



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

LEI N.º 1.574/2019

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS
MUNICÍPIOS DO PARANÁ
EDIÇÃO Nº 1889
20 / 11 / 2019

Dispõe sobre a Concessão de Diárias aos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Terra Boa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Terra Boa, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1. Esta Lei dispõe a respeito da concessão de diárias de viagem aos servidores públicos municipais, regulamentando as condições de pagamento e prestação de contas.

Art. 2. São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito do Município e/ou o titular da Secretaria de Administração Geral.

§1º As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pelo Secretário da pasta em que estiver vinculado o servidor, o qual, após aprovação, será encaminhado à contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

§2º A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§3º Quando se tratar de transportes aéreo, o beneficiário da diária deverá fazer uso preferencialmente da classe econômica.

§4º Ao servidor público poderá ser concedido reembolso de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, e/ou reembolso de valor arcado para aquisição de combustível, caso não seja utilizado para viagem em veículo do Município.

Art. 3. Os Servidores do Poder Executivo que se deslocar da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diárias as quais se destinam a

Handwritten signature



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

indenização de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana na localidade de destino, vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual e transitório e em razão de serviço, devendo atentar para as seguintes condições:

I - Não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do Poder Executivo Municipal, salvo o caso de servidor cedido. Excepcionalidade deverá ser motivadamente justificada com parecer jurídico, e mesmo acolhidas pelo gestor, sujeitas a revisão pelo órgão de controle interno;

II - Não havendo disponibilidade de veículo oficial, poderá haver o custeio das despesas/bilhetes ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório, atentando-se para o princípio da economicidade.

III - As diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite;

IV - Devera ser incluído o dia da viagem de ida até o dia e retorno;

V - O pagamento deverá ser reduzido à metade quando não houver pernoite foral do local de origem, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotorias de eventos;

VI - Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação forem custeados por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou terceiros, não haverá pagamentos de diárias;

VII - No caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento somente poderá ocorrer de forma excepcional com expressa e motivada justificativa;

VIII - Deverão ser evitados os cursos oferecidos por empresas privadas, em especial na capital ou cidades turísticas. Na real necessidade e importância da realização de cursos dessa especificidade deverá conter motivação expressamente justificada, submetendo excepcionalmente a análise da procuradoria jurídica e do controlador interno, devendo ser evitadas despesas de diárias de cargos comissionados nos últimos meses do término do mandato do Chefe do Poder Executivo;

§1º. Nas hipóteses de não antecipação de numerários para viagens com veículo oficial, com ou sem motorista, o reembolso de despesas da viagem deverá ser realizado somente depois do requerimento, instruído com documentos comprobatórios



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

das despesas, a ser aprovado pelo servidor incumbido do sistema de Controle Interno, sem prejuízo da regular liquidação e aprovação de Secretaria Municipal da Fazenda.

§2º. A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponível.

Art. 4. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 5. As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta poderão realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a ao órgão competente.

Parágrafo único. Excetua-se do *caput* deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do §1º do art. 2, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o §2º do art. 7.

Art. 6. Os valores das diárias de viagem são aqueles constantes da Tabela do Anexo I desta Lei.

§1º Os valores das diárias serão corrigidos por ato do Poder Executivo Municipal, anualmente, no mês de Fevereiro, através de Decreto, aplicando-se a correção monetária do ano anterior com base no INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

§2º Caso a despesa efetuada pelo servidor público exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

§3º É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação.

Art. 7. As diárias serão pagas antecipadamente.

§1º Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente público solicitante e autorização do Prefeito ou Secretário Municipal, caso em que poderão ser pagas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

parceladamente.

§2º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§3º O servidor ou agente político que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§4º Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor deverá depositar na conta bancária do Município ou da conta de origem dos recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno ou equivalente.

Art. 8. As viagens empreendidas pelos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Servidores Municipais, a serviço da Municipalidade, deverão ser previamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo ou o titular da Secretaria de Administração Geral, indicando os dias e o destino da viagem, o meio da locomoção e a finalidade da viagem, conforme Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§1º As despesas de viagem com refeição e pernoite de que trata este artigo, serão custeadas por diárias, concedidas antecipadamente, nos valores constantes da Tabela constante no Anexo I.

§2º Em sendo a viagem para fora do Estado do Paraná, as diárias serão acrescidas de 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

§3º Eventuais despesas que venham a ocorrer com combustível, táxi, telefone e outras, exceto refeição e pernoite relacionados ao deslocamento previamente autorizado (Anexo II), serão reembolsadas quando do retorno da viagem, mediante apresentação dos documentos respectivos, o que poderá ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, sob pena de, não o fazendo, perder o direito do reembolso.

Art. 9. Excetuam-se do pagamento de diárias, os deslocamentos para municípios distantes de Terra Boa até 200 km, desde que não haja pernoite, assegurando-se, todavia, o ressarcimento de eventuais despesas realizadas com alimentação ou transporte.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

§1º Em casos previsto no *caput* deste artigo, as despesas com os deslocamentos serão reembolsadas quando do retorno da viagem, mediante a apresentação dos documentos respectivos, o que deverá ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, sob pena de, não o fazendo, ter o valor recebimento a título de adiantamento, debitado à conta da remuneração mensal do servidor beneficiado.

§2º No caso de utilização de veículo oficial com Motorista, a antecipação de numerários para despesas com o veículo (como combustível e outros), ou o seu reembolso, será feito somente para o motorista escalado para a respectiva viagem, o qual deverá ficar responsável pela guarda, condução e conservação do veículo durante a viagem, bem como apresentação da prestação de contas (com relatório das atividades, motivo da viagem e apresentação dos documentos de despesa) em no prazo de 05(cinco) dias após a viagem, sob pena de desconto em folha de pagamento.

§3º Todos os documentos (notas fiscais ou recibos) deverão ser emitidos em nome da Prefeitura do Município de Terra Boa, com a discriminação dos produtos ou serviços adquiridos, não podendo conter rasuras ou alterações e deverão ser vistados por quem autorizou a viagem.

Art. 10. Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05(cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante no Anexo III, com apresentação dos comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação; e
- III - cópia de certificados, ofícios ou outros documentos que comprovem a realização das diligências.

§1º Na hipótese de cancelamento ou retorno antes do prazo previsto para o seu afastamento, o servidor beneficiado restituirá as diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 6º, sob pena de responsabilidade.

da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboia.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

§2º - na hipótese de cancelamento ou retorno antes do prazo previsto para o seu afastamento, o servidor beneficiado restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto do *caput*.

§3º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno do Poder Executivo fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 11. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é do agente público solicitante e deve ser fiscalizado por sua chefia direta.

Parágrafo único. O controle previsto no *caput* deste artigo tem como objetivo:

- I - apurar a exatidão do cálculo da diária;
- II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de Viagens”, com emissão automática de Aviso de Cobrança dos que estiverem em atraso; e
- III - elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 12. A diária não é devida nos seguintes casos:

- I - quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
- II - quando o evento para o qual o servidor estiver inscrito disponha de alimentação e hospedagem incluída;
- III - seja exclusivo interesse do servidor;
- IV - aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela autoridade competente; e
- V - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de

val



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: [44] 3641-8000 - Fax: [44] 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

Viagem” e/ou documentos comprobatórios de diária de viagem.

Art. 13. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir normas complementares a esta Lei nos limites de suas competências.

Art. 14. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 16. É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 17. O Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade somente processará as despesas que estiverem rigorosamente de acordo com os termos da presente Lei.

Art. 18. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 1.017/2010.

Município de Terra Boa, 13 de novembro de 2019.

VALTER PERES

Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terraboa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ANEXO I

DOS VALORES DAS DIÁRIAS

TABELA

I – Diretores e Chefes de Divisões.....	R\$ 300,00
II – Para os demais Servidores	R\$ 250,00
III – Assessores	R\$ 400,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TERRA BOA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 75.793.786/0001-40

Rua: Presidente Tancredo de Almeida Neves, 240 - CEP: 87240-000

Fone: |44| 3641-8000 - Fax: |44| 3641-1687

prefeitura@terra Boa.pr.gov.br

TERRA BOA - PR

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Pela presente, fica o servidor abaixo identificado, autorizado a viajar a serviço do Município, cabendo-lhe o pagamento antecipado de (____) diárias, no valor de R\$ _____, nos termos da Lei n.º ____/2019.

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

CPF: _____

MATRÍCULA: _____

SECRETARIA:

DESTINO: _____ / _____

PERÍODO DE AFASTAMENTO: _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____

MEIO DE TRANSPORTE: _____

OBJETIVO/FINALIDADE:

Terra Boa, ____ de ____ de ____.

Secretário de Administração Geral

Secretário da Pasta (identificar)

