
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
LEI Nº 058/2022

LEI Nº 058/2022

Dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art.1º - Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei e de sua regulamentação, para os agentes públicos do Município de Jaguapitã, inclusive de suas autarquias, que, no interesse da Administração, a serviço, em treinamento ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório, da sede do domicílio onde resida ou tenha efetivo exercício para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

§ 1º - Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas dos agentes públicos com alimentação, hospedagem e outras correlatas, nas situações previstas no *caput*, excetuadas as despesas com transporte da sede do Município até o destino.

§ 2º - São considerados agentes públicos, para fins desta Lei, o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes; os servidores públicos titulares de cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão; os empregados públicos, ocupantes de emprego público de regime jurídico contratual trabalhista; os temporários, contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público; os cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como membros de conselhos de políticas públicas municipais e membros dos Conselhos Tutelares.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagens são os constantes do Anexo I, que fazem parte desta lei.

§ 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os valores das diárias pela variação da inflação, anualmente, mediante Decreto;

§ 2º - Os valores correspondentes às diárias, por ocasião de seu reajuste e que resultarem em fração de centavos, terão seus valores reajustados para a unidade de real imediatamente superior, servindo o novo valor de base para o reajuste previsto no artigo anterior;

§ 3º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função pública, o cálculo das diárias terá como base, o cargo ou função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Art. 3º - A diária será concedida mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, devendo a solicitação ser feita por meio da utilização do formulário, conforme Anexo II, que faz parte desta lei.

Art. 4º - A concessão de diária deverá ser programada com até 03 (três) dias de antecedência e será condicionada à existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 5º - As diárias são concedidas por dia de afastamento da sede em que o agente público tenha efetivo exercício.

§1º - Somente será concedida diária integral quando ficar caracterizada a necessidade de pernoite fora da sede em que o agente público tenha efetivo exercício de trabalho;

§2º - O agente público fará *jus* à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I -quando o afastamento não exigir pernoite, o agente público tiver que fazer, pelo menos, duas refeições fora da sede onde tenha efetivo

exercício de trabalho e o afastamento se dê em um raio superior a 100 Km;

II -no dia do retorno à sede de serviço;

III -quando as despesas de pernoite do servidor forem custeadas por meio diverso.

§ 3º - Para atender as despesas somente com alimentação, em um raio de até 100 Km da sede do órgão no qual tem exercício, será concedida diária correspondente a 10% do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 06 (seis) horas.

Art. 6º - As diárias até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Quando a viagem ultrapassar 10(dez) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal ou chefe imediato de cada área.

§ 2º - Nos casos de emergências, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento do servidor, mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal ou chefe imediato de cada área.

§ 3º - A viagem transcorrida sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo Secretário Municipal ou chefe imediato competente.

Art. 7º – As despesas com transporte serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas e deverão ser comprovadas mediante apresentação dos canchotos de cartões de embarque, bilhetes de passagens e, sendo o caso, das notas fiscais de locação de veículos.

Art. 8º – Em sendo utilizado veículo oficial do Poder Executivo serão reembolsadas as despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços realizadas fora do Município durante as viagens, mediante comprovação através de cupom ou nota fiscal.

Parágrafo único – Não serão reembolsadas as despesas com combustível e manutenção de veículos particulares, mesmo que utilizados no desempenho do serviço público.

Art. 9º – Os membros de Conselhos Municipais, e do Conselho Tutelar, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão *jus* à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 10 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 11 - O agente político, servidor ou conselheiros municipais, que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem, no prazo de 10 (dez) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo, para isso, utilizar o formulário constante no Anexo III e restituir os valores relativos às diárias não utilizadas.

§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.

§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os canchotos de cartões de embarque, bilhetes de passagens e notas fiscais de locação de veículos e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§ 3º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 12 – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados à Prestação de Contas da Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.

Art. 13 – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e

IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Parágrafo único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 14 – Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Requerimento de Solicitação de Diárias de Viagem;

III – Anexo III: Requerimento de Prestação de Contas.

IV – Anexo IV: Diário de Bordo de uso de veículo oficial.

Art. 15 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 – Fica revogada a Lei nº 051/2008 e demais disposições em contrário.

Jaguapitã, 20 de dezembro de 2022.

GERSON LUIZ MARCATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela de Valores de Diárias

CARGO	VALOR DENTRO DO ESTADO	VALOR FORA DO ESTADO
Prefeito	R\$ 795,22	R\$ 1.191,50
Vice-Prefeito	R\$ 595,42	R\$ 895,08
Secretários Municipais	R\$ 378,98	R\$ 526,94
Cargos em Comissão, Servidores e Contratados	R\$ 479,28	R\$ 666,32

ANEXO II

Requerimento de Solicitação de Diárias de Viagem

REQUERENTE: _____

DESTINO DA VIAGEM: _____

ESPECIFICAÇÃO DA VIAGEM: _____

FINALIDADE: _____

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM: _____

PERÍODO DO DESLOCAMENTO:

SAÍDA: ____ H ____ MIN DO DIA ____/____/____

RETORNO: ____ H ____ MIN DO DIA ____/____/____

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

Declaro para os devidos fins que, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno, que entregarei cópia dos documentos comprobatórios de viagem, consistentes em atestado/certificado/declaração de frequência, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o afastamento e diário de bordo, caso o deslocamento se der por meio de uso do veículo oficial do Município.

Reconheço que a não apresentação dos documentos acima especificados implicará no desconto dos valores recebidos na folha de pagamento do mês seguinte à concessão da diária.

Jaguapitã, ____/____/____.

REQUERENTE

ANEXO III

Requerimento de Prestação de Contas**BENEFICIÁRIO**

Nome:

Cargo:

Período da Viagem:

HORÁRIO DE SAÍDA DE JAGUAPITÃ: ____H____MIN DO DIA
____/____/____HORÁRIO DE CHEGADA AO DESTINO: ____H____MIN DO DIA
____/____/____HORÁRIO DE SAÍDA PARA RETORNO: ____H____MIN DO DIA
____/____/____HORÁRIO DE CHEGADA EM JAGUAPITÃ: ____H____MIN DO
DIA ____/____/____**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM
DIÁRIA****I - DO DESLOCAMENTO**

- () **a)** ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- () **b)** bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- () **c)** comprovante de embarque, quando o meio utilizado for transporte aéreo;
- () **d)** outros: _____

**II – DA ESTADA NO LOCAL DE DESTINO, QUAISQUER DOS
DOCUMENTOS ABAIXO:**

- () **a)** nota fiscal de hospedagem;
- () **b)** nota fiscal de alimentação;
- () **c)** nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- () **d)** outros: _____

III – DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:

- () **a)** fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;
- () **b)** ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- () **c)** declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- () **d)** lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- () **d)** outros: _____

Jaguapitã, ____/____/____.

ASSINATURA: ____**ANEXO IV****DIÁRIO DE BORDO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL**

ABAIXO ESPECIFICAR:

- A)** HORÁRIO E DIA DE RETIRADA DO VEÍCULO DA GARAGEM DA PREFEITURA COM INDICAÇÃO DA QUILOMETRAGEM;
- B)** HORÁRIO E DIA DAS UTILIZAÇÕES DO VEÍCULO NO LOCAL DE DESTINO;
- C)** HORÁRIO E DIA DE SAÍDA DO LOCAL DE DESTINO E CHEGADA À ORIGEM COM INDICAÇÃO DA QUILOMETRAGEM;
- D)** IDENTIFICAR O RESPECTIVO MOTORISTA A CADA TRAJETO:

Jaguapitã, ____/____/____.

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CARGO: _____

Publicado por:

Diogo Alves

Código Identificador:AFBB26E7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 21/12/2022. Edição 2671

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

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