

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM OLINDA

GABINETE MUNICIPAL
LEI 976-2025

LEI Nº 976/2025

Dispõe sobre a regulamentação do pagamento de diárias aos servidores públicos municipais, membros representantes da sociedade civil e dos conselhos municipais, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jardim Olinda, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias aos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Jardim Olinda, membros da Sociedade Civil devidamente eleito e membros de Conselhos Municipais, a fim de custear despesas de viagem realizadas no interesse do serviço.

§ 1º As despesas cobertas pela diária incluem hospedagem, alimentação, gorjetas, lavanderia, táxi, transporte coletivo e outras correlatas.

§ 2º No caso de transporte aéreo ou rodoviário, as despesas serão pagas pelo Município, após prévia autorização do Chefe do Poder Executivo e apresentação dos documentos comprobatórios.

§ 3º Havendo necessidade de utilização de veículo próprio do agente, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, as despesas com abastecimento serão ressarcidas mediante reembolso, após apresentação das respectivas notas fiscais.

§ 4º Nas viagens realizadas com veículos oficiais, as despesas com abastecimento serão ressarcidas mediante reembolso, após apresentação das notas fiscais.

Art. 2º A diária será creditada em moeda corrente do País, mediante depósito em conta corrente do servidor, conforme os critérios desta Lei.

Art. 3º Não será devido o pagamento de diárias quando não exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação e hospedagem, excetuando-se, se for o caso, o disposto no art. 11 desta Lei.

Parágrafo único não será devido o pagamento de diárias quando não exigir pernoite, independentemente da distância entre a sede da Prefeitura Municipal e do destino, com exceção dos servidores dispostos no art. 11 da presente Lei.

Art. 4º As diárias serão concedidas conforme a distância, em linha reta (raio), da sede da Prefeitura Municipal de Jardim Olinda até a sede do Paço Municipal da cidade de destino, de acordo com a seguinte tabela:

	Cargo/Emprego	Até 400 km	De 401 km até 800 km	Acima de 801 km
I	Prefeito	400	800	1.600
II	Vice-Prefeito, Diretores de Departamento, Chefe de Gabinete, Procuradores Jurídicos.	350	600	800
III	Outros Servidores	300	500	600
IV	Membros da Sociedade Civil e Conselhos Municipais	300	400	500

Art. 5º O procedimento para concessão da diária será da seguinte forma:

I - Requerimento do servidor acompanhado do formulário de modelo em anexo.

II - Autorização do Prefeito, Diretor ou dirigente máximo das entidades da Administração Indireta, os quais, atendendo ao previsto no artigo 2º desta Lei, poderão adequar os valores solicitados.

III - Lançamento da diária autorizada no sistema informatizado disponível no sítio do Poder Executivo na internet.

IV - O processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado.

Art. 6º O servidor que perceber diárias deverá apresentar “Relatório de Viagem” ao Controle Interno com as atividades por ele desenvolvidas em sua ausência do Município, devidamente vistado pelo Diretor a quem estiver subordinado.

§ 1º O “Relatório de Viagem” de que trata o caput deste artigo e a “Prestação de Contas” relativa ao ressarcimento de despesas deverão ser apresentados ao Controle Interno no prazo de quarenta e oito horas, a contar do retorno do servidor à sede.

§ 2º O servidor que não apresentar o “Relatório de Viagem” na forma e no prazo estabelecido no parágrafo anterior ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade.

§ 3º Decorridos trinta dias após o retorno do servidor sem que tenha sido apresentado o “Relatório de Viagem”, será ele obrigado a restituir ao Município as diárias recebidas.

§ 4º Caberá à unidade de controle interno fiscalizar e controlar a observância do disposto nos parágrafos anteriores.

§ 5º Os relatórios de viagens do Prefeito, Vice Prefeito e Diretores deverão ser publicados no portal da transparência para serem validadas as diárias sob pena de devolução.

Art. 7º Na hipótese de não se realizar a viagem o responsável pela diária deverá proceder a devolução do numerário correspondente no dia útil seguinte.

Parágrafo único Caso o servidor retorne à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem, no prazo de um dia útil, contado da chegada.

Art. 8º Quando não for procedida a devolução dentro do prazo do artigo anterior, poderá a autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento daquele que se utilizou da diária, até a efetiva liquidação do débito pendente, sem prejuízo da responsabilização pessoal do servidor.

Art. 9º Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo respectivo Diretor de Departamento ou dirigente de entidade da Administração Indireta, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:

I - O requerimento do servidor será acompanhado do formulário anexo a esta Lei e das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas.

II - Será colhida a autorização expressa do Diretor de Departamento ou dirigente.

III - O protocolado será encaminhado à Controladoria Interna do Município para conferência das provas da despesa anexadas, a qual fixará o montante da diária até os limites do artigo 2º desta Lei, mas até o valor das provas, sempre o que for menor.

IV - Determinado o valor da diária, o protocolado será devolvido ao Departamento competente para lançamento no sistema do valor definido pela Controladoria Interna.

Art. 10 As diárias serão concedidas considerando o tempo de afastamento da sede do Município constante dos documentos elaborados e apresentados na forma do caput do art. 3º e seu parágrafo único, sendo que:

I - o intervalo de tempo de 24h (vinte e quatro horas) corresponderá a 1 (uma) diária;

II - a fração de tempo inferior a 24h (vinte e quatro horas) e superior a 6h (seis horas) será considerada como 1 (uma) diária;

III - a fração de tempo inferior a 6h (seis horas) será considerada como meia diária;

Art. 11 Serão concedidas diárias para motoristas do Poder Executivo Municipal, que se deslocam da sede do município para desempenho de suas atividades funcionais, nos mesmos moldes desta Lei.

Parágrafo único O valor a ser pago a título de diária para os motoristas serão os mesmos constantes no art. 4º, Item III, denominado “Outros Servidores”.

Art. 12 O deslocamento para os cargos de motorista incidirá uma única vez por dia de deslocamento, não havendo pagamentos repetitivos pela quantidade de saídas do município.

Art. 13 As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, devendo ser previamente autorizadas pelo Diretor responsável ou servidor por ele designado.

Art. 14 Os membros representantes da sociedade civil e os membros dos conselhos municipais que se deslocarem da sede do Município no interesse da Administração Pública, por motivo da função, participação em eventos, cursos de capacitação profissional ou na qualidade de representante do Município, farão jus a diária de viagem, para cobertura das despesas com alimentação, estadia, locomoção e demais despesas necessárias ao cumprimento da finalidade da viagem, a título indenizatório.

Art. 15 A diária é devida por dia de afastamento do Município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias efetivos em que o conselheiro ficar fora do município a serviço deste.

§ 1º O conselheiro que receber diárias e não se afastar da sede ou retornar em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias úteis após o cancelamento.

§ 2º Havendo necessidade de prorrogação do afastamento do conselheiro, quando do término previsto da viagem, o Departamento de Contabilidade fará o reembolso das diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada por escrito, autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 As diárias serão solicitadas pelo interessado através de requerimento próprio contendo as razões de motivação do deslocamento, com prazo de no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, e somente serão autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17 Quando a viagem do conselheiro tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares, este fica obrigado a comprová-lo mediante a entrega de cópia do certificado ou declaração de participação do referido evento.

Parágrafo único. A presença em outros órgãos públicos deverá ser comprovada por certidão do referido órgão atestando a presença do conselheiro.

Art. 18 Equiparam-se ao servidor público, para os efeitos desta Lei, os ocupantes de cargo eletivo e aqueles com vínculo contratual ou funcional com a Administração Municipal.

Art. 19 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardim Olinda, 24 de junho de 2025.

WEVERTON JOSÉ DOS SANTOS LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regiane Maiara Schimitz
Código Identificador:9CD91D82

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 25/06/2025. Edição 3305
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>