.

Art. 13 – Quando para deslocamento, o agente público for beneficiário de pacote de viagem no qual esteja incluída despesa com hospedagem, esta deverá vir discriminada em separado pela Agência emissora do pacote, cujo valor será objeto de desconto quando do pagamento das diárias.

Art. 14 – Se durante o deslocamento o agente público realizar despesas que não sejam cobertas pela diária recebida, especialmente combustíveis, manutenção do veículo oficial e estacionamento pagos, entre outros, referidos valores serão objetos de ressarcimento pelo Município desde que, os comprovantes de despesa sejam emitidos em nome do Município e com descrição inequívoca da despesa realizada.

§ Único: comprovantes de despesa que não atendam o disposto no caput não serão objetos de ressarcimento.

Art. 15 – Será dado tratamento diferenciado aos servidores beneficiários de diárias que fazem deslocamento para transporte de pacientes para tratamento fora dos limites do município, cujos atos de concessão, pela elevada quantidade mensal não serão objetos de publicação, e, serão rigorosamente controlados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 16 – Para deslocamentos em período em que seja necessário apenas uma refeição, ou, início de deslocamento após o meio dia e retorno com chegada antes do meio dia, será concedido 1/2 (meia) diária sem pernoite.

Art. 17 – As diárias independem da quantidade de viagens realizadas, um dia, uma diária.

Art. 18 – As diárias realizadas pelos enfermeiros, técnicos em enfermagem e motoristas fora do Estado do Paraná aplica-se os valores descrito na tabela C do Anexo 01 (Demais Servidores).

Art. 19 – As diárias dos conselheiros tutelares aplica-se os valores descrito na tabela C do Anexo 01 (Demais Servidores).

Art. 20 - São partes integrantes desta lei os Anexos 01, 02 e 03.

Art. 21 – Ficam revogadas as Leis Municipais n.º 390/2014 e 391/2014.

**OSCAR DELGADO**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
TABELAS COM OS VALORES DAS DIÁRIAS  
TABELA A – PREFEITO E VICE PREFEITO

DENTRO DO ESTADO		FORA DO ESTADO		
Com Pernoite	Sem Pernoite	Com Pernoite	Sem Pernoite	½ Diária
600,00	300,00	800,00	400,00	150,00

## TABELA B – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

DENTRO DO ESTADO		FORA DO ESTADO		
Com Pernoite	Sem Pernoite	Com Pernoite	Sem Pernoite	½ Diária
350,00	175,00	400,00	200,00	75,00

## TABELA C – DEMAIS SERVIDORES

DENTRO DO ESTADO		FORA DO ESTADO		
Com Pernoite	Sem Pernoite	Com Pernoite	Sem Pernoite	½ Diária
200,00	100,00	300,00	150,00	50,00

## TABELA D – MOTORISTAS DO TRANSPORTE DE PACIENTES, ENFERMEIROS E TÉCNICOS EM ENFERMAGEM.

DISTÂNCIA (KM) – Dentro do Estado	VALOR (RS)
0 a 110	60,00
111 a 200	80,00
201 a 400	120,00
Acima de 401	140,00

ANEXO II  
MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA

Ex.mo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ – Digníssimo Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste ou Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_

O(A) Servidor(a) abaixo qualificado(a), vem mui respeitosamente perante Vossa Excelência, com base na Lei Municipal n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, requer concessão de diária (s) conforme especificado a seguir:

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA n.º \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ CPF N.º \_\_\_\_\_

OBJETIVO DA VIAGEM: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Data de Saída \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de Retorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CIDADE DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ DE

DESTINO: \_\_\_\_\_

Código do IBGE: \_\_\_\_\_

TIPO PADRÃO DE OBJETIVO TCE/PR: \_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DIÁRIAS:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

PERNOITE: ( )SIM ( )NÃO

VALOR UNITÁRIO R\$: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

VALOR \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_ R\$: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no **Art. \_\_\_º da Lei Municipal n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_** devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Nestes Termos.

Pede e Aguarda Deferimento.

Local e Data.

\_\_\_\_\_

Nome do Servidor  
REQUERENTE

ANEXO III

MODELO DE ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste ou o(a) Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_, com base nos dispositivos da Lei Municipal n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, defere requerimento e resolve conceder diária(s), para deslocamento do servidor conforme especificado a seguir:

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA n.º \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ CPF N.º \_\_\_\_\_

OBJETIVO DA VIAGEM: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Data de Saída \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de Retorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CIDADE DE ORIGEM: \_\_\_\_\_

CIDADE DE DESTINO: \_\_\_\_\_ Código do IBGE: \_\_\_\_\_

TIPO PADRÃO DE OBJETIVO TCE/PR: \_\_\_\_\_

N.º DE DIÁRIAS: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) PERNOITE:

( )SIM ( )NÃO

VALOR UNITÁRIO R\$: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VALOR TOTAL R\$: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome

Prefeito Municipal ou

Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_

**Publicado por:**

Marcos Antonio de Lima

**Código Identificador:**EE7DBD3C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/09/2021. Edição 2342

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>