



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI MUNICIPAL 1.434/2024

DATA: 01/05/2024

Estabelece concessão de diárias a Servidores Municipais, Agentes Políticos, Cargos Comissionados, Conselheiros Municipais e pessoal com contrato temporário de serviço (PSS), no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

JAMIL PECH, Prefeito Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Solicitante: Servidores Municipais, Agentes Políticos, Cargos Comissionados, Conselheiros e Pessoal com Contrato Temporário de Serviço, quando a serviço da Municipalidade ou em sua representação.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer concessão de diárias para despesas de viagens para servidores municipais, Agentes Políticos, Conselheiros Municipais e Pessoal com Contrato Temporário de Serviço, quando a serviço da municipalidade;

§ 1º - O objetivo desta Lei é disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de diárias desde a sua solicitação até a prestação de contas;

§ 2º - Deverá garantir maior segurança e transparência no processo de concessão e prestação de contas das diárias;

Art. 3º. O processo para a concessão da diária deverá obedecer aos seguintes critérios:

§ 1º - As diárias concedidas somente poderão caracterizar auxílio pecuniário a título de indenização e não serão incluídas na composição da remuneração mensal concedida aos solicitantes que afastarem-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual, Nacional ou Exterior, quando o mesmo estiver:

I – A serviço da municipalidade;

II – Participando de cursos no interesse do Município.

§ 2º - A diária deverá indenizar somente as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

§ 3º - A diária será concedida por dia de afastamento, podendo ser ela com ou sem pernoite;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Art. 4º - O solicitante que fará jus a concessão de diárias, deverá fazer a solicitação através do formulário “Requisição de Diária”, constante no Anexo I da presente Lei, devidamente preenchido com as seguintes informações:

I – Servidor, cargo/função, CPF, identificação do banco, agência e conta corrente do beneficiário;

II – Secretaria;

III – Motivo do deslocamento;

IV – Data e horário da saída e retorno;

V – Diária com pernoite ou sem pernoite;

VI – Valor unitário;

VII - Valor total;

VIII - Município de origem e destino;

IX – Meio de transporte com anotação da respectiva placa do veículo utilizado para deslocamento;

X – Assinatura do requisitante;

XI– Assinatura do responsável (chefe, diretor, secretário ou prefeito) o qual o servidor ou agente é subordinado, autorizando o pedido de diária.

XII- Assinatura do Prefeito quando se tratar de diárias aos Secretários, Diretores, Chefe de Gabinete.

XIII - Assinatura do Secretário de Governo, quando se tratar de diárias ao Prefeito.

§ 1º - Somente poderá ser concedida nova diária se houver aprovação da prestação de contas do último pedido, com exceção dos motoristas de ambulâncias e motoristas em motivo de emergência ou calamidade, poderão ter seu pedido em andamento;

§ 2º - Quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como as que incluam os sábados, domingos e feriados, as solicitações de diárias serão expressamente justificadas, ficando o requerimento/justificativa condicionado a aceitação pelo Ordenador da Despesa;

§ 3º - Nos casos em que o solicitante da diária estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor ou agente político deverá justificar a necessidade da permanência na prestação de contas, bem como poderá solicitar uma diária complementar;

§ 4º - As diárias deverão ser requeridas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e encaminhadas a Secretaria de Tributação e Finanças para análise das condições de legalidade, necessidade, interesse público, entre outros aspectos condicionantes ao regular pagamento da referida indenização, a qual poderá solicitar auxílio da USCI, para realizar atuação prévia de controle no trato com as diárias requeridas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

I – Para motoristas lotados na Secretaria de Saúde e/ou Fundação Municipal de Saúde, as diárias poderão ser solicitadas com no máximo 01(um) dia útil após o seu retorno;

II – Para os demais servidores, nos casos de imprevisibilidade do deslocamento, sendo o mesmo justificado e comprovado, poderá ser solicitada com no máximo 1(um) dia útil após o deslocamento;

§ 5º - Somente serão concedidas diárias, quando o tempo de permanência fora do Município de Paulo Frontin, for superior a 06 (seis) horas.

Art. 5º - As diárias a que se refere esta Lei, também serão concedidas aos membros do Conselho Tutelar, quando:

I – O deslocamento se fizer necessário para cumprir decisão do Poder Judiciário determinando que a remoção da criança ou do adolescente para Município localizado a mais de 45 km;

II – Para acompanhamento de criança ou adolescente à Delegacia Regional ou ao Instituto Médico Legal, para a realização de exame de corpo de delito;

Art. 6º - As diárias a que se refere esta Lei, também serão concedidas aos membros dos Conselhos Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e Codefron, quando:

I – O deslocamento se fizer necessário, para representar o Município em congressos, conferências e outros eventos referentes aos Conselhos;

II – Para participações em cursos e capacitações referentes a assuntos relacionados aos Conselhos.

Art. 7º - Os valores das diárias ficam estipulados de acordo com a seguinte tabela de destino e de valor, e se aplicam tanto aos Servidores Municipais, Agentes Políticos, Cargos Comissionados e Conselheiros:

DESTINO	VALOR
Municípios que integram a região da AMSULPAR e ou para deslocamento inferior a distância de 150 quilômetros da sede deste Município, sem necessidade de pernoite.	R\$45,00
Deslocamento sem necessidade de pernoite, quando o deslocamento for superior a 150 quilômetros da sede deste Município.	R\$90,00
Para os demais municípios dentro do Estado do Paraná com necessidade de pernoite. (Distância superior a 150 quilômetros).	R\$350,00



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Para deslocamento fora do Estado do Paraná (distância acima de 150 quilômetros da sede deste Município), com necessidade de pernoite.	R\$350,00
Para deslocamento a Brasília – Distrito Federal e demais Capitais Estaduais, exceto Curitiba.	R\$ 800,00

Parágrafo único – Em casos excepcionais de interesse público, e fundamentado com notas fiscais e demais documentos comprobatórios, desde que haja absoluta necessidade que comprovem gastos superiores aos limites fixados, será realizada a complementação dos valores, obedecendo o disposto no caput do Artigo 12 da presente Lei.

Art. 8º - Serão vedadas as diárias:

§ 1º - Quando o deslocamento temporário não acarretar despesas de alimentação e hospedagem;

§ 2º - Quando o deslocamento não atender a interesse público do município;

§ 3º - Quando relativas a sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo, salvo se a permanência fora da sede nesses dias for previamente autorizada pelo Secretário da pasta ou pelo Chefe do Poder Executivo com base em justificativa circunstanciada, acompanhada de documentos que comprovem a necessidade de deslocamento nestes dias;

§ 4 - Com o objetivo de remunerar outros encargos e serviços;

§ 5 - Quando o deslocamento ocorrer dentro da extensão do Município de Paulo Frontin.

Art. 9º - O Agente Político, Cargo Comissionado, Servidor ou Conselheiro, que indevidamente receber diárias, ou ter a prestação de contas desaprovada será obrigado a restituir de uma só vez e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a importância recebida, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento.

Art. 10 - Da prestação de contas:

§ 1º – A prestação de contas ficará sob responsabilidade do solicitante;

§ 2º – Para prestação de contas nos casos de viagens a serviço da municipalidade, o solicitante deverá apresentar declarações, atestados ou outros documentos de igual relevância, emitidos por entidade superior a qual foi destinado o serviço, bem como as notas fiscais de refeições realizadas no local de destino do serviço, notas fiscais que comprovem despesas com estadia ou transporte urbano.

§ 3º – Para prestação de contas nos casos de viagens para participação em cursos, o solicitante deverá apresentar o diploma, certificado ou outro documento de igual relevância, emitido pela entidade promotora do evento, junto com notas fiscais de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

refeições realizadas no local de destino do serviço, bem como as notas fiscais que comprovem despesa com estadia ou transporte urbano.

§ 4º – As notas fiscais para prestação de contas, deverão ser preferencialmente eletrônicas, excluídos os casos onde o Município de destino não tenha obrigatoriedade de emitir nota eletrônica, devendo constar obrigatoriamente o nome completo do servidor e seu CPF;

§ 5º - As relações mensais de diárias concedidas deverão ser publicadas no Diário Oficial e no Portal da Transparência do Município, bem como os documentos que comprovem o efetivo deslocamento dos servidores em relação aos benefícios, garantindo assim maior segurança e transparência, tanto na sua concessão como na prestação de contas.

§ 6º – Nos casos de deslocamentos realizados a bem do interesse público por servidores ocupantes do cargo de motorista, fica condicionado a obrigatoriedade de apresentação de Diário de Bordo do veículo utilizado para deslocamento.

§ 7º - Os documentos comprobatórios indicados no Artigo 10º, § 2º ao § 4º, conforme o caso em concreto, deverão ser apresentados de forma legível e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, a fim de comprovar a ocorrência do Fato Gerador do deslocamento, juntamente com Relatório Circunstanciado, constante no Anexo II da referida Lei, no qual se demonstre o interesse público, e serão anexados no formulário de "Requisição de Diária" mediante assinatura do beneficiário que realizou a viagem.

§ 8º - O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes no relatório, sujeitando-se a sanção disciplinar, na forma da Lei.

§ 9º - As prestações de contas serão analisadas por servidores lotados no Setor de Contabilidade do Município, em até 5 (dias) corridos após o prazo de entrega da prestação de contas, com posterior envio para a Unidade do Sistema de Controle Interno para emissão de parecer conclusivo, sendo que em caso de solicitação de mais documentos por parte da Controladoria Município por ocasião da plena análise da legalidade da concessão da diária, o beneficiário pelo recebimento dos valores em questão disporá, no máximo, de 05 (cinco) dias para o atendimento ao solicitado.

§ 10º - Por ato próprio do poder Executivo a municipalidade designará os funcionários responsáveis pela análise das prestações de contas.

Art. 11 - Das penalidades:

§ 1º - No caso da não apresentação da prestação de contas das diárias solicitadas, apresentação parcial ou a falta de regularização destas após notificação do Setor de Contabilidade ou Unidade do Sistema de Controle Interno, ou mesmo a entrega de prestação de contas fora do prazo legal de 05 (cinco) dias úteis do regresso, o servidor ficará sujeito a:

I – Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor das diárias, a ser descontada em folha de pagamento;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

II – Restituição do valor integral das diárias recebidas.

Art. 12 - As diárias dentro de cada mês de referência não deverão ultrapassar 100% (cem por cento) do valor do salário base do servidor.

Art. 13 – Revoga-se as disposições em contrário, e entrará esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Paulo Frontin/PR, 01 de maio de 2024.

Jamil Pech
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Anexo I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

Servidor solicitante: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Secretaria responsável pelo servidor: _____

Motivo do deslocamento: _____

Data de saída: ___/___/___

Hora da saída:

Data de retorno: ___/___/___

Hora do retorno:

Tipo de diária: () sem pernoite () com pernoite

Valor unitário: R\$ _____ Valor total: R\$ _____

Município de origem: Paulo Frontin/PR

Município de destino: _____

Meio de transporte: _____

Assinatura _____ do _____ requerente:

Paulo Frontin/PR, ___/___/___



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Nos termos do Artigo 4º, da Lei Municipal nº 1434/2024, **AUTORIZO** a presente solicitação de diária.

Assinatura

Autoridade

Competente:

Nome / CPF

Anexo II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIAS

Nome

do

beneficiário:

Cargo/Função:

Local

de

destino:

Data de saída: ___/___/___

Hora da saída:

Data de retorno: ___/___/___

Hora do retorno:

Meio de Transporte: () Veículo Oficial () Veículo Próprio () Aéreo () Rodoviário

Placa: _____

Descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas:

Documentos comprobatórios em anexo:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 - www.paulofrontin.pr.gov.br

Observações: _____

Paulo Frontin/PR, ___/___/___

Assinatura do beneficiário