



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

LEI Nº 3.571/2016

Dispõe sobre a concessão de diárias aos Servidores Públicos Civis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Art. 1º - Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço público, deslocarem-se da sede onde têm exercício para outro ponto do Território Nacional ou Exterior, farão *jus*, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições desta Lei.

§ 1º - A diária será concedida quando houver pernoite no local do destino.

§ 2º - Quando o deslocamento for superior a 04h (quatro horas), considerado a somatória do tempo de permanência no local e o tempo de percurso de ida e volta, e não havendo pernoite fora da sede, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

§ 3º - Quando o deslocamento for de até 170 Km de distância da sede, considerado a somatória do percurso de ida e volta, e não havendo necessidade de pernoite, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

§ 4º - Não será concedida nenhuma diária dentro do território municipal.

§ 5º - As viagens para outros países deverão, necessariamente, ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º - Entende-se por sede a cidade, distrito, vila, povoado ou localidade onde os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais desempenharem as atribuições dos cargos que ocupar.

Art. 2º - Não farão *jus* ao recebimento de diária os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

Art. 4º - A solicitação será elaborada em requerimento próprio, constante no Anexo I, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, em nome do requerente.

Art. 5º - A solicitação de diária poderá ser feita fora do prazo constante no artigo anterior, em casos excepcionais desde que devidamente justificada e comprovada com documentação anexa ao requerimento.

Parágrafo Único - Os documentos comprobatórios (certificado, requerimento, declaração de participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.) anexados ao requerimento devem conferir com o período do deslocamento.

Art. 6º - Os membros de Conselhos Municipais que, expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, se ausentarem do Município para comparecer a encontros, seminários e outros eventos relacionados com matéria da competência do Conselho Municipal a que pertencem, ou para tratar de assunto específico deste, farão *jus*, além do transporte, diárias para custeio de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 7º - Os valores das diárias para atender às despesas com deslocamentos e hospedagem, são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme discriminação a seguir:

- I - Prefeito e Vice-Prefeito.....R\$ 450,00;
- II – Secretários, Procuradores, Diretores de Departamento e Assessores.....R\$ 350,00;
- III – Chefe de Divisões, Membros dos Conselhos Municipais e demais Servidores.....R\$ 280,00.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 8º – Os valores fixados no artigo anterior, serão acrescidos de:

I - 50% (cinquenta por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 600 Km (seiscentos quilômetros) e inferior a 800 Km (oitocentos quilômetros);

II - 100% (cem por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 800 Km (oitocentos quilômetros) e para viagens ao Exterior.

Parágrafo Único - Sempre que os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais se deslocarem do seu local de trabalho, devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, poderão solicitar ressarcimento de despesas como passagens de ônibus, táxi ou combustível mediante apresentação da nota fiscal.

Art. 9º – Para atender despesas com alimentação em pequenas viagens de caráter esporádico, a serviço do Município, será pago valor a título de indenização com alimentação.

I – Viagem sem pernoite com duração superior a 04h (quatro horas) e inferior a 08h (oito horas), o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para alimentação do servidor;

II – Viagem sem pernoite com duração superior a 08h (oito horas), o valor de R\$ 100,00 (cem reais) para alimentação do servidor.

Parágrafo Único - Não haverá pagamento cumulativo da indenização com alimentação, com os valores descritos nos artigos 7º e 8º desta Lei.

Art. 10º – Os valores fixados nos artigos 7º e 9º desta Lei serão atualizados anualmente por meio de Decreto, sempre no mês de janeiro, utilizando como referência o IPCA-E - Índice de Preços ao Consumidor Amplo – Especial acumulado do período.

Art. 11º – O pagamento das diárias será feito preferencialmente de forma antecipada, mediante solicitação de diárias conforme descrito no Anexo I, com justificativa dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais, assinado pelo Secretário de sua respectiva pasta e devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo Único - Quando o Prefeito necessitar o pagamento de diárias, poderá requisitar diretamente ao setor competente.

Art. 12º – Após o retorno de viagem ao Município, todos os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais deverão prestar contas mediante formulário constante do Anexo II, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme decreto regulamentador.

§1º - A Prestação de contas deverá estar acompanhada de documentos comprobatórios da participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.

§2º - A não prestação de contas ou a sua apresentação incompleta impossibilitará a concessão de novas diárias para o respectivo servidor ou agente político até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 3º – A prestação de contas deverá ser adotada pelos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que se valerem de Requerimento de Ressarcimento de Despesas de Viagem, conforme formulário constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 4º – Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 13º – Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais farão *jus* apenas 30% (trinta por cento) do valor das diárias para custeio de alimentação quando sua hospedagem for fornecida por instituições governamentais e 75% (setenta e cinco por cento) do valor das diárias para custeio de hospedagem quando sua alimentação for fornecida por instituições governamentais.

Art. 14º – As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante despacho do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - O despacho de concessão de diárias deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, com os seguintes elementos: nome e matrícula do servidor, cargo ou função, ato de designação, local, descrição sucinta do serviço a ser executado, duração do afastamento, valor unitário, quantidade de diárias e a importância total a ser paga.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 15° – As despesas relativas às diárias até o limite de 05 (cinco) diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento ou após este, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária dos servidores públicos municipais, contratados e os agentes políticos da administração direta;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

III – Estendendo-se o afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação, os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais farão *jus* às diárias correspondentes ao período.

IV – Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

Art. 16° – Não serão autorizadas viagens em veículo particular dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, dos agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e dos membros dos Conselhos Municipais.

§1° - As viagens com veículos do Município serão preferencialmente diurnas, das 06:00 às 20:00 horas, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do Órgão.

§2° - Excepcionalmente, com prévia e expressa autorização da autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Administração, os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais poderão utilizar de veículo particular para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço, desde que declarem expressamente, em termo próprio, que o veículo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa (Anexo)

§3º - Na hipótese de utilização de veículo particular de que trata o parágrafo anterior, o servidor poderá requerer ressarcimento de despesas com combustível e pedágios mediante apresentação das notas fiscais.

Art. 17º – É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

Art. 18º – As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Chefe do Poder Executivo e pelo ordenador da despesa a aceitação da justificativa apresentada.

Art. 19º – Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que receberem diárias e não se afastarem de sua sede, por qualquer motivo, ficarão obrigados a restituí-la aos cofres públicos, integralmente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais retornarem à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 20º – A inobservância do prazo estabelecido no artigo anterior autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário Municipal mediante ofício a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho até o dia 11 (onze) de cada mês.

Art. 21º – Os membros dos conselhos municipais deverão solicitar junto à Secretaria de Finanças a respectiva guia de devolução dos valores excedidos, sob pena de não serem mais concedidos os benefícios desta lei.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 22° – Comprovado dolo ou má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Art. 23° – A autoridade que atestar falsamente o deslocamento do servidor para efeito de ressarcimento, sem prejuízo das sanções cabíveis e das previstas em Lei própria, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.

Parágrafo Único - Ao Chefe da Unidade Administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar e ratificar as informações sobre a sua situação funcional, bem como as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância indevidamente paga.

Art. 24° – Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidos por esta Lei, ou no número de diárias em função do deslocamento, o servidor restituirá o valor indevido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 25° – Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário das diárias.

Art. 26° – Para efeito do cálculo do valor das diárias, será levado em conta a ordem dos dispositivos estabelecidos nesta Lei.

Art. 27° – Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 28° – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições das Leis 1.835/2005 e 3.051/2013.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, 22 DE SETEMBRO DE 2016.

Rogério Masetto
Prefeito

Publicado no Jornal
Gazeta Regional
N°423 de 29/09/2016 pg n°7B



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Anexo I

	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO	
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS		
Exercício:		Data:
Nome do Servidor:		CPF:
Matrícula:	Setor/Cargo ou Função:	
Banco:	Agência:	Conta:
Previsão de viagem:	Meio de Transporte:	
Data da partida:	Horário previsto:	
Data do retorno:	Horário previsto:	
Com pernoite <input type="checkbox"/>	Sem pernoite <input type="checkbox"/>	
Justificativa da Viagem		
Obs:		
Quantidade de Diárias	Valor Solicitado (R\$)	
Assinatura do Servidor:		
Autorização do Secretário / /		Assinatura e carimbo
Autorização do Chefe do Poder Executivo / /		Assinatura e carimbo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Anexo II

	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
CPF:		
Cargo:		Matrícula:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Origem:		Destino:
Saída:	Chegada:	Nº da Portaria:
Motivo da viagem:		



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

RELATÓRIO DE VIAGEM

Relação de Comprovantes	Favorecido	Valor
Obs.: Anexar documentos comprobatórios (certificado, requerimento, declaração de participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.)		
Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		
Atividades realizadas:		
Justificativa:		
Local:	Data:	
Assinatura do Servidor:		



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Anexo III

	MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO
---	---------------------------------

REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA REFERENTE À PORTARIA Nº

NOME: _____
R.G.: _____
C.P.F.: _____
Endereço: _____
Cidade/UF: _____
_____, Servidor Público Municipal, lotado no Departamento Municipal _____ tendo se deslocado para participar _____ na Cidade de _____ _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____ vem à presença de Vossa Senhoria requerer ressarcimento de despesas com _____ conforme o Relatório de Viagem –Anexo II, no valor de R\$ _____ (_____ _____), com fundamento na Lei nº ____/____ e Decreto nº ____/____, juntando para tanto, os comprovantes necessários.
Nestes Termos
P. Deferimento



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CHOPINZINHO _____ de _____ de _____
Nome do Requerente
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS:
BANCO: _____ AGÊNCIA: _____
C/C nº: _____



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Anexo IV Declaração

Eu, _____, RG
nº _____, data de expedição ____/____/____, Órgão _____, portador do CPF
nº _____, com domicílio na cidade de _____, no Estado
de _____, onde resido na
(Rua/Avenida/Estrada) _____, nº _____,
complemento _____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que o veículo abaixo mencionado
é(era) de minha propriedade e que está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto,
roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, **CIENTE** de que a responsabilidade por furto, roubo,
sinistro ou danos de qualquer natureza ao veículo ou a terceiros serão de minha responsabilidade.

Veículo:

Modelo:

Ano:

Placa:

Chassi:

Data do Acidente:

Local e Data: _____

Assinatura do Declarante