



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

LEI ORDINÁRIA Nº 022/2024

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS AO PREFEITO, VICE-PREFEITO E AGENTES POLÍTICOS, REVOGA A LEI Nº 003/2005, ALTERA A LEI 026/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Laranjal **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino, vinculadas ao desempenho de atividades relacionadas ao cargo em caráter eventual e transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.

Parágrafo único: A distância mínima necessária entre o Município de Laranjal e a localidade de destino para que o servidor faça jus à diária é de 50 km (cinquenta quilômetros).

Art. 2º - Os agentes políticos de que tratam esta Lei, que, em caráter eventual e transitório, necessitar se deslocar para fora do Município nos termos do art. 1º, fará jus à percepção de diária, observadas as disposições desta Lei.

§ 1º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

§ 2º. Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§ 3º. A diária pode insurgir em decorrência de viagens para participação de cursos, reuniões, assembleias, para representação do Município ou a serviço desta municipalidade e será solicitada mediante requerimento ao responsável do Departamento, atendendo os seguintes critérios:

- I - motivo, data da viagem, distância e meio de transporte a ser usado (placa);
- II - previsão financeira necessária;
- III - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- IV - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

§ 4º. Os valores das indenizações a serem pagas aos agentes de que tratam esta Lei a título de diária serão fixados por distâncias com ou sem pernoite, nos termos dos Anexos I e II da presente Lei.

§ 5º. As diárias serão pagas por dia de afastamento, se houver pernoite.

§ 6º. O pagamento deverá ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

§ 7º. No caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento somente poderá ocorrer de forma excepcional com expressa motivação.



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmjaranj@l@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Art. 3º - Os deslocamentos serão feitos, quando a logística for viável, com veículos oficiais do Município, cujas despesas de abastecimento e manutenção necessárias correrão por conta do Ente sem prejuízo do recebimento das diárias cabíveis aos agentes públicos de que tratam esta Lei.

§ 1º. Os abastecimentos ocorrerão preferencialmente juntamente aos fornecedores contratados mediante licitação pelo Município de Laranjal, excepcionalmente e devidamente justificados, poderão ocorrer ressarcimentos de abastecimentos e despesas emergenciais ocorridos durante os deslocamentos.

§ 2º. Não havendo disponibilidade de veículo oficial ou quando inviável esse meio de locomoção, poderá haver o custeio das passagens/bilhetes ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de procedimento licitatório, atentando-se para o princípio da economicidade.

§ 3º. No caso de aquisição de passagens terrestres e/ou aéreas que inclua a hospedagem do agente no pacote, não serão pagas diárias com pernoite em razão da hospedagem já estar sendo custeada pela Administração.

Art. 4º - A concessão da diária se dará mediante prévia e formal solicitação, na forma do Requerimento de Diária constante nos Anexos III e IV desta Lei, devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças, devendo conter:

- I – Nome do beneficiário;
- II – Cargo;
- III – Secretaria vinculada;
- IV – Número do CPF;
- V – Objetivo da viagem;
- VI – Data da saída e de retorno;
- VII – Origem e destino da viagem;
- VIII – Meio de transporte utilizado e nº da placa;
- IX – Quantidade de diárias e valor correspondente.

§ 1º. O requerimento de diária a ser concedida aos secretários municipais ou vice-prefeito deverá ser assinado pelo Requerente e pelo Prefeito Municipal e, devendo ser protocolado junto à Secretaria de Finanças com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência da viagem.

§ 2º. O requerimento de diária a ser concedida ao prefeito municipal deverá ser assinado pelo Requerente, devendo ser protocolado junto à Secretaria de Finanças com até 01 (um) dia útil de antecedência da viagem com apreciação do Controle Interno.

§ 3º. As viagens que necessitem de aquisição de passagens terrestres ou aéreas deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias junto ao Departamento de Licitação para que seja realizado procedimento licitatório cabível.

Art. 5º. É proibida a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de força maior, devidamente justificado e documentalmente comprovadas.

Art. 6º. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a comprovação dos seguintes requisitos:

- I – Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público; e



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;

Art. 7º. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias será publicado mensalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nº do requerimento, nome da Secretaria responsável, nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, objetivo do deslocamento, valor despendido, horário, placa do veículo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 8º. O valor e número de diárias concedidas serão correspondentes ao dia de afastamento e serão considerados desde o horário da saída até o horário de retorno ao Município de origem.

Parágrafo único. Os valores das indenizações a serem pagas a título de diárias constam no anexo I e II da presente Lei.

Art. 9º. Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta Lei, assim que possível, apresentando as justificativas cabíveis que demonstrem a urgência.

Art. 10. Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

Art. 11. As despesas de diárias deverão possuir dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a concessão mediante empenho prévio, emissão da nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 12. Em caso de cancelamento ou não realização da viagem, retorno antes do prazo previsto ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas indevidamente ou em excesso serão restituídas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo a restituição no prazo de 05 (cinco) dias, a Administração procederá ao desconto do respectivo valor na folha de pagamento do agente público, no mês em curso ou no imediatamente posterior, acrescido correção monetária pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Art. 13 - Nas situações em que não for necessário o desembolso de valores pelo agente político para cobrir gastos com alimentação, deslocamento e hospedagem, porque, por exemplo, os receberá diretamente pela Administração (in natura), não se pode falar de dever da Administração de indenizar o servidor.

Art. 14 - O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas (agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou,



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento.

Parágrafo único - A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 15 - O procedimento administrativo de diárias do Poder Executivo deverá ser digitalizado e arquivado, de forma organizada, cronológica, em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou nuvem.

Parágrafo único - Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Poder Executivo e órgão oficial de imprensa do respectivo ente, os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e/ou reembolsos, conforme informações indicadas nesta Lei.

Art. 16 - Os valores constantes do Anexo I e II, serão atualizados anualmente, por meio de Decreto do Executivo, a partir de 2025.

Art. 17 - Altera-se o art. 1º da Lei 026/2017, a qual passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica o Secretário de Finanças autorizado a pagar diárias aos agentes administrativos, com objetivo de custear despesas de viagens, quando se ausentarem do Município de Laranjal em caráter eventual e transitório, a serviço de interesse deste, ou para realização de cursos de aperfeiçoamento.

§ 1º. Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento de despesas com alimentação e hospedagem.

§ 2º. Agentes Administrativos são todos os servidores públicos que se vinculam ao Município, mediante relação profissional, no exercício de cargos efetivos ou em comissão com função de confiança e servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, exceto os motoristas que serão tendidos em legislação específica.

§ 3º. Os valores consignados terão os seguintes patamares:

a) Agentes Administrativos:

I - Deslocamento para Municípios com até 200 (duzentos) quilômetros – sem pernoite – R\$ 129,00 (cento e vinte e nove reais);

II - Deslocamento para Municípios com até 200 (duzentos) quilômetros – com pernoite – R\$ 323,00 (trezentos e vinte e três reais);

III - Deslocamento para outros Municípios ou Estados da Federação a partir de 200 (duzentos) quilômetros – sem pernoite – R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais);

IV - III - Deslocamento para outros Municípios ou Estados da Federação a partir de 200 (duzentos) quilômetros – com pernoite – R\$ 484,00 (quatrocentos e oitenta e quatro reais);

§ 4º. Quando da utilização de passagens aéreas, as mesmas não serão consideradas como diárias devendo ser custeadas pelo Município."



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pm_laranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

Art. 18 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se a Lei nº 003/2005.

Laranjal/PR, 12 de agosto de 2024.



João Elinton Dutra

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO I

II – DO VICE-PREFEITO E AGENTES POLÍTICOS

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 130,00	R\$ 260,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Acima de 200 Km	R\$ 360,00	R\$ 720,00		

Obs.:

Art. 2º, § 6º: "O pagamento dever ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos."

Art. 10. "Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal."



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO II

I – DO PREFEITO MUNICIPAL

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Acima de 200 km	R\$ 400,00	R\$ 800,00		

Art. 2º, § 6º: "O pagamento dever ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos."

Art. 10. "Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal."



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO III

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE AGENTES POLÍTICOS E VICE-PREFEITO

Nome do Requerente:	
Secretaria:	Cargo:
CPF:	Banco: Agência: Nº Conta:
Origem da viagem:	Destino da viagem:
Data da saída/hora prevista:	Data retorno/hora prevista:
Veículo/modelo:	Placa do veículo:

Natureza da diária (assinaiar com X no):

Destinos	Estado do Paraná <input type="checkbox"/>		Outros Estados <input type="checkbox"/>	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 130,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 260,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 600,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 1.200,00 <input type="checkbox"/>
Acima de 200 km	R\$ 360,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 720,00 <input type="checkbox"/>		

Objetivo da viagem: _____

TERMO DE COMPROMISSO:

Nos termos do art. 14 da Lei nº 022/2024, comprometo-me a apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades (o agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou, quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento. Laranjal, ____ de _____, 20____.

Assinatura do Requerente

Autorização do Prefeito Municipal, atestando o interesse público da realização da viagem (carimbo e assinatura).

Prefeito Municipal

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Ato de concessão de diária n.º:	Data:
Defiro o pedido e concedo a(s) diária(s) ao requerente, visto que a mesma cumpre os requisitos da Legislação Municipal.	
_____ Secretário(a) de Finanças	



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Nome do Requerente:	
Secretaria:	Cargo:
CPF:	Banco: Agência: Nº Conta:
Origem da viagem:	Destino da viagem:
Data da saída/hora prevista:	Data retorno/hora prevista:
Veículo/modelo:	Placa do veículo:

Natureza da diária (assinalar com X no):

Destinos	Estado do Paraná <input type="checkbox"/>		Outros Estados <input type="checkbox"/>	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 250,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 500,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 800,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 1.600,00 <input type="checkbox"/>
Acima de 200 km	R\$ 400,00 <input type="checkbox"/>	R\$ 800,00 <input type="checkbox"/>		

Objetivo da viagem: _____

TERMO DE COMPROMISSO:

Nos termos do art. 14 da Lei nº 22/2024, comprometo-me a apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades (o agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou, quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento. Laranjal, ____ de _____, 20 ____.

Assinatura do Requerente

APRECIÇÃO DO CONTROLE INTERNO:

Controladoria Interna

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Ato de concessão de diária n.º:	Data:
Defiro o pedido e concedo a(s) diária(s) ao requerente, visto que a mesma cumpre os requisitos da Legislação Municipal.	
_____ Secretário(a) de Finanças	

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI ORDINÁRIA Nº 022/2024

CNPJ: 95.684.536/0001-80
Fone: 42 3645 1149 - email: pmlaranjal@gmail.com
Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná
LEI ORDINÁRIA Nº 022/2024

LEI ORDINÁRIA Nº 022/2024

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS AO PREFEITO, VICE- PREFEITO E AGENTES POLÍTICOS, REVOGA A LEI Nº 003/2005, ALTERA A LEI 026/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Laranjal **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino, vinculadas ao desempenho de atividades relacionadas ao cargo em caráter eventual e transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.

Parágrafo único: A distância mínima necessária entre o Município de Laranjal e a localidade de destino para que o servidor faça jus à diária é de 50 km (cinquenta quilômetros).

Art. 2º - Os agentes políticos de que trata esta Lei, que, em caráter eventual e transitório, necessitar se deslocar para fora do Município nos termos do art. 1º, fará jus à percepção de diária, observadas as disposições desta Lei.

§ 1º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo ou função.

§ 2º. Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§ 3º. A diária pode insurgir em decorrência de viagens para participação de cursos, reuniões, assembleias, para representação do Município ou a serviço desta municipalidade e será solicitada mediante requerimento ao responsável do Departamento, atendendo os seguintes critérios:

I - motivo, data da viagem, distância e meio de transporte a ser usado (placa); II - previsão financeira necessária;

III - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; IV - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

§ 4º. Os valores das indenizações a serem pagas aos agentes de que trata esta Lei a título de diária serão fixados por distâncias com ou sem pernoite, nos termos dos Anexos I e II da presente Lei.

§ 5º. As diárias serão pagas por dia de afastamento, se houver pernoite.

§ 6º. O pagamento deve ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

§ 7º. No caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento somente poderá ocorrer de forma excepcional com expressa motivação.

Art. 3º - Os deslocamentos serão feitos, quando a logística for viável, com veículos oficiais do Município, cujas despesas de abastecimento e manutenção necessárias correrão por conta do Ente sem prejuízo do recebimento das diárias cabíveis aos agentes públicos de que trata esta Lei.

§ 1º. Os abastecimentos ocorrerão preferencialmente juntamente aos fornecedores contratados mediante licitação pelo Município de Laranjal, excepcionalmente e devidamente justificados, poderão ocorrer ressarcimentos de abastecimentos e despesas emergenciais ocorridos durante os deslocamentos.

§ 2º. Não havendo disponibilidade de veículo oficial ou quando inviável esse meio de locomoção, poderá haver o custeio das passagens/bilhetes ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de procedimento licitatório, atentando-se para o princípio da economicidade.

§ 3º. No caso de aquisição de passagens terrestres e/ou aéreas que incluam a hospedagem do agente no pacote, não serão pagas diárias com pernoite em razão da hospedagem já estar sendo custeada pela Administração.

Art. 4º - A concessão da diária se dará mediante prévia e formal solicitação, na forma do Requerimento de Diária constante nos Anexos III e IV desta Lei, devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças, devendo conter:

I – Nome do beneficiário; II – Cargo;

III – Secretaria vinculada; IV – Número do CPF;

V – Objetivo da viagem;

VI – Data da saída e de retorno; VII – Origem e destino da viagem;

VIII – Meio de transporte utilizado e nº da placa;

IX – Quantidade de diárias e valor correspondente.

§ 1º. O requerimento de diária a ser concedida aos secretários municipais ou vice-prefeito deverá ser assinado pelo Requerente e pelo Prefeito Municipal e, devendo ser protocolado junto à Secretaria de Finanças com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência da viagem.

§ 2º. O requerimento de diária a ser concedida ao prefeito municipal deverá ser assinado pelo Requerente, devendo ser protocolado junto à Secretaria de Finanças com até 01 (um) dia útil de antecedência da viagem com apreciação do Controle Interno.

§ 3º. As viagens que necessitarem de aquisição de passagens terrestres ou aéreas deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias junto ao Departamento de Licitação para que seja realizado procedimento licitatório cabível.

Art. 5º. É proibida a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de força maior, devidamente justificado e documentalmente comprovadas.

Art. 6º. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a comprovação dos seguintes requisitos:

I – Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público; e

II – Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo;

Art. 7º. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias será publicado mensalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nº do requerimento, nome da Secretaria responsável, nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, objetivo do deslocamento, valor despendido, horário, placa do veículo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 8º. O valor e número de diárias concedidas serão correspondentes ao dia de afastamento e serão considerados desde o horário da saída até o horário de retorno ao Município de origem.

Parágrafo único. Os valores das indenizações a serem pagas a título de diárias constam no anexo I e II da presente Lei.

Art. 9º. Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta Lei, assim que possível, apresentando as justificativas cabíveis que demonstrem a urgência.

Art. 10. Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.

Art. 11. As despesas de diárias deverão possuir dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com a concessão mediante empenho prévio, emissão da nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 12. Em caso de cancelamento ou não realização da viagem, retorno antes do prazo previsto ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas indevidamente ou em excesso serão restituídas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo a restituição no prazo de 05 (cinco) dias, a Administração procederá ao desconto do respectivo valor na folha de pagamento do agente público, no mês em curso ou no imediatamente posterior, acrescido correção monetária pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Art. 13 - Nas situações em que não for necessário o desembolso de valores pelo agente político para cobrir gastos com alimentação, deslocamento e hospedagem, porque, por exemplo, os receberá diretamente pela Administração (in natura), não se pode falar de dever da Administração de indenizar o servidor.

Art. 14 - O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas (agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou,

quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento.

Parágrafo único - A omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 15 - O procedimento administrativo de diárias do Poder Executivo deverá ser digitalizado e arquivado, de forma organizada, cronológica, em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou nuvem.

Parágrafo único - Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Poder Executivo e órgão oficial de imprensa do respectivo ente, os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e/ou reembolsos, conforme informações indicadas nesta Lei.

Art. 16 - Os valores constantes do Anexo I e II, serão atualizados anualmente, por meio de Decreto do Executivo, a partir de 2025.

Art. 17 - Altera-se o art. 1º da Lei 026/2017, a qual passa a constar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica o Secretário de Finanças autorizado a pagar diárias aos agentes administrativos, com objetivo de custear despesas de viagens, quando se ausentarem do Município de Laranjal em caráter eventual e transitório, a serviço de interesse deste, ou para realização de cursos de aperfeiçoamento.

§ 1º. Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento de despesas com alimentação e hospedagem.

§ 2º. Agentes Administrativos são todos os servidores públicos que se vinculam ao Município, mediante relação profissional, no exercício de cargos efetivos ou em comissão com função de confiança e servidores temporários contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, exceto os motoristas que serão tendidos em legislação específica.

§ 3º. Os valores consignados terão os seguintes patamares:

a) Agentes Administrativos:

I - Deslocamento para Municípios com até 200 (duzentos) quilômetros – sem pernoite – R\$ 129,00 (cento e vinte e nove reais);

II - Deslocamento para Municípios com até 200 (duzentos) quilômetros – com pernoite – R\$ 323,00 (trezentos e vinte e três reais);

III - Deslocamento para outros Municípios ou Estados da Federação a partir de 200 (duzentos) quilômetros – sem pernoite – R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais);

IV - III - Deslocamento para outros Municípios ou Estados da Federação a partir de 200 (duzentos) quilômetros – com pernoite – R\$ 484,00 (quatrocentos e oitenta e quatro reais);

§ 4º. Quando da utilização de passagens aéreas, as mesmas não serão consideradas como diárias devendo ser custeadas pelo Município.”

Art. 18 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se a Lei nº 003/2005.

Laranjal/PR, 12 de agosto de 2024.

JOÃO ELINTON DUTRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

II – DO VICE-PREFEITO E AGENTES POLÍTICOS

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 130,00	R\$ 260,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Acima de 200 Km	R\$ 360,00	R\$ 720,00		

Obs.:

Art. 2º, § 6º: “O pagamento dever ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.”

Art. 10. “Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.”

ANEXO II

I – DO PREFEITO MUNICIPAL

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Acima de 200 km	R\$ 400,00	R\$ 800,00		

Art. 2º, § 6º: “O pagamento dever ser reduzido pela metade quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.”

Art. 10. “Nenhum agente público poderá perceber a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração mensal.”

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 130,00	R\$ 260,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Acima de 200 km	R\$ 360,00	R\$ 720,00		

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DE AGENTES POLÍTICOS E VICE-PREFEITO

Nome do Requerente:	
Secretaria:	Cargo:
CPF:	Banco: Agência: Nº Conta:
Origem da viagem:	Destino da viagem:
Data da saída/hora prevista:	Data retorno/hora prevista:
Veículo/modelo:	Placa do veículo:
Natureza da diária (assinalar com X no □):	
Objetivo da viagem:	
TERMO DE COMPROMISSO:	
Nos termos do art. 14 da Lei nº 022/2024, comprometo-me a apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades (o agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou, quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento. Laranjal, de, 20.	
Assinatura do Requerente	
Autorização do Prefeito Municipal, atestando o interesse público da realização da viagem (carimbo e assinatura).	
Prefeito Municipal	

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Ato de concessão de diária n.º:	Data:
Defiro o pedido e concedo a(s) diária(s) ao requerente, visto que a mesma cumpre os requisitos da Legislação Municipal.	
Secretário(a) de Finanças	

Destinos	Estado do Paraná		Outros Estados	
	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite
De 50 a 200 km	R\$ 250,00 □	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
Acima de 200 km	R\$ 400,00	R\$ 800,00		

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DO PREFEITO MUNICIPAL

Nome do Requerente:

Secretaria:	Cargo:
CPF:	Banco: Agência: Nº Conta:
Origem da viagem:	Destino da viagem:
Data da saída/hora prevista:	Data retorno/hora prevista:
Veículo/modelo:	Placa do veículo:
Natureza da diária (assinalar com X no): Objetivo da viagem:	
TERMO DE COMPROMISSO: Nos termos do art. 14 da Lei nº 22/2024, comprometo-me a apresentar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias após o retorno, atestado, certificado de frequência ou outro documento que comprove a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades (o agente público deverá fazer relatório sobre o local que esteve, com quem conversou, quem palestrou, o tema palestrado, os ganhos para o município e outras informações tidas como relevantes) durante o período de afastamento. Laranjal, de, 20, .	
Assinatura do Requerente	
APRECIÇÃO DO CONTROLE INTERNO: Controladoria Interna	

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Ato de concessão de diária n.º:	Data:
Defiro o pedido e concedo a(s) diária(s) ao requerente, visto que a mesma cumpre os requisitos da Legislação Municipal. Secretário(a) de Finanças	

Publicado por:
Roberta Nayara Goes
Código Identificador:3C8576E7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/08/2024. Edição 3088
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>