



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.995.422/0001-06**

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

**LEI Nº 1.476, DE 13 DE MARÇO DE 2013.**

Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos, no país e no exterior, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL**

Faço saber que Câmara Municipal de São João, Estado do Paraná, aprovou e, eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Os servidores públicos municipais e os agentes políticos da administração direta que, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço público, se deslocarem da sede do município para outro ponto do território nacional ou para o 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 O deslocamento do servidor para fora do território municipal que não importe em necessidade de pernoite, não dará direito ao recebimento de diárias, sendo somente ressarcidas as despesas com alimentação, comprovadas através de nota fiscal, podendo inclusive ser feitos adiantamentos de numerário para o custeio destas despesas.

§ 2º A percepção de diárias não importa em incorporação destas sobre quaisquer outras vantagens que possua direito o servidor.

**Art. 2º** Os valores das diárias para atender às despesas de deslocamentos no âmbito do território do Paraná são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos e funções, conforme tabela constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º Nos deslocamentos para outros Estados, os valores fixados na tabela indicada no caput deste artigo serão acrescidos de mais 50% (cinquenta por cento) e quando o destino for à capital federal os valores fixados serão acrescidos de 100% (cem por cento).

§ 2º Não serão concedidas diárias nas hipóteses de deslocamentos dentro do território municipal.

§ 3º Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político, devidamente autorizadas, os valores fixados na tabela indicada no caput deste artigo serão acrescidos de 150% (cento e cinquenta por cento).

**Art. 4º** A diária será concedida por período de 24 (vinte e quatro) horas, contado desde o momento da partida do servidor público ou agente político até seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.995.422/0001-06**

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

**Art. 5º** As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do Prefeito Municipal, ou a quem for delegada essa competência.

**Art. 6º** As despesas relativas às diárias, serão sempre precedidas de autorização e pagas antecipadamente, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processados no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do servidor público ou do agente político.

**Art. 7º** Nos expedientes de concessão de diárias constarão obrigatoriamente:

- I. o nome, o cargo ou a função do proponente;
- II. o nome, o cargo ou função do beneficiário;
- III. a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV. a indicação do local ou locais onde o serviço será realizado;
- V. a identificação e a programação do evento, treinamento, curso ou congêneres;
- VI. o período de afastamento;
- VII. o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância do valor a ser paga;
- VIII. a autorização de concessão firmada pelo ordenador da despesa;
- IX. o número do empenho da despesa.

**Art. 8º** O servidor público ou o agente político que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo único.** Na hipótese do servidor ou do agente político retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 9º** O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia útil, após seu retorno ao serviço em seu local de lotação, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:

- I. o dia e hora da partida e chegada à sede;
- II. o local para onde se deslocou e o número de dias que permaneceu fora da sede;



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.995.422/0001-06**

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

- III. a quantidade de diárias percebidas, o valor unitário e a importância total;
- IV. o número do processo de concessão das diárias e o do empenho da despesa;
- V. o saldo eventual de restituição ao erário municipal, quando decorrente de adiantamento que não importe em concessão de diária.

§ 1º O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo superior hierárquico, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças, para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis pertinentes à baixa da responsabilidade.

§ 2º A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não-comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidas.

**Art. 10.** Nos deslocamentos de interesse do serviço público, o transporte do beneficiário das diárias será efetuado mediante utilização de linhas convencionais, preferencialmente por via terrestre, salvo se a urgência, a natureza da missão, à distância ou a representação do cargo ocupado justificarem outro meio de locomoção.

**Parágrafo único.** Inexistindo linha convencional regular ligando o local de partida ao destino, ou ainda se a necessidade recomendar deverá ser utilizado para transporte do beneficiário das diárias, veículo da frota oficial do Município.

**Art. 11.** O Chefe do Poder Executivo Municipal procederá anualmente, através de decreto a atualização dos valores das diárias, segundo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC-IBGE.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João, em 13 de março de 2013.

ALTAIR JOSÉ GASPARETTO



# MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

## ANEXO I

### TABELA DE DIÁRIAS

CARGO	VALOR R\$
Prefeito e Vice-prefeito	500,00
Secretários Municipais	325,00
Demais servidores	250,00

- a) Será acrescida de 50%, quando o deslocamento for para outro estado da federação (Art. 2º, § 1º, primeira parte);
- b) Será acrescida de 100%, quando o deslocamento for para a capital federal (Brasília) (Art. 2º, § 1º, segunda parte);
- c) Será acrescida de 150%, quando o deslocamento for para o exterior (Art. 2º, § 3º);
- d) Para os deslocamentos que não importem em pernoite, será as despesas serão realizadas mediante ressarcimento, mediante comprovação com nota fiscal, podendo ser realizada com adiantamento de numerário.



# MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS

Data:	Setor:
Nome:	Cargo:
CPF:	RG:
Data de Saída:	Data de Retorno:
Nº de Diárias:	Valor da Diária:
Valor Total:	Nº Empenho:
Destino:	Meio de Transporte:
Motivo da Viagem – Justificativa	
Autorização:	
Carimbo do Autorizador	
Data e Assinatura do Servidor Autorizado:	
Data e Aprovação do Chefe do Poder Executivo:	



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ 76.995.422/0001-06**

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM E DIÁRIAS**

Servidor:	
Cargo:	
Destino:	
Período:	
Nº de Diárias:	Valor da Diária:
Valor Total:	Nº Empenho:
Assunto:	
Data e Assinatura do Servidor:	
Data e Visto do Departamento de Contabilidade:	



# MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.422/0001-06

Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300  
e-mail: pref\_saojoao@sudonet.com.br

## ANEXO IV

Prefeitura Municipal de São João-PR  
Requerimento de Ressarcimento de Despesa

Nome:	
RG:	CPF:
Cargo:	
Setor:	
End.:	
Através do presente instrumento, o servidor descrito em epígrafe, em razão de deslocamento à serviço da municipalidade, com finalidade de participar de _____,	
no(s) dia(s) _____ do mês de _____ de 20__, vem à presença de V. Senhoria requerer o ressarcimento de despesas com _____,	
conforme Relatório de Viagem em anexo, juntando para tanto, os comprovantes de despesas.	
Termos em que, Pede Deferimento.	
São João-PR, __ de _____ de 20__.	
_____	