



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 354/2017**

Regulamenta a Lei 957/2017 – regulamenta a  
Concessão de Diárias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de regulamentação da Lei nº 957/2017, que Autoriza a Concessão de Diárias,

**D E C R E T A**

**Art 1º** - Os servidores da Administração Pública Municipal de Campo Magro, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem em função do serviço, saindo da sede para outro ponto do território nacional, receberão diárias para custear despesas de alimentação e traslado, nos termos da Lei nº 957/2017, regulamentada pelo presente Decreto.

§ 1º Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação e traslado, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município em eventos de interesse público ou em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.

§ 2º Entende-se por traslado a locomoção urbana, as despesas com táxi, ônibus ou outro meio de transporte utilizado dentro dos limites do local do evento ou do serviço.

§ 3º Não se aplica o disposto neste artigo quando o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 4º Os Conselheiros Tutelares poderão receber diárias, devendo ser preenchido os requisitos do presente decreto.

**Art. 2º** Nos requerimentos de concessão de diárias, deverá ser preenchido os seguintes requisitos à aprovação e à liberação do recurso:

- I O nome, cargo ou a função do proponente;
- II O nome, o cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiário;
- III A descrição objetiva da missão a ser cumprida ou do serviço a ser executado;
- IV A indicação dos locais onde a missão será cumprida ou onde o serviço será realizado;
- VO período provável do afastamento;
- VI O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VII A comprovação da existência de saldo na dotação orçamentária específica para suportar a despesa; e
- VIII A aprovação do ordenador de despesas para os fins da autorização de pagamento.

§ 1º As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas, devendo efetuar o pedido conforme anexo I;

§ 2º O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo I deste Decreto.

§ 3º Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

§ 4º As solicitações de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a informação do ordenador de despesas para os fins da autorização do pagamento, a aceitação da justificativa.

§ 5º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada, pelo Prefeito, a prorrogação da concessão, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 3º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Prefeito:

- I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da autoridade mencionada no caput deste artigo.

**Art. 4º** Para comprovar a utilização das diárias recebidas, na ocasião de seu retorno ao Município, o servidor deverá apresentar à Controladoria Geral do Município de Fazenda, no prazo de até 03 (três) dias úteis, relatório sobre a missão cumprida ou sobre o serviço realizado, conforme anexo II.

**Parágrafo único** – São comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;

- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.
- d) somente no caso do cargo de motorista basta uma declaração da autoridade competente em atestar a viagem para qual foi designado.

**Art. 5º** O Prefeito, o Vice Prefeito, Secretários, Coordenadores, Procurador, Controlador, o Servidor e o Conselheiro Tutelar que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 48 horas.

**§ 1º** Na hipótese de ocorrer o retorno ao Município em prazo menor do que o previsto para o afastamento, as diárias recebidas em excesso serão restituídas, no prazo previsto no caput deste artigo.

**§ 2º** Quando não for procedida a restituição dentro do prazo estabelecido neste artigo, o Secretário Municipal de Fazenda determinará o desconto do valor do débito pendente em folha de pagamento daquele que se utilizou da diária, propondo ao Chefe do Executivo a imputação de penalidade administrativa.

**Art. 6º** Fica atribuída à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa a responsabilidade pelo apoio operacional e logístico das atividades relacionadas com viagens de interesse do Município efetuadas pelos Órgãos Municipais da Administração Direta, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

**Parágrafo Único.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, como gestora do serviço, a administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens do interesse do Município.

**Art. 7º** - As diárias serão liberadas, por dia de afastamento, nos termos da Lei nº 957/2017, nos valores estabelecidos na tabela anexa.

**Parágrafo único** - Serão autorizadas diárias para o Estado do Paraná quando o local do evento de interesse público ou o objeto do serviço estiver localizado a fora da região metropolitana de Curitiba.

**Art. 8º** O valor liberado a título de diárias será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário.

**Art. 9º** As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão exclusivamente diurnas, das 06h00 às 20h00, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de polícia, de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos, de delegação, de comitiva e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do Órgão.

**Art. 10** Não haverá liberação de novas diárias, a quem da anterior não haja apresentado o relatório circunstanciado de que trata o Parágrafo Único do artigo 4º da Lei nº 957/2017.

**Parágrafo Único.** Fica excepcionalizada a vedação prevista no "caput" deste artigo, para servidor que por determinação do dirigente do órgão tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

**Art. 11** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Paço Municipal de Campo Magro, em 23 de março de 2017.

**CLAUDIO CESAR CASAGRANDE**

Prefeito Municipal

#### Anexo I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM		
Órgão/ entidade concedente		Data de Solicitação
<b>Identificação do Servidor</b>		
Nome:		
CPF	Cargo/Função	Matrícula
Identidade	Órgão Emissor	Lotação
Banco	Agência	Conta - Corrente
<b>Descrição da Viagem</b>		
Roteiro da Viagem		
Data de Saída	Horário	
Data de Retorno	Horário	
Quantidade de Diárias	Valor das Diárias	
Meio de Transporte		
Assinatura do Solicitante		
<b>Objetivo da Viagem</b>		
Descrição/ Objetivo:		
<b>Dados do Controle Orçamentário</b>		
Dotação Orçamentária	Nº do Empenho	Fonte de Recurso
Assinatura do requerente		Assinatura da chefia Imediata
<b>Autorização do Chefe do Executivo</b>		
Autorizado ( )		Não Autorizado ( )
Assinatura do Chefe do Executivo		

#### Anexo II

<b>Relatório de viagem</b>	
Nome do Servidor	Matrícula
<b>Descrição da Viagem</b>	
Roteiro da Viagem	
Data de Saída	Horário
Data de Retorno	Horário
Quantidade de Diárias	Valor das Diárias
Meio de Transporte	
<b>Relatório da Viagem:</b>	
Assinatura do Servidor:	

Publicado por:  
Gilead Reges Valente Raab  
Código Identificador:9F11519B

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 24/03/2017. Edição 1219  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>