
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 959/09/2025

LEI N.º 959/09/2025

SÚMULA: "Dispõe sobre normas de regulamentação e concessão de diárias ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, e demais servidores públicos do município de Rancho Alegre D'Oeste-PR, e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE**, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **EVERTON CASSIO ZANUTO**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º. O Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, secretários municipais ou equivalentes, diretores de departamentos, cargos comissionados e demais servidores públicos do Poder Executivo do município de Rancho Alegre D'Oeste-PR., farão jus à percepção de diárias, para cobertura de alimentação e hospedagem, quando estiverem em viagem a serviço do interesse público.

§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 hospedagem, quando do deslocamento a outros Municípios, em razão de representação do Município de Rancho Alegre D'Oeste-PR a serviço do interesse Público.

§2º. Entende-se por interesse público o deslocamento objetivando participar de reuniões, cursos, audiências, seminários, estudo técnicos, treinamentos, transportes diversos, e demais atos voltados ao interesse geral da administração.

Art. 2º. A diária será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, o horário da partida e o horário da chegada à sede do município.

Art. 3º. A Tabela de valores e cálculo das diárias a serem concedidas passa a vigorar de acordo com o Enquadramento do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Os valores fixados nesta Lei serão atualizados anualmente, de acordo com a variação do INPC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, durante, sendo que a data base para correção monetária será sempre no mês de aniversário dessa Lei, através de decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º. O beneficiário da(s) diária(s) ficará obrigado a apresentar o respectivo relatório de viagem ao responsável pelo Controle Interno, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da última data a qual teve o benefício da ajuda de custo.

Parágrafo Único. É vedada a liberação de novas diárias a quem não apresentou o relatório de que trata *caput*.

Art. 5º. As diárias atribuídas aos Secretários, Diretores, Chefe de Gabinete, Controle Interno, Assessor Jurídico e Procurador Jurídico serão emitidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º. A liberação de diárias seguirá o seguinte Cronograma Administrativo:

Solicitação Antecipada de pelo menos 1 (um) dia antes da data de saída da viagem;

Solicitação assinada pelo Servidor e seu Superior ao Chefe do Executivo – (Modelo Padrão);

Portaria do Chefe do Executivo autorizando a viagem;

Publicação da Portaria de Autorização;

Relatório de Viagens – Prestação de Contas Final (Modelo Padrão).

Art. 7º. O processo de Prestação de Contas obrigatoriamente conterá os seguintes documentos:

Solicitação assinada pelo Servidor e seu Superior ao Chefe do Executivo;

Portaria do Chefe do Executivo autorizando a viagem;

Publicação da Portaria de Autorização;

Relatório de Viagens – Prestação de Contas Final, com os comprovantes da diária;

Nota de Empenho/Liquidação/Pagamento;

§1º. Para comprovação da viagem e consequentemente da diária, servirão como comprovantes: cópias de passagens (ida e volta), nota fiscal de abastecimento com a indicação do veículo utilizado (com Placa, quilometragem e motorista), em caso de carona ou veículo próprio devem ser relatados os mesmos dados, inscrição de curso e seu pagamento (se houver), Certificado, nota da hospedagem ou indicação do local pernoitado (endereço completo, nome do proprietário), notas de alimentação, recibos com transporte (táxi ou outro), declarações de participações em reuniões e audiências.

§2º. Após certificação pelo responsável pela Controladoria Interna, o mesmo assinará a veracidade e sua aprovação ao final de cada relatório de prestação de contas em conjunto com os demais responsáveis para posterior arquivamento.

Artigo 8º. O pagamento do valor da(s) diária(s) deverá ser efetivado na conta bancária pessoal do servidor solicitante, e poderá ser realizado a partir da autorização da viagem pelo Chefe do Poder Executivo e deve ocorrer antes do deslocamento, salvo situações excepcionais.

Art. 9º. Os fracionamentos de diárias terão como referência os valores constantes no Anexo I dessa Lei, e de acordo com os seguintes requisitos:

I – Ocorrendo o afastamento por período inferior ou igual a 12 (doze) horas, sem pernoite, o servidor fará uso do instituto do reembolso, conforme regulamentado atualmente no Decreto Municipal nº. 1414/07/2019;

II – Ocorrendo o afastamento por período superior a 12 (doze) horas, e não excedendo 16 (dezesesseis) horas, sem pernoite, será devido 1/3 do valor da diária conforme Anexo I;

III - Ocorrendo o afastamento por período superior a 16 (dezesesseis) horas, e não excedendo 24 (vinte e quatro) horas, sem pernoite, será devido 1/2 do valor da diária conforme Anexo I;

IV - Ocorrendo o afastamento por período superior a 12 (doze) horas, e não excedendo 24 (vinte e quatro) horas, em deslocamento que houver necessidade de pernoite, ainda que em dia anterior, mas integrando a mesma viagem, será devido 1/2 do valor da diária conforme Anexo I.

Parágrafo Único. A hipótese do inciso IV se aplica nos casos em que no período de deslocamento houve o pagamento de uma ou mais diárias integrais, e as horas excedentes são superiores a 12 (doze) horas, mas inferiores a 24 (vinte e quatro) horas.

Artigo 10. Não são devidas diárias quando:

O servidor/beneficiário dispuser de alimentação, locomoção urbana e pousada oficiais gratuitas ou incluídas no evento para qual esteja inscrito;

Cumulado como outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem;

Ao servidor/beneficiário que estiver inadimplente com a apresentação/regularização de prestação de contas de diária anterior.

Art. 11. O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede do Município, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo Único. Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o beneficiário deverá proceder a restituição por meio de uma DAM – Documento de Arrecadação Municipal, junto ao setor competente do Município, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno do Município e ao Departamento de Finanças.

Art. 12. Caso venha o beneficiário necessitar se manter ausente além do prazo previsto na referida diária a serviço do município, terá direito a ser reembolsado com o acréscimo de quantas diárias tiver realizado a mais, devendo receber a quantia em até 05 (cinco) dias após o seu retorno, elaborando nova solicitação e anexando toda a documentação complementar, comprovando o período de deslocamento total em sua prestação de contas final.

Art. 13. Todas as despesas com transportes de deslocamento do servidor, veículos, passagens, serão de responsabilidade e custeados pelo Município e quando ocorrer o pagamento direto pelo servidor deverá ser reembolsado após retorno e comprovação na Prestação de

Contas Final, mediante apresentação de sua referida Nota Fiscal de seu deslocamento, conforme regulamentado atualmente pelo Decreto 1414/07/2019.

Art. 14. Caso venha o servidor se deslocar com Carro Próprio, ficará exclusivamente a cargo do servidor quaisquer custos, danos e responsabilidade civil, material, danos, manutenção e encargos que possa vir a ocorrer, conforme regulamentado atualmente pelo Decreto 1414/07/2019.

Art. 15. A concessão e o pagamento de diária em desacordo com esta Lei implicarão na responsabilidade do Diretor do Departamento/Ordenador de Despesa/Controladoria Interna/Financeiro e/ou servidor beneficiário do processo, de acordo com a responsabilidade pelo ato realizado.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 652/07/2017.

PAÇO MUNICIPAL 20 DE MARÇO

Rancho Alegre D’ Oeste, em 14 de março de 2025.

EVERTON CASSIO ZANUTO
Prefeito Municipal

ANEXO I

FAVORECIDOS	DIÁRIA DENTRO DO ESTADO	DIÁRIA FORA DO ESTADO	DIÁRIA FORA DO PAÍS
Prefeito e Vice-prefeito	R\$ 1.050,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.800,00
Secretário Municipal, Diretor de Departamento, Controle Interno, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico e Chefe de Gabinete	R\$700,00	R\$ 800,00	R\$ 1.100,00
Servidores do Grupo Técnico Profissional, Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Integrantes do Magistério	R\$ 600,00	R\$ 650,00	R\$ 900,00
Servidores do Grupo Ocupacional Administrativo, Conselheiros e Empregados Públicos	R\$ 540,00	R\$ 590,00	R\$ 650,00
Servidores do Grupo Ocupacional Operacional	R\$ 450,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00

Publicado por:
Thiago de Souza Mourão
Código Identificador:DDE6E020

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/03/2025. Edição 3237
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>