



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI Nº 1694/2023

**SÚMULA:** "Estabelece diárias, adiantamentos e reembolso no âmbito da Administração Pública Municipal de Santo Antônio do Paraíso/PR e dá outras providências."

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU DEVANIR MARTINELLI PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Os servidores do Poder Executivo Municipal efetivos, comissionados e agentes políticos municipais que designados pela autoridade competente, se ausentarem eventual e transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou no interesse da Administração, serão concedido-lhes, além de transporte, a concessão de diária para cobertura de despesas de alimentação, hospedagem, nos termos desta Lei.

**§1º** Entende-se como Servidores Municipais, para fins desta Lei, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo e de cargos em comissão.

**§2º** Entende-se como Agentes Políticos Municipais, para fins desta Lei, o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Secretários Municipais.

**§3º** Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, congressos, seminários ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesse gerais para administração municipal.

### SEÇÃO I DAS DIÁRIAS

**Art. 2º** - A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do agente político ou servidor público, em outro Município, a cada período de 24 horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias respectivamente, em cidades acima 300 Km do Município e para viagem a cidades fora do Estado da sede administrativa, nos valores do Anexo I.

**§1º** Os beneficiários perceberão:

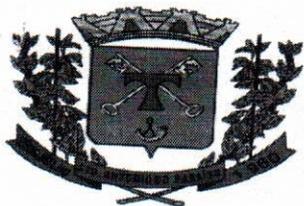
I – Diária Integral, quando passar mais de 12 (doze) horas fora do Município, com pernoite;

II – Somente à metade do valor da diária quando o afastamento não exigir pernoite fora do Município;

**Art. 3º** 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, ressalvadas situações emergenciais.

**§1º** Na hipótese de o Agente Político e/ou Servidor Público retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o mesmo deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data do regresso.

**§2º** A restituição de que trata o §3º deste artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§3º Caso a viagem do servidor ou agente político ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das mesmas correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Prefeito ou do Secretário competente.

§4º Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da autoridade concedente.

§5º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente.

§6º Compete ao órgão do controle interno avaliar, examinar, aprovar as respectivas prestações de contas, rejeitando as que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 4º** Em casos excepcionais, fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário relativo a pagamento de passagens, transporte e hospedagem, devendo ser feita prestação de contas nos termos desta Lei.

§1º Em caso de adiantamento de diária para viagem, o agente público ou servidor, é obrigado a apresentar relatório e respectiva prestação de contas dos gastos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequente ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo II, para fins de prestação de contas.

§2º O descumprimento do disposto no caput do artigo sujeitará o agente político ou servidor, ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§3º A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente.

§4º Compete ao órgão do controle interno avaliar, examinar, aprovar as respectivas prestações de contas, rejeitando as que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 5º** A diária não é devida:

- I – Seja exclusivo interesse do agente político ou servidor;
- II – Ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de viagem” e documento comprobatório de diária de viagem, adiantamentos.
- III – Em gozo de licença ou atestado.
- 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.

## SEÇÃO II

### ADIANTAMENTOS

**Art. 6º** O adiantamento a verba e antecipada a prestação de contas, será concedido para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação de despesa, constituindo falta grave o seu uso para gastos diferentes dos previstos nesta Lei.

**Parágrafo único:** Na prestação de contas do valor da despesa do regime de adiantamentos, deverá haver devolução do saldo remanescente ou reembolso de gastos excedentes, mediante prestação de contas devidamente detalhada, com apresentação de todos os documentos legais que comprovem os gastos.

**Art. 7º** O regime de adiantamento é admitido nos casos de despesas:

- I – miúdas, entendidas com tais as que devam ser efetuadas para atender ao pronto pagamento, por necessidades inadiáveis do serviço e à aquisição de material;



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

II – Com alimentação, hospedagem e outros, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de despesa;

III – Com traslado e deslocamento urbano de servidores em viagem a serviço;

IV – Com reparo, conservação, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis;

V – Extraordinários e urgentes, que não permitem delongas na sua realização, entendidas como tais, e aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens e/ou equipamentos, observando o valor vigente de dispensa de licitação aplicável ao caso;

VI – Calamidade pública, comoção interna ou grave perturbação da ordem pública, após devida decretação do respectivo estado.

**Art. 8º** As despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento poderão ocorrer no regime de adiantamento e mediante prestação de contas e comprovação fiscal.

**Art. 9º** O Agente Político e/ou servidor que receber o valor da diária em regime de adiantamento e não afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data prevista para o deslocamento.

### SEÇÃO III

#### DOS REEMBOLSOS

**Art. 10º** O regime de Reembolso será aplicado quando não houver a possibilidade da realização da diária, sendo repassado posteriormente, em regime de reembolso ao Agente Político e ou servidor, que se deslocarem do Município, para exercer suas atribuições, ou em missão ou no interesse da administração, por meio de documento hábil mediante apresentação de recibos comprobatórios das despesas, com a prestação de contas detalhada.

**Art. 11º** As despesas eventuais com abastecimentos dos veículos, pedágios, estacionamentos, pequenos reparos e outras despesas indispensáveis à manutenção do veículo, quando efetuadas pelo motorista e ou funcionários durante a realização da viagem, serão reembolsados pela Prefeitura Municipal mediante apresentação de documento fiscal competente anexado ao relatório de viagem.

**§1º** As despesas não comprovadas, ou consideradas desnecessárias, serão glosadas pela Administração, não cabendo o reembolso das mesmas.

**Art. 12º** As despesas de pequeno vulto, e de pronto pagamento serão realizadas prioritariamente sob a forma de reembolso e mediante prestação de contas.

**Parágrafo único:** Entende-se por pequeno vulto de pronto pagamento, para efeitos desta Lei:

I – Café, Lanche, pequenos consertos, transporte urbano e outras despesas não especificadas, de urgência e de necessidade imediata desde que devidamente justificada;

### SEÇÃO IV

#### DO TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO

**Art. 13º** A locomoção do Agente Político e/ou Servidor Público, devidamente autorizado a se deslocar temporariamente da sede do Município, no desempenho das atribuições do seu cargo, deverá ocorrer em veículo oficial do Município.



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

§1º Sendo utilizado veículo oficial, serão reembolsadas ao Agente Político e/ou Servidor Público mediante comprovação com notas fiscais, as despesas de manutenção de abastecimento do veículo durante o itinerário de ida e volta, se houver despesas.

§2º Na impossibilidade da locomoção ocorrer em veículo oficial do Município, ou em caso os custos sejam menores, a mesma poderá ser realizada através de transporte público.

§3º O transporte será providenciado pela autoridade concedente, mediante aquisição de passagens terrestres ou áreas, quando for o caso.

**Art. 14º** Compreende como locomoção as despesas realizadas com ônibus, Taxi, Uber, Circular, avião, similares e etc.

§1º Caso o Agente Político e/ou Servidor Público, excepcionalmente, tenha adquirido a passagem ou tenha tido gastos com a locomoção, o mesmo será ressarcido mediante a apresentação do respectivo comprovante Fiscal do bilhete de passagem terrestre e aéreo, quando for o caso.

§2º O agente político e/ou servidor Público, que viajar por via aérea deverá fazer o uso preferencialmente da classe econômico.

### SEÇÃO V

#### DA COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 15º** As despesas a que se refere a presente lei, será comprovada através de relatório de despesas de viagem, conforme anexo II da presente Lei, endossada pelo Agente Político e/ou Servidor Público e pela autoridade concedente das devidas repartições, Prefeito Municipal, Tesouraria e emitente.

§1º A comprovação da aplicação do adiantamento deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após término do prazo de aplicação.

§2º A falta de apresentação do Relatório de Viagem sujeitará o servidor ao ressarcimento do valor gasto pelo órgão ou pela entidade solicitante, mediante desconto integral em folha, sem prejuízo de outras sanções legais.

§3º Nos casos de restituições ou reembolso de que tratam os artigos 12, 13 e 14 deverá ser solicitado em até o prazo de 05 (cinco) dias úteis em virtude do fechamento do balanço contábil.

**Art. 16º** A concessão de diária fica condicionada sempre, a existência de disponibilidade orçamentárias e financeiras, em cada unidade administrativa.

**Art. 17º** Deverá constar no Relatório de despesas de viagem, da diária, no regime de adiantamento e reembolso, o destino, motivo legítimo do deslocamento, o período de permanência, o meio de transporte empregado, a quantidade de diária recebida, ou adiantamento ou reembolso recebidos ou a serem recebidas, datas, assinatura, e demais informações necessárias.

**Parágrafo Único:** 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, e/ou apresentação dos comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem que podem ser: notas fiscais, atestados, certificados, recibo, declaração, diário de bordo quando a viagem for com veículo oficial do Município, e/ou fotos do evento com o participante, publicações em redes sociais e etc. entre outros que acharem necessários.

### SEÇÃO VI



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18º** A presente Lei poderá ser regulamentada através de Decreto pelo Executivo, visando editar instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares sobre a execução desta Lei.

**Art. 19º** Os dispositivos desta Lei não se aplica aos servidores lotados no cargo ou função de "Motorista", no exercício de suas funções, devido já haver regulamentação existente própria.

**Art. 20º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

**Art. 21º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 1675/2023 de 09 de maio de 2023 e suas alterações, bem como os respectivos decretos regulamentares.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 24 de outubro de 2023.

DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso**  
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná**

ANEXO I

TABELA DE VALORES – DIÁRIAS DE VIAGENS PARA O TERRITÓRIO NACIONAL.

DESTINO	FAIXA I (R\$)	FAIXA II (R\$)
Capitais, exceto Curitiba	1.000,00	450,00
Curitiba	750,00	350,00
Demais Municípios	750,00	350,00
Enquadramento: Faixa I: Prefeito; Faixa II: Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Servidores Efetivos e Comissionados		

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 24 de outubro de 2023.

  
DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito do Município



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso**  
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ  
**Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná**

**ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM**

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM.		
EXERCÍCIO :	DATA DA SOLICITAÇÃO:	
SOLICITANTE:		
FUNÇÃO/ CARGO:		
PERÍODO:		
INÍCIO:	TÉRMINO:	
LOCALIDADE(S) CIDADE(S): ESTADO(S):		
OBJETIVO:		
DESPESAS:		
TIPO DE DESPESA	Valor Solicitado	Valor Aprovado
Diária:		
Alimentação:		
Transporte Urbano:		
Passagem:		
Total:		
APROVAÇÃO:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		
VISTO SECRETARIA:		
DATA:		
CARIMBO/ASSINATURA:		

Santo Antônio do Paraíso, em 24 de outubro de 2023.

  
DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito do Município



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

## Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM						
EXERCÍCIO:				DATA DA SOLICITAÇÃO:		
SOLICITANTE:						
FUNÇÃO/CARGO:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
DIÁRIAS ANTECIPADAS <input type="checkbox"/>				DIÁRIAS VENCIDAS <input type="checkbox"/>		
VIAGENS PREVISTAS, período de:						
Início					Término:	
Dia	Mês	Origem	Destino	Horário Saída/Chegada		Transporte
OBJETIVO DA VIAGEM:						
ATIVIDADES REALIZADAS: Conforme Certificado e Cronograma em anexo.						
JUSTIFICATIVA:						
DESPESAS REALIZADAS	Valor recebido	Valor a restituir	Valor ressarcir	a	Guia lançamento	Guia depósito de
Diária						
Alimentação						
Transporte Urbano						
Passagem						
Total						
APROVAÇÃO:						
DATA:						
CARIMBO/ASSINATURA:						
VISTO SECRETARIA:						
DATA:						
CARIMBO ASSINATURA:						

Santo Antônio do Paraíso, em 24 de outubro de 2023.

DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito do Município