



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100– Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

### LEI 2498 DE 14 DE MAIO DE 2020

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Planalto Paraná, e dá outras providências.

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO PARANÁ, aprovou e Eu Prefeito Municipal Sanciono a seguinte

#### LEI

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Planalto PR, que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto de território nacional, ou para o exterior fará jus à percepção de diárias segundo as disposições da Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores aqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-prefeito municipal, Secretário municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

*Jaunio*



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciado, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Decreto promovendo o reajuste do valor das diárias com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores, na mesma data base anual do reajuste dos subsídios dos Servidores e Agentes Políticos.

**Parágrafo único.** Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da república, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito municipal, por sua vez, têm como limita o valor da diária do ministro do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado sendo contratados mediante licitação.

**Parágrafo único.** Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade, na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos ricos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

§ 1º As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

§ 2º Para fins de ressarcimentos das despesas previstas no parágrafo anterior, será considerado a distância entre o ponto de partida e chegada, devendo o percurso ser comprovada e definida com base em informações oficiais, e desconsideradas eventuais locomoções no local;

*J. J. J.*





## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

§ 3º A indenização prevista no caput, deste artigo, será limitada ao valor estimado para locomoção através de transporte coletivo terrestre do Agente Público que se deslocar, sendo destinado ao proprietário do veículo.

Art. 6º O ato de concessão de diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal e, na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei deverá conter:

- I - nome do beneficiário;
- II – cargo;
- III - número do CPF e número da CIC/RG,
- IV - número da matrícula;
- V - objetivo da viagem;
- VI - data de saída e de retorno;
- VII - origem e destino;
- VIII - meio de transporte utilizado;
- IV - quantidade de diárias e valor correspondente.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 7º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

- Art. 9º A autorização para concessão de diárias pressupõe obrigatoriamente:
- a) compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
  - b) correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;
  - c) conveniência e oportunidade para a Administração.

*Jônio*



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

**Art. 10.** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere à autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite, devendo a sua contagem considerar o horário e data de saída e de retorno da viagem.

§ 1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia de retorno, inclusive.

§ 4º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do Município em que se encontra lotado o agente público, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

§ 6º O Agente público que dispuser de alimentação ou pousada oficial gratuita ou já incluída em evento para o qual esteja inscrito, será devida a parcela correspondente a 50 % (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único.** Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta Lei, no prazo de 5 (cinco) dias, após o retorno.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de

*J. J. J.*





## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá o desconto de respectivo valor em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso através dos seguintes elementos comprobatórios:

**I** - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de grupos de trabalho ou estudos, de comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**II** - Declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - 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 solicitação prévia da diária;

**IV** - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - Outros documentos que se considerem pertinentes para completar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do controle de frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no caput deste Artigo, da documentação mencionada implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores

*Jairo*



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos e/ou recebidos.

**Art. 20.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Planalto, Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte.

**Inácio José Werle**  
**Prefeito Municipal**



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

### ANEXO I

#### VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região Sudoeste do Paraná	Cidades do Interior do Paraná	Capital do Estado do Paraná e demais Estados Brasileiros	Capital Federal	Países América do Sul	Outros países
Prefeito Municipal	365,25	502,49	685,12	961,77	1.188,70	1.620,95
Vice Prefeito Municipal, Secretário Municipal, Procurador Jurídico e Assessor Jurídico	261,40	359,57	489,72	687,17	1.103,00	1.545,29
Demais Servidores	167,14	229,91	313,12	439,38	705,26	988,06

- a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
- b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

*Jaime*



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

### ANEXO II MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

#### DADOS DO SOLICITANTE

Nome:

CPF:

CIC/RG:

Matricula:

Cargo ou Função:

Órgão de Lotação

#### DADOS DA VIAGEM

Data da viagem;

Saída dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Retorno \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Destino:

Órgão/locais a serem visitados ou eventos:

Transporte Utilizado:

Quantidade e Valor de Diária:

Objetivo da Viagem:

*J. J. J.*





## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100- Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regime das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

Planalto PR, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

---

Solicitante da viagem

Autorizado     Não autorizado

---

Titular da Pasta

**Protocolo de Diária:**

*Jairo*



## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

Planalto - Pr, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

*J. Amaro*



# MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO IV

### MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

#### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº .....

##### 1. Identificação

Nome do Servidor Beneficiário:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo:

N.º do Empenho da Liberação de Diárias: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

##### 2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino:

Data de Saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ as \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de Chegada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ as \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

##### 3. Justificativa

Blank space for justification.

##### 4. Valores Solicitados

Número de Diárias:

Valor Unitário da Diária: R\$

Valor Total das Diárias: R\$

##### 5. Locomoção

Veículo:

Frota:

##### 6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

Blank space for bus or airplane tickets.

##### 7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

Blank space for certificate or document.

*Leão*





## MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000.

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO - PARANÁ

É o Relatório.

Planalto - Pr, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

-----  
**Nome do Servidor Beneficiário**  
**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome da Chefia Imediata**  
**Cargo da Chefia Imediata**

*Jairo*