



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

LEI Nº 565/2018

SÚMULA: Estabelece os procedimentos para Concessão de Diárias para viagens, no âmbito do Poder Executivo do Município de Mato Rico, Estado do Paraná e dá outras providências.

MARCEL JAYRE MENDES DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE MATO RICO, Estado do Paraná, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os membros do Poder Executivo de Mato Rico, Estado do Paraná e aos servidores que necessitem deslocar-se da localidade onde tem exercício do Cargo para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas, por dia de deslocamento, segundo as disposições contidas nesta lei.

§1º A concessão de diárias objetiva custear despesas de viagens e estadias, para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.

Art. 2º Terão direito ao recebimento de diárias:

I – Prefeito, Vice-Prefeito e demais Agentes Políticos, quando em missão de representação do Executivo Municipal, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera da atuação ou para participação em Congressos, Conferências, Seminários, Palestras, Cursos e Eventos de interesse do Executivo Municipal ou voltados ao exercício do múnus público, mediante autorização da Secretaria de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

II - Servidores, quando a serviço do Executivo ou para participação em Congressos, Conferências, Seminários, Cursos, Treinamentos, Aperfeiçoamentos, Palestras, Reciclagens de interesse do Poder Executivo Municipal, voltados para o exercício de suas funções, mediante autorização do Prefeito Municipal ou a Secretaria de Finanças.

§1º o motivo do deslocamento deverá guardar relação com as atribuições do cargo do solicitante e atender ao interesse público.

§2º Salvo os eventos organizados pelo Tribunal de Contas do Paraná, não serão autorizados cursos e seminários com carga horária diária inferior a 6 (seis) horas, excetuando-se os dias de início ou final do evento.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar os servidores ou Agentes Políticos por despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana do usuário solicitante.

§ 1º Serão considerados para fins de liberação de diárias o período despendido para o deslocamento até o local do evento ou atividade a ser desenvolvida e o período despendido para o retorno à sede do município.

§ 2º O pagamento de diárias em dias não úteis será excepcional e deverá ter os motivos justificados por escrito pelo solicitante quando do requerimento.

§ 3º Não havendo pernoite ou sendo a hospedagem custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros vinculados direta ou indiretamente com o motivo da viagem, tais como a entidade promotora do evento, o valor da diária será reduzido à metade.

§ 4º O solicitante deverá, preferencialmente, utilizar para seu deslocamento veículo oficial ou transporte público. Em caso de uso de veículo próprio o Poder Executivo fica isento de qualquer responsabilidade sobre o veículo e não indenizará qualquer tipo de despesa ou prejuízo extraordinário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

§ 5º Quando o solicitante utilizar do veículo oficial para suas viagens, eventuais despesas extraordinárias, como peças emergenciais e relativas à segurança, pneus e mão de obra, bem como despesas com combustível, poderão ser ressarcidas pelo Poder Executivo mediante requerimento escrito e justificado, bem como apresentação de Nota Fiscal em nome do Poder Executivo, que deverá conter a placa do veículo oficial, no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data prevista para o fim do evento ou serviço.

§ 6º Excepcionalmente, quando o deslocamento envolver o transporte aéreo ou rodoviário, as despesas de passagens poderão ser custeadas separadamente pelo Executivo Municipal, mediante requerimento prévio e procedimento adequado.

§ 7º Não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

Art. 4º As diárias solicitadas pelos Servidores Públicos, Agentes Políticos e também pelo Prefeito Municipal e Vice-Prefeito deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas nos casos de Cursos que houver previsibilidade de datas e de 24 (vinte e quatro) horas nos casos de viagem programadas, informando obrigatoriamente:

- a) Nome do solicitante e seu cargo;
- b) Local de destino da viagem;
- c) Atividade a ser desempenhada e horários de início e fim;
- d) Folder ou programação do evento, contendo tema, local e instituição promotora.
- e) Período previsto para viagem, contendo data de saída e retorno, com a estimativa dos respectivos horários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

f) Valor da diária, número de diárias e valor total a ser liberado, nos termos desta lei;

I – Não se aplica aos Motoristas as determinações do caput, quando no desempenho de suas viagens regulares decorrentes das atribuições do cargo.

II - Não serão autorizadas indenizações posteriores à realização do evento, salvo nos moldes previstos no §5º do art. 3º.

Art. 5º A Secretaria de Finanças ou o Prefeito Municipal despachará pela concessão ou negativa da diária requerida, devendo, se autorizado o pedido do solicitante, o ato do Prefeito Municipal e da Secretaria será publicado com todas as informações exigidas no artigo anterior.

Parágrafo único: caso o beneficiado pela diária seja o Prefeito Municipal, este deverá endereçar seu requerimento ao setor de finanças.

Art. 6º As despesas de diárias deverão seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/1964, sendo concedidas mediante prévio empenho e emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento pelo ordenador da despesa.

Parágrafo Único: As diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do Crédito Orçamentário.

Art. 7º Sendo deferidas, as diárias serão pagas mediante transferência bancária na conta de titularidade do solicitante.

Art. 8º Ao retornar da viagem, o solicitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias para apresentar comprovante de participação no evento (certificado) ou de cumprimento de missão oficial. Deve ser apresentado, ainda, relatório das atividades desenvolvidas, sem prejuízo de outros documentos que possam ser solicitados pelo Departamento de Finanças ou pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

Art. 9º O Agente Político ou Servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada ou, ainda, não cumprir o disposto no art. 8º, fica obrigado a restituí-la integralmente ao erário no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do encerramento previsto de sua atividade, sob pena de, não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes diretamente na folha de pagamento, acrescidos de juros e correção monetária, no próximo recebimento do subsídio ou remuneração.

§1º Na hipótese do solicitante retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, este deverá restituir os valores das diárias recebidos em excesso ao erário nos termos e sob as penas do caput deste artigo.

§2º Em situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, as penalidades previstas neste artigo poderão não ser aplicadas mediante justificativa aceita pelo setor de contabilidade.

Art. 10 Não serão concedidas diárias:

I – Para não haver quaisquer configurações de complementação de remuneração, essas não devem ultrapassar o limite mensal de 12 (doze) diárias e o limite anual de 72 (setenta e duas) diárias por solicitante;

II – A pessoa que não seja agente público da administração pública municipal, salvo no caso de servidores cedidos ao executivo.

Parágrafo único: Os motoristas que realizarem viagens regulares em desempenho de suas funções típicas do cargo, não se vinculará aos limites fixados no inciso I.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, vinculando-se ao setor solicitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

Art. 12 Os valores das diárias correspondem aos descritos no anexo I, os anexos II e III integram a presente lei para fins de requerimento e comprovação do atestado de viagem e diária.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Artigo 19 da Lei Municipal 07/1993.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mato Rico,
12 de dezembro de 2018.

Marcel Jayre Mendes dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS

▪ Deslocamento à Serviço, somente refeição: (ida e volta)

Ate 100 km	R\$ 25,00
De 101 km a 300 km	R\$ 35,00
Acima de 300 Km	R\$ 60,00

▪ Deslocamento à Serviço com Pernoite: (ida e volta) (Obrigatória comprovação com Nota Fiscal)

De 101 km a 400 km	R\$ 120,00
Acima de 400 Km	R\$ 160,00

▪ Deslocamento para Representação: (ida e volta)

Ate 100 km	R\$ 40,00
De 101 km a 400 km	R\$ 60,00
Acima de 400 Km	R\$ 100,00

▪ Deslocamento para Representação com Pernoite: (ida e volta) (Obrigatória comprovação com Nota Fiscal)

De 101 km a 400 km	R\$ 160,00
Acima de 400 Km	R\$ 260,00

▪ Deslocamento Prefeito Municipal e Vice Prefeito sem Pernoite

De 101 km a 400 km	R\$ 60,00
Acima de 400 Km	R\$ 100,00

▪ Deslocamento Prefeito Municipal e Vice Prefeito com Pernoite (Obrigatória comprovação com Nota Fiscal)

Acima de 400 Km	R\$ 260,00
Capital de Estado	R\$ 390,00
Capital Federal	R\$ 585,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

ANEXO II

Requerimento de Diária

NOME:		
CARGO:		
SECRETÁRIA/SETOR:		
RG:		
CPF:		
CELULAR:		
VEÍCULO UTILIZADO:	PLACA:	KM:
DATA DO PEDIDO DE DIÁRIA:		
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:		
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO:		

Data de Deslocamento	Horário de Deslocamento		Local do Deslocamento
	SAIDA	CHEGADA	

Declaro para os devidos fins, conforme Lei 07/1993 e Decreto 03/2018, que todas as diárias ora requeridas estão de acordo com a legislação.

Assinatura do Requerente:

Autorizo e Aprovo o presente requerimento de diária, atestando, a frequência.
Assinatura do Chefe e Ordenador de Despesas:

Mato Rico ____ de ____/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO RICO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ - 95.684.510/0001-31

Avenida das Araucárias, s/n.º Centro
www.matorico.pr.gov.br

Fone/Fax: (042) 3633-1160 CEP: 85240-000
Email: administracao@matorico.pr.gov.br

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM E ATESTADO DE DIÁRIA**

Nome do Servidor/Viajante:	CPF:
Secretaria:	Cargo:

TRECHO DA VIAGEM

Origem	Destino	Dia/mês	Horário Saída	Horário Retorno

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO UTILIZADO NA VIAGEM

Veículo	Placa	Motorista	Km Inicial

TIPO DO EVENTO (Informar: Reunião, curso, palestra, serviço)

OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM (Descrever detalhadamente)

Pessoa – Empresa – Órgão Público (Carimbar e assinar)

Data: ____/____/2018.

Assinatura do Beneficiário/Viajante

Assinatura do Responsável no Setor

Anotações Tesouraria/Financeiro

Valor Liberado R\$ _____

Depósito: Banco ____ C/C: _____

Data: ____/____/____