



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

LEI Nº 928/2019.

SÚMULA: Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Servidor da administração pública, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ. Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor da administração pública que se deslocar da sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor deve preencher formulário da “Programação de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.

Parágrafo único - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 10, § 2º.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação do INPC, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como requerente base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5º - O Prefeito Municipal é competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 6º - A diária integral é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Parágrafo único – As diárias cobrem despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§1º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral, correspondente ao gasto com alimentação.

§2º - A exceção ao §1º deste artigo incide ao cargo de motorista que tem como função o deslocamento para outros Estados e Municípios, a estes, na ocasião de ida e volta dentro de sua jornada diária de trabalho, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral, correspondente a gastos com alimentação.

Art. 8º - A diária não é devida:

- I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;
- III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 9º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando para acompanhar o Prefeito, o Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Art. 10 - As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso por motivo imprevisto o servidor exceda o número de diárias já antecipadas e/ou despesas não previstas e/ou excedentes, mediante justificativa fundamentada, o servidor receberá valores correspondentes as diárias excedentes (tabela do anexo I) e será ressarcido dos valores que custeou, conforme tabela do anexo III.

§ 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada.

§ 3º - A quantidade máxima de diárias a serem pagas a cada agente público ficam assim definidas:

I – Prefeito, por ano 180 (cento e oitenta); por mês 20 (vinte); por semana 07 (sete);

II – Vice Prefeito: por ano 50 (cinquenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

III – Secretário, Assessor e Cargos de Provimento por Ensino Superior: por ano 80 (oitenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

V – Demais Servidores: por ano 300 (trezentos) por mês 25 (vinte e cinco); por semana 07 (sete);

Art. 11 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial; e para abastecer combustíveis e lubrificantes; reparos de veículo oficial durante a missão, devendo ser as despesas devidamente comprovadas, o valor excedente deverá ser restituído ao erário, como também caso o valor adiantado não seja suficiente, estes valores excedentes deverão ser ressarcidos ao servidor, de acordo com a tabela do anexo III.

§ 1º - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

Art. 13 - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 14 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar documento que comprove a motivação da viagem.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral em folha, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes, dos valores de diárias recebidas.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas referente a tabela do anexo III é, respectivamente, do agente público solicitante e concedente.

§ 7º - Cabe ao Controlador Interno do Município examinar a concessão das diárias, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 15 - As despesas de viagens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos servidores serão pagas pelos valores correspondentes do Anexo I desta Lei.

Art. 16 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus a percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos demais servidores municipais, Anexo I, também exigido os mesmos critérios quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 17 – Não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo no caso de servidor cedido, ou membro de conselhos municipais.

Art. 18 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 19 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Finanças.

Art. 20 – Em caso de cancelamento da viagem as diárias recebidas deverão ser restituídas ao erário no prazo de 15 (quinze) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único – Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado no ato legislativo, a administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

Art. 21 – O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de 30 (tinta) dias após o retorno:

- I- O atestado/certificado ou declaração 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;
- II- A omissão na apresentação da documentação exigidas no inciso I implicará no desconto em folha de pagamento do valor total recebido pela diária.

Art. 22- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revoga-se disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 503, de 25 de março de 2009.

Paço Municipal, “Ataliba Leonel Chateaubriand” aos 11 de dezembro de 2019.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

ANEXO I

Município de Formosa do Oeste/PR	Tabela de Valores de Viagens	Exercício Data ____/____/____
----------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Destino	Prefeito Vice-Prefeito	Secretário/Assessor Municipal, Cargos de provimento Ensino Superior	Demais Servidores	Motorista
Deslocamento para Curitiba Capital do Estado do Paraná	R\$ 555,53	R\$ 455,53	R\$ 400,00	R\$ 400,00
Deslocamento para Brasília Capital do País Brasil	R\$ 793,58	R\$ 700,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Deslocamento fora do Estado do Paraná	R\$ 555,53	R\$ 455,53	R\$ 400,00	§2º do art. 7º ou R\$ 400,00.
Deslocamento dentro do Estado do Paraná	R\$ 250,00	R\$ 220,00	R\$ 180,00	§2º do art. 7º ou R\$ 180,00.
Deslocamento dentro do Estado do Paraná sem pouso	§1º, do Artigo 7º.	§1º, do Artigo 7º.	§1º, do Artigo 7º.	§§2º ou 1º, do Artigo 7º.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO II

Viagem

Período de ____/____/____ a ____/____/____

Meio de Transporte _____

Localidade(s): _____

Quantidade de diárias: _____

Objetivo da Viagem: _____

Declaro que não resido na(s) localidades de destino.

____/____/____
Data

Assinatura do Servidor

Aprovação da Autoridade Concedente.

____/____/____
Data

Carimbo/Assinatura



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO III

VALOR A SER RESTITUÍDO

Relatório de Despesas Não Prevista ou Excedentes	Valor	Recibos	Valor a Ressarcir ao servidor
Transporte: _____ Combustíveis: _____ Lubrificantes: _____ Reparos de Veículos: _____ Total: _____			

VALOR A SER RESSARCIDO AO AGENTE PÚBLICO

Relatório de Despesas Não Prevista ou Excedentes	Valor	Recibos	Valor a Ressarcir ao servidor
Diárias: _____ Transporte: _____ Combustíveis: _____ Lubrificantes: _____ Reparos de Veículos: _____ Passagens: _____ Despesas que não se pode prever: _____ Total: _____			

Nome e assinatura do servidor