



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

PL 048/15

LEI N° 213/15

DATA 05/06/2015

**SÚMULA:** Regulamenta a concessão de diárias na forma que especifica.

**FREDERICO CARLOS DE CARVALHO ALVES** Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo, com suporte nos artigos 64, inciso VII, e 121, inciso I, alíneas “m” e “o”, da vigente Lei Orgânica do Município e **art. 98 e ss. da Lei Municipal n° 216/94**,

**FAZ SABER**

SANÇÃO  
Sanciono nesta data a Lei n° 213/15.  
C. Procópio, 05 de junho de 2015.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte, a

**LEI:**

**Art. 1º.** O Chefe do Executivo, o vice-prefeito e os servidores da Administração Pública e das Autarquias Municipais que, no desempenho de suas atribuições e interesse do serviço, deslocarem-se de sua sede, receberão na forma prevista nesta Lei DIÁRIAS para acobertar as despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino.

**§ 1º** - Entende-se por sede, para os efeitos desta Lei, a cidade ou Distrito onde o servidor tiver exercício.

**§ 2º** - O disposto neste artigo não abrange os serviços que em razão de suas características e necessidades habituais, exigem deslocamentos regulares de servidores para cidades da região.

**§ 3º** - Com exceção dos servidores referidos na Faixa V, do Anexo I, não se aplica o disposto neste artigo ao servidor que se deslocar num raio inferior a 100 (cem) quilômetros de distância da sede do Município ou se o deslocamento for para fora do país.

**§ 4º** - Em não havendo veículo oficial, haverá o custeio das passagens ou o pagamento de indenização de transporte.

**Art. 2º** - As diárias dos servidores referidos na Faixa V, do Anexo I, serão pagas de acordo com os seguintes percentuais:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**I** - 20% (vinte por cento) do valor integral da diária quando o deslocamento para fora da sede durar até 6 (seis) horas;

**II** - 50% (cinquenta por cento) do valor integral da Diária quando o deslocamento para fora da sede durar até 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos;

**III** - 70% (setenta por cento) do valor integral em Diária quando o deslocamento para fora da sede durar 24 (vinte e quatro) horas ou mais

**Art. 3º** - Caberá aos Secretários Municipais autorizar o deslocamento dos servidores a eles vinculados, mediante requerimento e ordem de serviço, conforme modelos definidos nos anexos III e IV, **com 03 (três) dias de antecedência**, e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para a elaboração do ato autorizatório, exceto em casos de urgência devidamente comprovados.

**§ 1º**- O pagamento de diárias só será autorizado se for verificado a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

**§ 2º**- as despesas de diárias deverão seguir o rito da lei federal nº 4.320/64: concessão mediante **empenho prévio**, emissão de **nota de liquidação** e de **ordem de pagamento**.

**§ 3º** - Caso haja retorno antecipado ou cancelamento da viagem, deverá o beneficiário restituir os valores recebido a título de diárias, sob pena de desconto em folha de pagamento, caso não o faça de ofício.

**Art. 4º**- O recebimento de diárias fica vinculado à **prestação de contas**, a qual, obrigatoriamente, deverá ser realizada no prazo máximo de 05 dias úteis, acompanhada do diário de bordo quando o deslocamento se der com veículo oficial, inclusive a apresentação de documentação hábil a comprovar o comparecimento ao destino indicado na solicitação da viagem respectiva, demonstrando fiel comprometimento aos seus motivos ensejadores.

**Parágrafo Único.** Sendo omissa a prestação de contas, ensejará o desconto em folha de pagamento, do valor total recebido a título de diária.

**Art. 5º**- As diárias a serem realizadas por pedido dos setores da saúde, de caráter excepcional, só serão concedidas depois de apreciadas em processo próprio, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

*I - Cópia do pedido e encaminhamento médico do paciente para outros centros;*

*II - Parecer de Assistente Social do Departamento de Ação Social;*

*III - Parecer da Comissão de Compras.*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**Art. 6º** - Será punido com pena de suspensão e na reincidência com a de demissão, o servidor que autorizar ou conceder diárias com o objetivo de remunerar outros serviços ou cargos não relacionados com o objetivo das diárias, ficando, ainda, obrigado à reposição da importância correspondente no prazo de 01 (um) dia útil.

**Parágrafo Único.** – Caso não haja a restituição de ofício do valor ilicitamente pago, o mesmo será descontado em folha de pagamento.

**Art. 7º** - O servidor ou a autoridade que autorizar ou atestar indevidamente o deslocamento de servidor para efeito de pagamento de diárias, responderá pessoalmente pela reposição imediata das importâncias pagas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**Art. 8º** - Ficam fixados para efeito de pagamento de diárias, os limites de 15 (quinze) diárias por mês e 120 (cento e vinte) diárias por exercício financeiro.

**Parágrafo Único** - Considerada a relevância do serviço e sua peculiaridade, permitir-se-á o pagamento de diárias a servidores em valor e número superiores ao estabelecido neste artigo, desde que, não ultrapasse 20% (vinte por cento) dos limites estabelecidos no caput.

**Art.9º** – O pagamento/recebimento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial, com indicação do nome do Prefeito ou servidor que as recebeu, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização. As alterações dos respectivos anexos se darão mediante ato regulamentador do Poder Executivo.

**Art.10º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 05 de junho de 2015.

Frederico Carlos de Carvalho Alves  
Prefeito

Carlos Eduardo de Carvalho Medeiros  
Secretário Municipal de Administração

PROMULGAÇÃO

Promulgo nesta data a Lei nº 213/15.  
C. Procopio, 05 de junho de 2015.

\_\_\_\_\_  
Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ANEXO I

### TABELA DE DIÁRIAS

TABELA DE DIÁRIAS			
<u>REFERÊNCIA</u>	<u>FAIXA</u>	INTERIOR DO ESTADO	CAPITAIS DE ESTADO E FOZ DO IGUAÇU
Chefe do Executivo	I	RS 200,00	RS 600,00
Vice-Prefeito	I	RS 200,00	RS 400,00
Secretários	II	RS 160,00	RS 400,00
Procuradores/Assessores Jurídicos e Advogados	II	RS 160,00	RS 400,00
Chefe de Gabinete	II	RS 160,00	RS 400,00
Diretores	III	RS 120,00	RS 200,00
Supervisores	IV	RS 100,00	RS 200,00
Outros Servidores	V	RS 100,00	RS 200,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ANEXO II REQUERIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS N°.....

### DADOS DO SERVIDOR

Nome:	
Unidade administrativa:	
Cargo:	
Identidade:	CPF:

Período da viagem

Roteiro de Viagem

Período	Data	Horário	Município/UF	Permanência (Nº. de diárias)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Saída						
Retorno						
Número de diárias solicitadas:			Valor Total (R\$)			
Data da prestação de contas:			MOTIVO DA VIAGEM:			

### MEIO DE TRANSPORTE

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	

### DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte de recursos
2015			
Planejamento <input type="checkbox"/> Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. <input type="checkbox"/> Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.			
__/__/2015		carimbo e assinatura	

### JUSTIFICATIVA DE EXCEPCIONALIDADE

JUSTIFICATIVA:
----------------

<b>Servidor beneficiário</b> Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.  X _____ __/__/2015 carimbo e assinatura	<b>Secretário ou Prefeito</b> Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.  X _____ __/__/2015 carimbo e assinatura
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AUTORIZAÇÃO

Autorizo a viagem solicitada.	
__/__/2015	carimbo e assinatura



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

## ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS N°.....

### DADOS DO SERVIDOR

Nome:	
Unidade administrativa:	
Cargo:	
Identidade:	CPF:

Período da viagem

Roteiro de Viagem

Período	Data	Horário	Município/UF	Permanência (Nº. de diárias)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Saída						
Retorno						
Número de diárias solicitadas:			Valor Total (R\$)			
Data da prestação de contas:			MOTIVO DA VIAGEM:			

### MEIO DE TRANSPORTE

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	

### DADOS ORÇAMENTÁRIOS

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte de recursos
2015			
Planejamento <input type="checkbox"/> Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. <input type="checkbox"/> Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada.			
__/__/2015		carimbo e assinatura	

### JUSTIFICATIVA DE EXCEPCIONALIDADE

JUSTIFICATIVA:
----------------

<b>Servidor beneficiário</b> Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto.  X _____ __/__/2015 carimbo e assinatura	<b>Secretário ou Prefeito</b> Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.  X _____ __/__/2015 carimbo e assinatura
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AUTORIZAÇÃO

Autorizo a viagem solicitada.	
__/__/2015	carimbo e assinatura