

## Memorando 828/2020

---

**De:** Cristiani C. - PGM

**Para:** PGM-AN - Atos Normativos - A/C Thiago S.

**Data:** 03/03/2020 às 10:02:17

**Setores envolvidos:**

GAB, PGM-AJ, PGM, PGM-AN, PGM-CI, PGM-AJ/CSRC

### Recomendação Administrativa n.º 003/2019. GEPATRIA. Concessão de Diárias.

#### TERMO DE DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCESSO

Foi procedida a desmaterialização dos autos **Protocolo n.º 1.274/2019**, com **92 folhas**, totalizando **102 páginas**, mediante digitalização dos documentos físicos, convertendo-os em documentos eletrônicos, e que a partir dessa data tramitarão exclusivamente em meio eletrônico, alterando-se a numeração de suas folhas em razão da forma de visualização eletrônica.

O processo físico original encontra-se arquivado neste setor.

Em anexo, arquivo disponibilizado pela AMSOP, planilhas de levantamento de valores realizado pela AMSOP e Minuta de Projeto de Lei (word e pdf).

Conforme CERTIDÃO N.º 027/2020/AS/CSRC (fls. 79) os valores constantes no Anexo I da Minuta de Projeto de Lei, trata-se dos valores aplicados pela Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016.

Do que lavro o presente termo.

—  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Técnica Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

#### Anexos:

PLDiarias\_Minutafinal\_AMSOP.pdf

Projeto de Lei xx-2020 - Pagamento Diárias\_Revoga a Lei 3571-2016.doc

Projeto de Lei xx-2020 - Pagamento Diárias\_Revoga a Lei 3571-2016.pdf

Tabela Diárias 2019 - Prefeito e Vice\_AMSOP.xlsx

Tabela Diárias 2019 - Secretários e Servidores\_AMSOP.xlsx

---

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Cristiani Scariot Rosa da ...	03/03/2020 10:09:08	1Doc CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.8...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **25AC-C039-5D40-78BC**



Ofício Circular nº 22/2019

Francisco Beltrão-PR., 19 de Novembro de 2019.

Aos(às)  
ILMO.(AS). SR.(AS). PREFEITOS(AS)  
DOS **MUNICÍPIOS DA REGIÃO SUDOESTE DO PARANÁ**

Senhor(a) Prefeito(a):

A **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO ESTADO DO PARANÁ – AMSOP**, por seu Presidente que ao final desta o subscreve, no exercício das suas incumbências institucionais e com azo na preservação dos princípios constitucionais da legalidade e da eficiência, vem através do presente, manifestar o seguinte:

Conforme é de domínio comum, a AMSOP juntamente com entidades parceiras e equipes municipais vem discutindo desde meados do mês de maio de 2019 com a GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio e no Combate à Improbidade Administrativa da Região de Francisco Beltrão referente as Recomendações Administrativas 03/2019 e 04/2019 – que trata sobre a concessão de diárias.

Cumpre-nos informar que houve várias reuniões técnicas envolvendo Assessoria Jurídica e Técnica da AMSOP e Procuradores Municipais na elaboração de uma minuta de um Projeto de Lei e que foram posteriormente apreciadas, adequadas e validadas pelos membros do Ministério Público do Estado do Paraná.

Estamos disponibilizando o arquivo para downloads do ofício do Ministério Público do Estado do Paraná n.º 172/2019 e da minuta sugestiva do Projeto de Lei para concessão de diárias, através do link:

**46. 3524-2653**

amsop@amsop.com.br  
www.amsop.com.br

Rua Peru, Bairro Miniguacu, 1301  
85605470 - Francisco Beltrão - PR



<http://amsop.com.br/downloads/Minutas>.

Sendo o que nos apresenta para o momento, manifestam-se os votos de estima e renovada disposição.

Atenciosamente,

Mauro Cesar Cenci  
Presidente da AMSOP

**46. 3524-2653**

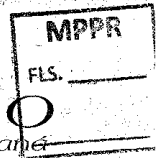
amsop@amsop.com.br  
www.amsop.com.br

Rua Peru, Bairro Miniguaçu, 1301  
85605470 - Francisco Beltrão - PR



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício n. 172/2019

Francisco Beltrão/PR, 18 de novembro de 2019.

**Excelentíssimo Senhor**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através do Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA Região de Francisco Beltrão – adiante assinado vem, diante do Procedimento Administrativo n. MPPR 0054.19.001877-7 tem como objeto diagnosticar a rotina de tramitação e acompanhar o processo de liquidação de despesas correspondente ao pagamento de diárias, antecipação de gastos e reembolso/ressarcimento, pelos Poderes Executivo e Legislativo dos municípios que integram esta Região GEPATRIA, **informar** que considero positiva a evolução verificada na minuta de projeto de lei que dispõe sobre o tema de pagamento de diárias, considerando que a mesma pode ser utilizada como parâmetro para os debates e encaminhamentos que os Poderes Municipais considerarem pertinentes, em especial pelo teor das Recomendações Administrativas n. 03/2019 e 04/2019 expedidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná através deste grupo regional.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

**FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA**  
Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo Senhor  
**MAURO CENCI**  
Presidente da Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP  
Francisco Beltrão/PR

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão – Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

**MUNICÍPIO .....**  
**PROJETO DE LEI N° XXXXXXXX, DE .....DE 2019.**

**Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de ..... e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de ....., Estado do Paraná, aprovou e eu ....., Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

**LEI:**

Capítulo I  
Das Diárias

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de .....que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver

enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores.

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

## Capítulo II Do Transporte

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III

desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

### Capítulo III

#### Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

## Capítulo IV

### Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

**II** - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - atestado ou certificado 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.

**IV** - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

## Capítulo IV

### Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art.19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de .., Estado do Paraná, em ..... de 2019.

.....

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_\_/2019**

**VALOR DE DIÁRIAS**

<b>Cargo ou Função</b>	<b>Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina</b>	<b>Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense</b>	<b>Curitiba e cidades do interior de outros Estados</b>	<b>Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado</b>	<b>Exterior</b>
Prefeito Municipal					
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos					
Servidores					

- a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;**
- b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.**

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_/2019**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**DADOS DO SOLICITANTE**

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

**ACOMPANHANTES**

**DADOS DA VIAGEM**

Data da Viagem: saída dia \_\_/\_\_/\_\_ as \_\_h\_\_ e retorno dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ as \_\_h\_\_

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2019**

## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão .....  
.....  
....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura do Servidor**

**ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2019**

**MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM**

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº .....

### 1. Identificação

**Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)

**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)

**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)

**Matrícula:** 0000.0

**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 2. Destino do Servidor Beneficiário

**Destino:** Cidade, Estado

**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano

**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano

### 3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

### 4. Valores Solicitados

**Número de Diárias:** 0X

**Valor Unitário da Diária:** R\$ 0,00

**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00

**5. Locomoção** (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

**Veículo:**

**Frota:**

**6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)**

--

**7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).**

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome do Servidor Beneficiário**

**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei n° ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome da Chefia Imediata**

**Cargo da Chefia Imediata**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## PROJETO DE LEI Nº 0xx/2020, DE 02 DE MARÇO DE 2020

**Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Chopinzinho/PR e dá outras providências.**

### Capítulo I Das Diárias

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Chopinzinho/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

**§ 1º** As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

**§ 2º** As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

**§ 3º** Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

**§ 4º** As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

**§ 2º** O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

**§ 3º** Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

## Capítulo II Do Transporte

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

## Capítulo III

### Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

**§ 2º** Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

**§ 1º** Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

**§ 2º** O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

**§ 3º** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

**§ 4º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

**§ 5º** Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20%



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

(vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

## Capítulo IV

### Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

**I** - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

**II** - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - atestado ou certificado 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.

**IV** - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

## Capítulo IV

### Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revoga-se a Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 e a Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016, e as disposições em contrário

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 02 DE MARÇO DE 2020.

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**

Prefeito

Apreciações:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2020

## VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	R\$ 50,00	R\$ 225,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos	R\$ 50,00	R\$ 175,00	R\$ 350,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Servidores	R\$ 50,00	R\$ 140	R\$ 280,00	R\$ 560,00	R\$ 560,00

1. Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
2. Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2020

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

### DADOS DO SOLICITANTE

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

### ACOMPANHANTES

### DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia \_\_/\_\_/\_\_ as \_\_h\_\_ e retorno dia \_\_/\_\_/\_\_ as \_\_h\_\_

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_/\_\_/\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2020

## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura do Servidor**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2020

## MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal n° .....

#### 1. Identificação

**Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)

**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)

**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)

**Matrícula:** 0000.0

**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### 2. Destino do Servidor Beneficiário

**Destino:** Cidade, Estado

**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano

**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano

#### 3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

#### 4. Valores Solicitados

**Número de Diárias:** 0X

**Valor Unitário da Diária:** R\$ 0,00

**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00

#### 5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

**Veículo:**

**Frota:**

#### 6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).**

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome do Servidor Beneficiário**

**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome da Chefia Imediata**

**Cargo da Chefia Imediata**

## Despacho Memorando 1- 828/2020

**De:** Cristiani C. - PGM-AN

**Para:** PGM-AN - Atos Normativos - A/C Thiago S.

**Data:** 10/03/2020 às 15:23:08

Senhor Procurador:

Em tempo, procede-se JUNTADA dos autos **Protocolo nº 1.274/2019, na íntegra**. Do que lavro o presente termo.

–

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Técnica Jurídica*

*Decreto n.º418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

### **Anexos:**

PROT N.º 1274-2019 - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º MPPR - 54.18.309-4. RECOMENDAÇÃO ADMINSITRATIVA N.º 03-2019



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01

**PROTOCOLO N.º 1.274/2019**

## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**REQUERENTE:** MINISTÉRIO PÚBLICO – GEPATRIA REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO/PR

**ASSUNTO:** Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.18.000309-4. Recomendação Administrativa n.º 003/2019, Concessão de Diárias.

Aos oito dias do mês de maio de dois mil e dezenove, neste Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, autuo os documentos que adiante se vê.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Tele/fax (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

1.800

02



## SERVIÇO DE EXPEDIENTE/PROTOCOLO

### REQUERIMENTO

**2019/05/001274**

(ano/mês/número do protocolo)

**Assunto..... :** ENTREGA DE DOCUMENTO  
**Subassunto :** ENTREGA DE DOCUMENTO  
**Data Protoc :** 08/05/19  
**Requerente :** MINISTÉRIO PÚBLICO  
**Logradouro :** FRANCISCO BELTRÃO

#### Súmula:

Of 045/2019, Recomendação Administrativa n.º 03/2019\_PAn.º MPPR-0054.18.0000309-4.GEPATRIA - REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO/PR

Neste Termos,  
Pede Deferimento

Prefeitura Municipal de Chopinzinho, 08/05/2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Usuário do Protocolo: CRISTIANI SCARIOT DA ROSA CRUZ

Recebido em 22/04/2019



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

03

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA - Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício 045/2019

Francisco Beltrão/PR, 16 de abril de 2019.

Excelentíssimo (a) Senhor (a),

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa - GEPATRIA, Região de Francisco Beltrão/PR, vem, à presença de Vossa Senhoria, com fundamento no Procedimento Administrativo n. MPPR 0054.18.000309-4, instaurado no âmbito do Projeto Estadual de acompanhamento do pagamento de Diárias, encaminhar a Recomendação Administrativa n. 003/2019, anexa a este ofício.

Requisito, ademais, que seja confirmado o recebimento deste documento e, assim também, encaminhado a este Grupo Especializado, no prazo de 30 (trinta) dias, informações sobre o acatamento da presente recomendação e as medidas adotadas para o seu cumprimento, com o envio de fotocópia de documentos que comprovem as diligências.

Além disso, solicito que seja dada ampla e imediata publicidade à Recomendação anexa, por meio do sítio eletrônico do município ou no Portal da Transparência e por afixação no átrio da respectiva repartição pública.

FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

**PREFEITO(A) MUNICIPAL**

Rua Florianópolis, n° 530, 1° andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada - Francisco Beltrão  
- Paraná, CEP: 85601-560 - Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 [gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

04

## RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2019

(PA n. MPPR-0054.18.000309-4)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça que adiante assina, com atribuições junto ao GEPATRIA - Grupo Especializado na Proteção do Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa, no uso de suas atribuições e consoante a Resolução nº 5525/2015, da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná;

**CONSIDERANDO** o contido no art. 127, da Constituição Federal, que dispõe que *"o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis"*;

**CONSIDERANDO** o estabelecido no art. 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no art. 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *"zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia"*;

**CONSIDERANDO** o art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público expedir recomendação administrativa aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

**CONSIDERANDO** o art. 2º, *caput*, da Lei Complementar n.º 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

1

CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe *“atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes”* e *“efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”*;

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO que o pagamento de diárias a agentes públicos, em não raras ocasiões, tem servido de subterfúgio para a majoração de remuneração, desvirtuando a natureza indenizatória dessa parcela pecuniária;

CONSIDERANDO que o pagamento das diárias deve ser objeto de regulamentação,

Expede-se a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao (à) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal, a fim de que promova as medidas legislativas para a devida regulamentação do pagamento de diárias, bem como as subsequentes medidas administrativas para dar execução ao regramento a ser estabelecido, obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

1 - a concessão de diárias pressupõe expressa autorização e regulamentação, em ato legislativo próprio.

2 - a concessão de diárias objetiva custear despesas de viagens e estadias, para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.





# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

06

3 - as diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

4 - diárias cobrem despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino.

5 - o valor unitário das diárias deverá seguir os seguintes critérios:

5.1 - o ato normativo pode fixar teto (utiliza-se, por exemplo, a preposição "até"), delegando a ato regulamentar a fixação anual;

5.2 - o valor das diárias não pode ser fixado de forma abusiva, devendo ser antecedido de estudo sobre custos ordinários em viagens, cotejando-se as médias de estadia, alimentação, transporte, e, finalmente, procedendo-se à comparação com os valores praticados em outras unidades federativas semelhantes;

5.3 - Invocando o art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito; as diárias do Prefeito, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

6 - não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório.

7 - o ATO DE CONCESSÃO, emitido após a autorização do Prefeito, deverá conter: beneficiário (nome, cargo, CPF, matrícula, por exemplo), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor.

7.1 - o requerimento de diária deverá obrigatoriamente ser instruído com as documentações descritas no item anterior, sob pena de indeferimento do pedido.

7.2 - quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno.

3

8 - No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito, após análise do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato;

8.1 - Só poderá haver autorização para liberação de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações, se o solicitante comprovar que inexistem cursos similares disponíveis da plataforma do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE, ou cursos com conteúdos semelhantes em outras instituições públicas voltadas ao treinamento de servidores do Poder Executivo, em especial no formato EAD (não presencial);

8.2 - De igual modo, só poderá haver autorização para liberação de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações particulares, se o solicitante comprovar, por meio de certificado, que participou de congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, encontro, debate, oficina, *workshop* e dos demais eventos congêneres, disponibilizadas gratuitamente, de forma presencial ou não, pelo órgão público a que está vinculado ou por instituições ligadas ao Poder Executivo Municipal;

9 - não se poderá autorizar a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

10 - a autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

10.1 - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

10.2 - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

11 - na hipótese de deslocamento para compromissos em órgãos públicos em outras localidades, deverá, ainda, constar expressamente na solicitação a pertinência da ação e os assuntos que serão tratados no ato.





# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

08

12 - nos termos da Lei n. 16.595/2010, o pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do respectivo ente, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação também no Portal da Transparência.

13 - diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite.

14 - para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

15 - o pagamento deve ser reduzido à 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.

16 - o pagamento, no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

17 - as despesas de diárias deverão seguir o rito da Lei Federal n. 4.320/64: concessão mediante EMPENHO PRÉVIO, emissão de NOTA DE LIQUIDAÇÃO e de ORDEM DE PAGAMENTO pelo ordenador de despesa.

18 - diárias deverão ser concedidas dentro dos limites do Crédito Orçamentário.

19 - em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas em prazo razoável de, no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

5

20 - 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, acrescido de juros e correção monetária.

21 - o beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de, no máximo, 5 (cinco) dias após o retorno:

21.1 - o atestado ou certificado 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;

21.2 - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

22 - a legislação deverá prever que a omissão na apresentação da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

23 - obrigatoriamente deverá ser realizada PRESTAÇÃO DE CONTAS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, acompanhada de cupons, notas fiscais correspondentes, preenchimento do diário de bordo quando o deslocamento se der com veículo oficial.

24 - o ato legislativo deverá fixar a quantidade máxima de diárias a serem pagas por ano, mês e semana a cada agente público, observado o princípio da razoabilidade e guardadas as especificidades de cada cargo ou função, evitando-se a configuração da complementação de remuneração.

25 - não se admitirá pagamento de diárias em valor superior e/ou diferenciado quando o deslocamento do beneficiário for para outros Estados da Federação, fora dos limites do Estado do Paraná;

26 - não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor cedido.



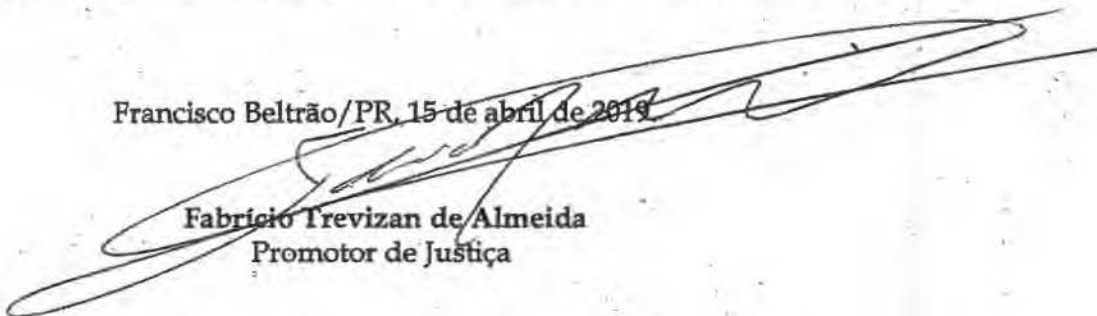
# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

10

Consigne-se que os atos administrativos realizados sem a observância, pelo menos, do disposto acima, podem ser considerados irregulares, sujeitando, portanto, seus ordenadores, responsáveis e corresponsáveis às sanções civis, administrativas e penais cabíveis.


Francisco Beltrão/PR, 15 de abril de 2019.

  
Fabrício Trevizan de Almeida  
Promotor de Justiça

**RECEBIMENTO**

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, recebi os presentes autos na Procuradoria Geral do Município.

Chopinzinho/PR, 02 de maio de 2019.

  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

Assessora Jurídica

Decreto n° 418/2013 retificado  
pelo Decreto n° 074/2016, 054/2018 e 583/2018

**JUNTADA**

Aos 08 dias do mês de maio do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este procedimento de cópia da Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016, conforme segue.

  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

Assessora Jurídica

Decreto n° 418/2013 retificado  
pelo Decreto n° 074/2016, 54/2018 e 583/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12



## LEI Nº 3.571/2016

**Dispõe sobre a concessão de diárias aos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais, e dá outras providências.**

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

### **LEI:**

**Art. 1º** - Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço público, deslocarem-se da sede onde têm exercício para outro ponto do Território Nacional ou 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 - A diária será concedida quando houver pernoite no local do destino.

§ 2º - Quando o deslocamento for superior a 04h (quatro horas), considerado a somatória do tempo de permanência no local e o tempo de percurso de ida e volta, e não havendo pernoite fora da sede, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

§ 3º - Quando o deslocamento for de até 170 Km de distância da sede, considerado a somatória do percurso de ida e volta, e não havendo necessidade de pernoite, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

§ 4º - Não será concedida nenhuma diária dentro do território municipal.

§ 5º - As viagens para outros países deverão, necessariamente, ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º - Entende-se por sede a cidade, distrito, vila, povoado ou localidade onde os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

13

Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais desempenharem as atribuições dos cargos que ocupar.

**Art. 2º** - Não farão *jus* ao recebimento de diária os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

**Art. 3º** - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** - A solicitação será elaborada em requerimento próprio, constante no Anexo I, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, em nome do requerente.

**Art. 5º** - A solicitação de diária poderá ser feita fora do prazo constante no artigo anterior, em casos excepcionais desde que devidamente justificada e comprovada com documentação anexa ao requerimento.

**Parágrafo Único** - Os documentos comprobatórios (certificado, requerimento, declaração de participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.) anexados ao requerimento devem conferir com o período do deslocamento.

**Art. 6º** - Os membros de Conselhos Municipais que, expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, se ausentarem do Município para comparecer a encontros, seminários e outros eventos relacionados com matéria da competência do Conselho Municipal a que pertencem, ou para tratar de assunto específico deste, farão *jus*, além do transporte, diárias para custeio de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 7º** - Os valores das diárias para atender às despesas com deslocamentos e hospedagem, são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme discriminação a seguir:

- I - Prefeito e Vice-Prefeito.....R\$ 450,00;
- II - Secretários, Procuradores, Diretores de Departamento e Assessores.....R\$ 350,00;
- III - Chefe de Divisões, Membros dos Conselhos Municipais e demais Servidores.....R\$ 280,00.

**Art. 8º** - Os valores fixados no artigo anterior, serão acrescidos de:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

14

Q

I - 50% (cinquenta por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 600 Km (seiscentos quilômetros) e inferior a 800 Km (oitocentos quilômetros);

II - 100% (cem por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 800 Km (oitocentos quilômetros) e para viagens ao Exterior.

**Parágrafo Único** - Sempre que os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais se deslocarem do seu local de trabalho, devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, poderão solicitar ressarcimento de despesas como passagens de ônibus, táxi ou combustível mediante apresentação da nota fiscal.

**Art. 9º** - Para atender despesas com alimentação em pequenas viagens de caráter esporádico, a serviço do Município, será pago valor a título de indenização com alimentação.

I - Viagem sem pernoite com duração superior a 04h (quatro horas) e inferior a 08h (oito horas), o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para alimentação do servidor;

II - Viagem sem pernoite com duração superior a 08h (oito horas), o valor de R\$ 100,00 (cem reais) para alimentação do servidor.

**Parágrafo Único** - Não haverá pagamento cumulativo da indenização com alimentação, com os valores descritos nos artigos 7º e 8º desta Lei.

**Art. 10º** - Os valores fixados nos artigos 7º e 9º desta Lei serão atualizados anualmente por meio de Decreto, sempre no mês de janeiro, utilizando como referência o IPCA-E - Índice de Preços ao Consumidor Amplo - Especial acumulado do período.

**Art. 11º** - O pagamento das diárias será feito preferencialmente de forma antecipada, mediante solicitação de diárias conforme descrito no Anexo I, com justificativa dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais, assinado pelo Secretário de sua respectiva pasta e devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Quando o Prefeito necessitar o pagamento de diárias, poderá requisitar diretamente ao setor competente.

3



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15

9

~~Art. 12º — Após o retorno de viagem ao Município, todos os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais deverão prestar contas mediante formulário constante do Anexo II, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme decreto regulamentador.~~

Art. 12º – Após o retorno de viagem ao Município, todos os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais deverão apresentar relatório de viagem mediante formulário constante do Anexo II, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme decreto regulamentador. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

~~§1º — A Prestação de contas deverá estar acompanhada de documentos comprobatórios da participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.~~

§1º - O relatório de viagem deverá estar acompanhada de documentos comprobatórios da participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

~~§2º — A não prestação de contas ou a sua apresentação incompleta impossibilitará a concessão de novas diárias para o respectivo servidor ou agente político até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.~~

§2º - A não apresentação do relatório de viagem ou a sua apresentação incompleta impossibilitará a concessão de novas diárias para o respectivo servidor ou agente político até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

~~§ 3º — A prestação de contas deverá ser adotada pelos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que se valerem de Requerimento de Ressarcimento de Despesas de Viagem, conforme formulário constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.~~

§ 3º – O relatório de viagem deverá ser adotada pelos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que se valerem de Requerimento de Ressarcimento de Despesas de Viagem, conforme formulário constante do Anexo III, parte integrante desta Lei. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

4



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

16

~~§ 4º — Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.~~

§ 4º – Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar o relatório de viagem e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

**Art. 13º** – Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais farão *jus* apenas 30% (trinta por cento) do valor das diárias para custeio de alimentação quando sua hospedagem for fornecida por instituições governamentais e 75% (setenta e cinco por cento) do valor das diárias para custeio de hospedagem quando sua alimentação for fornecida por instituições governamentais.

~~Art. 14º — As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante despacho do Chefe do Poder Executivo.~~

**Art. 14º** – As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante despacho do Chefe do Poder Executivo. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

~~Parágrafo Único — O despacho de concessão de diárias deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, com os seguintes elementos: nome e matrícula do servidor, cargo ou função, ato de designação, local, descrição sucinta do serviço a ser executado, duração do afastamento, valor unitário, quantidade de diárias e a importância total a ser paga.~~

**Parágrafo Único** – A portaria de concessão de diárias deverá ser publicado no Diário Oficial do Município. (Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

**Art. 15º** – As despesas relativas às diárias até o limite de 05 (cinco) diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento ou após este, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária dos servidores públicos municipais, contratados e os agentes políticos da administração direta;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

III - Estendendo-se o afastamento por período superior ao previsto, desde que autorizada a prorrogação, os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais farão *jus* às diárias correspondentes ao período.

IV - Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, será processada nova concessão de diária, complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

**Art. 16º** - Não serão autorizadas viagens em veículo particular dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, dos agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e dos membros dos Conselhos Municipais.

§1º - As viagens com veículos do Município serão preferencialmente diurnas, das 06:00 às 20:00 horas, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do Órgão.

§2º - Excepcionalmente, com prévia e expressa autorização da autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Administração, os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais poderão utilizar de veículo particular para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço, desde que declarem expressamente, em termo próprio, que o veículo está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa (Anexo)

§3º - Na hipótese de utilização de veículo particular de que trata o parágrafo anterior, o servidor poderá requerer ressarcimento de despesas com combustível e pedágios mediante apresentação das notas fiscais.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

18



**Art. 17º** – É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 18º** – As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Chefe do Poder Executivo e pelo ordenador da despesa a aceitação da justificativa apresentada.

**Art. 19º** – Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que receberem diárias e não se afastarem de sua sede, por qualquer motivo, ficarão obrigados a restituí-la aos cofres públicos, integralmente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo Único** - Na hipótese dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais retornarem à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

**Art. 20º** – A inobservância do prazo estabelecido no artigo anterior autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário Municipal mediante ofício a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho até o dia 11 (onze) de cada mês.

**Art. 21º** – Os membros dos conselhos municipais deverão solicitar junto à Secretaria de Finanças a respectiva guia de devolução dos valores excedidos, sob pena de não serem mais concedidos os benefícios desta lei.

**Art. 22º** – Comprovado dolo ou má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

**Art. 23º** – A autoridade que atestar falsamente o deslocamento do servidor para efeito de ressarcimento, sem prejuízo das sanções cabíveis e das previstas em Lei própria, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.

7



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

19  
Q

**Parágrafo Único** - Ao Chefe da Unidade Administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar e ratificar as informações sobre a sua situação funcional, bem como as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância indevidamente paga.

**Art. 24º** - Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidos por esta Lei, ou no número de diárias em função do deslocamento, o servidor restituirá o valor indevido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**Art. 25º** - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário das diárias.

**Art. 26º** - Para efeito do cálculo do valor das diárias, será levado em conta a ordem dos dispositivos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 27º** - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

**Art. 28º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições das Leis 1.835/2005 e 3.051/2013.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, 22 DE SETEMBRO DE 2016.

**CÓPIA**

Rogério Masetto  
Prefeito

Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
Nº423 de 29/09/2016 pg nº7B



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

20

9

## Anexo I

		<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b>			
Exercício: _____		Data: _____	
Nome do Servidor: _____		CPF: _____	
Matrícula: _____	Setor/Cargo ou Função: _____		
Banco: _____	Agência: _____	Conta: _____	
Previsão de viagem: _____		Meio de Transporte: _____	
Data da partida: _____		Horário previsto: _____	
Data do retorno: _____		Horário previsto: _____	
Com pernoite <input type="checkbox"/>		Sem pernoite <input type="checkbox"/>	
Justificativa da Viagem			
Obs:			
Quantidade de Diárias		Valor Solicitado (R\$)	
Assinatura do Servidor:			
Autorização do Secretário		Assinatura e carimbo	
_____ / /			
Autorização do Chefe do Poder Executivo			
_____ / /		Assinatura e carimbo	



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

21  
9

## Anexo II

	<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Nome:		
CPF:		
Cargo:		Matrícula:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>		
Origem:		Destino:
Saída:	Chegada:	Nº da Portaria:
Motivo da viagem:		
<b>— RELATÓRIO DE VIAGEM</b>		
— Relação de Comprovantes	— Favorecido	— Valor
—	—	—
—	—	—
—	—	—
—	—	—
— Obs.: Anexar documentos comprobatórios (certificado, requerimento, declaração de participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.)		
— Transporte Utilizado:		
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:		
— Atividades realizadas:		
— Justificativa:		
— Local:		— Data:
—		
— Assinatura do Servidor:		

10



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

22

8

## Anexo III

	<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>
<b>REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA REFERENTE À PORTARIA Nº</b>	
<b>NOME:</b> _____	
<b>R.G.:</b> _____	
<b>C.P.F.:</b> _____	
<b>Endereço:</b> _____	
<b>Cidade/UF:</b> _____	
_____, Servidor Público Municipal, lotado no Departamento Municipal _____ tendo se deslocado para participar _____ na Cidade de _____	
no período de _____ a _____ / _____ / _____ vem à presença de Vossa Senhoria requerer ressarcimento de despesas com _____ conforme o Relatório de Viagem Anexo II, no valor de R\$ _____ ( _____ ), com fundamento na Lei nº _____ / _____ e Decreto nº _____ / _____, juntando para tanto, os comprovantes necessários.	
Nestes Termos	
P. Deferimento	
CHOPINZINHO de _____ de _____	
Nome do Requerente	
<b>INFORMAÇÕES BANCÁRIAS:</b>	
<b>BANCO:</b> _____ <b>AGÊNCIA:</b> _____	
<b>C/C nº:</b> _____	

11



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

23

## Anexo-IV Declaração

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_, data de expedição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Órgão \_\_\_\_\_, portador do CPF  
nº \_\_\_\_\_, com domicílio na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado  
de \_\_\_\_\_, onde resido \_\_\_\_\_ na  
(Rua/Avenida/Estrada) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que o veículo abaixo mencionado  
é(era) de minha propriedade e que está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto,  
roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, **CIENTE** de que a responsabilidade por furto, roubo,  
sinistro ou danos de qualquer natureza ao veículo ou a terceiros serão de minha responsabilidade.

Veículo:

Modelo:

Ano:

Placa:

Chassi:

Data do Acidente:

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

12



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

24

0

## Anexo I

(Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

		<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b>			
Exercício:		Data:	
Nome do Servidor:		CPF:	
Matrícula:	Setor/Cargo ou Função:		
Banco:	Agência:	Conta:	
Previsão de viagem:		Meio de Transporte:	
Data da partida:		Horário previsto:	
Data do retorno:		Horário previsto:	
Com pernoite	<input type="checkbox"/>	Sem pernoite	<input type="checkbox"/>
Ida:		Volta: Chopinzinho	
Justificativa da Viagem			
Obs:			
Quantidade de Diárias		Valor Solicitado (R\$)	
Assinatura do Servidor:			
Autorização do Secretário			
/ /		Assinatura e carimbo	
Autorização do Chefe do Poder Executivo			
/ /		Assinatura e carimbo	



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

25



## Anexo II

(Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

		<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>	
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Nome:			
CPF:			
Cargo:		Matrícula:	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>			
Origem:		Destino:	
Saída:	Chegada:	Nº da Portaria:	
Motivo da viagem:			
Declaração (caso necessário para justificar o comparecimento no local de destino)			
Obs.: Anexar documentos comprobatórios (certificado, requerimento, declaração de participação em reunião, palestras, congressos, cursos, etc.)			
Transporte Utilizado:			
No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa:			
Atividades realizadas:			
Justificativa:			
Local:		Data:	
Assinatura do Servidor:			

14



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

26

9

## Anexo III

(Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)



## MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

### REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE DESPESA

**Nome:**

**CPF:**

**Endereço:**

**Cidade/UF:**

Servidor Público Municipal, lotado no Departamento Municipal de \_\_\_\_\_  
tendo se deslocado para participar \_\_\_\_\_  
na Cidade de \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ vem à presença de Vossa Senhoria requerer ressarcimento de despesas no

valor de R\$: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_,  
com fundamento na Lei n.º \_\_\_\_\_ e Decreto n.º \_\_\_\_\_, juntando para tanto os comprovantes  
necessários.

Chopinzinho, 00 de 00000 de 201X.

Nome do Requerente

### Informações Bancárias

**Banco:**

**Agência:**

**C/C n.º:**

### DESPESAS DE VIAGEM

#### Relação de Notas Fiscais e Recibos anexados

Nota/Recibo N.º	Data	Valor R\$	Fornecedor/prestador	Histórico	Visto
<b>Total a ressarcir R\$</b>					



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

27



## Anexo IV

(Alterado pela Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016)

### Declaração

Eu, \_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_, data de expedição \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Órgão \_\_\_\_\_,  
portador do CPF nº \_\_\_\_\_, com domicílio na cidade de  
\_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, onde resido na  
(Rua/Avenida/Estrada) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que o veículo abaixo  
mencionado é(era) de minha propriedade e que está em perfeitas condições de uso, que  
possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, **CIENTE** de que a  
responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza ao veículo ou a  
terceiros serão de minha responsabilidade.

Veículo:

Modelo:

Ano:

Placa:

Chassi:

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Declarante \_\_\_\_\_



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

28

## DECRETO Nº 471/2016

**Regulamenta a concessão de diárias aos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais, e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 3.571/2016, de 22/09/2016 alterada pela Lei Municipal nº 3.586/2016, de 04/11/2016.

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço público, nos termos deste Decreto, se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do Território Nacional ou Exterior, farão *jus*, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem.

**§ 1º** Para os efeitos deste Decreto:

I - sede é a localidade onde o servidor tem exercício, ou seja, a cidade, distrito, vila, povoado ou localidade onde os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais desempenharem as atribuições dos cargos que ocupar; e

II - alimentação compreende o café da manhã, o almoço e o jantar.

**Art. 2º** As Secretarias e os Conselhos devem solicitar as diárias a serem concedidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, conforme disposto no *caput* do artigo 4º e artigo 5º, da Lei nº 3.571/2016.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do *caput* os casos excepcionais ou atípicos, observado o disposto no § 2º do art. 5º.

**Art. 3º** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis em cada órgão ou entidade.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

29

**Art. 4º** São competentes, para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Secretário e o Chefe do Poder Executivo, conforme solciitação de diárias, Anexo I, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

**Paragrafo único.** Para cada diária autorizada será lavrada pelo Departamento de Administração/Secretaria de Administração ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, sendo por meio de portaria concedendo a diária solicitada.

**Art. 5º** As diárias, até o limite de 05 (cinco), serão pagas antecipadamente.

**§ 1º** As diárias que excederem o limite referido no *caput* serão autorizadas mediante justificativa fundamentada e serão processadas no decorrer do afastamento ou após este, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária dos servidores públicos municipais, contratados e os agentes políticos da administração direta.

**§ 2º** Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do servidor ou da chefia da unidade administrativa ao dirigente máximo do órgão ou entidade e por este aprovada, admitida a delegação de competência.

**Art. 6º** É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas deste Decreto.

**Art. 7º** A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;
- II - no deslocamento do servidor com duração inferior a dez horas ou até 170km;
- III - no deslocamento para localidade onde o servidor reside.

**Parágrafo único.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

## CAPÍTULO II DA DIÁRIA DE VIAGEM

### Seção I Da Solicitação



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

30

**Art. 8º** A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário constante na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016, ou ser retirada junto ao Departamento de Administração/Secretaria de Administração.

**Art. 9º.** Quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Chefe do Poder Executivo e pelo ordenador da despesa a aceitação da justificativa apresentada, conforme disposto no artigo 18, da lei nº 3.571/2016.

**Art. 10.** Os membros de Conselhos Municipais que, eventualmente, se deslocarem da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão *jus* à percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas neste Decreto e com os valores fixados no artigo 7º, da Lei nº 3.571/2016.

**Parágrafo único.** As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de que trata o *caput* deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento.

## Seção II Dos Termos Inicial e Final

**Art. 11.** As diárias de viagem serão concedidas conforme o período de afastamento do servidor da respectiva sede.

**§ 1º** Para efeito deste Decreto, serão considerados como termos, inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - o horário da partida do veículo oficial do seu local de guarda e o horário de retorno do veículo oficial ao seu local de guarda registrados na autorização de saída de veículo oficial;

II - em viagens nacionais por meio de transporte rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no comprovante de passagem;

III - em viagens nacionais por meio de transporte aéreo, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque;

IV - em viagens internacionais, por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o horário de desembarque no exterior e o horário de embarque no exterior para retorno ao Brasil, constantes no



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

31

comprovante de passagem para transporte rodoviário ou no cartão de embarque para transporte aéreo;

V - no caso de atrasos em viagens nacionais aéreas e viagens internacionais aéreas ou rodoviárias, o horário de desembarque no local de destino e o horário de embarque no retorno ao local de origem, constantes em declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do servidor.

§ 2º Será admitida, como meio de comprovação de atrasos em viagens aéreas contemplados no inciso V do § 1º, a consulta eletrônica realizada em sítio eletrônico oficial da Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária – INFRAERO.

## Seção III Da Diária Internacional

**Art. 12.** O deslocamento de servidor em viagem oficial ao exterior somente ocorrerá após expressa autorização do Prefeito Municipal ou de autoridade por ele delegada, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º As viagens ao exterior em que os recursos, totais ou parciais, correrem à conta de dotações orçamentárias dos órgãos e entidades, ainda que originados de receitas próprias ou de convênios, são consideradas como de ônus para o Município.

§ 2º A aquisição de moeda estrangeira será efetuada pelo órgão ou entidade em que estiver lotado o servidor junto à instituição credenciada, não se admitindo a concessão de adiantamento de numerário ao servidor para este fim.

## CAPÍTULO III DOS MEIOS DE TRANSPORTE

### Seção I Do Uso de Veículos Particulares

**Art. 13.** Não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

- I - em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a órgão, fundação ou autarquia;
- II - em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

§ 1º Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

32

deverá declarar expressamente, em termo próprio, que o veículo está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa (Anexo IV, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016).

§ 2º Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 1º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará *jus*, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível e com pedágio, mediante apresentação das notas fiscais.

## CAPÍTULO IV RELATÓRIO DE VIAGEM

**Art. 14.** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016 e neste Decreto, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem no prazo de 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo, para isso, utilizar formulário constante do Anexo II, da Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

§ 1º O relatório de viagem deverá conter cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares. Caso não seja emitido certificado deverá apresentar justificativa informando.

§ 2º Caso necessário, poderão ser solicitados ao servidor documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para complementar o relatório de viagem.

**Art. 15.** São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária, de passagem e ou de adiantamento:

I - quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;

II - quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar a restituição no prazo máximo de (cinco) dias úteis contados da data do relatório de viagem; e

III - quando o setor responsável pela verificação do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição, devendo o servidor efetuar a restituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação recebida pelo servidor.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

33

**Parágrafo único.** A restituição deverá ser feita por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

**Art. 16.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 17.** Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

**Art. 18.** O processo de apresentação de relatório de viagem é de inteira responsabilidade do servidor.

**Art. 19.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do ordenador de despesa e da chefia imediata do servidor.

**Art. 20.** O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

## CAPÍTULO V DO REEMBOLSO DE DESPESAS

**Art. 21.** Aplica-se o regime de adiantamento para as despesas constantes na Lei nº 3.571/2016 alterada pela Lei nº 3.586/2016.

**Parágrafo único.** Será permitido o reembolso das despesas, quando não for solicitado o adiantamento, desde que devidamente justificadas e aprovadas pelo ordenador de despesa.

**Art. 22.** No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais e internacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e pousada, mediante comprovantes e justificativa encaminhados para o ordenador de despesa para aprovação do reembolso, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Decreto o ordenador de despesa, a chefia imediata e o servidor.

6



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8618 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

34

**Art. 24.** Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para exame da Secretaria de Administração.

**Art. 25.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 18 DE NOVEMBRO DE 2016.

**Rogério Masetto**  
Prefeito

Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
Nº431de22/11/2016 pg nº2B/3B



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

35

CERTIDÃO N.º 105/2019/AS/CSRC

φ

CERTIFICO e dou fé que, após verificar a legislação Municipal que dispõe sobre concessão de diárias constatou-se, que:

**1 – a concessão de diárias pressupõe expressa autorização e regulamentação, em ato legislativo próprio.**

Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016 e Decreto n.º 471/2016 que regulamenta a lei;

**2 – a concessão de diárias objetiva custear despesas de viagens e estadias para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, para localidade diversa de sua sede ou circunscrição.**

Os artigos 1º da Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016 e do Decreto n.º 471/2016, dispõe que os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais que, em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço público, deslocarem-se da sede onde têm exercício para outro ponto do Território Nacional ou 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.

**3 – as diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo;**

Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016 – art. 1º;

**4 – as diárias cobrem despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites da cidade de destino;**

Conforme disposto no art. 1º da Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016 a diária será concedida quando houver pernoite no local do destino.

Quando o deslocamento for superior a 04h (quatro horas), considerando a somatória do tempo de permanência no local e o tempo de percurso de ida e volta, e não havendo pernoite fora da sede, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

Quando o deslocamento for de até 170 Km de distância da sede, considerado a somatória do percurso de ida e volta, e não havendo necessidade de pernoite, o servidor fará *jus* somente à indenização de alimentação, nos termos do artigo 9º desta lei.

Não será concedida nenhuma diária dentro do território municipal.

As viagens para outros países deverão, necessariamente, ser autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

O art. 7º da citada lei dispõe que os valores das diárias para atender às despesas com deslocamentos e hospedagem, são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos. Os valores fixados no artigo 7º, serão acrescidos de:

I - 50% (cinquenta por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 600 Km (seiscentos quilômetros) e inferior a 800 Km (oitocentos quilômetros);

II - 100% (cem por cento) quando a distância da cidade de destino for superior a 800 Km (oitocentos quilômetros) e para viagens ao Exterior.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

36

Sempre que os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais se deslocarem do seu local de trabalho, devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, poderão solicitar ressarcimento de despesas como passagens de ônibus, táxi ou combustível mediante apresentação da nota fiscal.

Para atender despesas com alimentação em pequenas viagens de caráter esporádico, a serviço do Município, será pago valor a título de indenização com alimentação, conforme disposto no art. 9º da lei mencionada.

Consta expressamente no parágrafo único do art. 9º da lei que não haverá pagamento cumulativo da indenização com alimentação, com os valores descritos nos artigos 7º e 8º da Lei.

Os membros de Conselhos Municipais que, eventualmente, se deslocarem da sede, por motivo de serviço no desempenho de suas funções, farão *jus* à percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas no art. 10 do Decreto n.º 471/2016, e com os valores fixados no artigo 7º, da Lei n.º 3.571/2016. As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de que trata o *caput* deverão ser autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento.

**5 – o valor unitário das diárias deverá seguir os seguintes critérios:**

**5.1 – o ato normativo pode fixar teto, delegando a ato regulamentar a fixação anual;**

Não é fixado teto anual na Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016;

**5.2. – o valor das diárias não pode ser fixado de forma abusiva, devendo ser antecedido de estudo sobre custos ordinários em viagens, cotejando-se as médias de estadia, alimentação, transporte, e, finalmente, procedendo-se à comparação com os valores praticados em outras unidades federativas semelhantes;**

Atualmente são estabelecidas 3 faixas, escalonadas de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos;

**5.3 – as diárias no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito, as diárias do Prefeito, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;**

O Valor atual da diária do Prefeito/Vice-Prefeito é de R\$ 450,00, dos Secretários, Procuradores, Diretores de Departamento e Assessores é de R\$ 350,00 e dos Chefes de Divisões, Membros dos Conselhos Municipais e demais Servidores é de R\$ 280,00, conforme Lei n.º 3.571/2016.

Verificou-se que o valor da diária do Prefeito praticada atualmente no Município é inferior a diária do Ministro do STF, conforme pesquisa realizada no site <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/509468/noticia.html/sequence=1>, o valor da diária paga aos Ministros do STF é de R\$ 1.125,43 (anexo pesquisa);

**6 – Não havendo veículo oficial, poderá haver o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, desde que precedido de processo licitatório;**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

37

Conforme disposto parágrafo único do art. 8º da Lei n.º 3.571/2016 alterado pela Lei n.º 3.586/2016, sempre que os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais se deslocarem do seu local de trabalho, devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, **poderão solicitar ressarcimento de despesas como passagens de ônibus, táxi ou combustível mediante apresentação da nota fiscal.**

O art. 16 da Lei n.º 3.571/2016 alterado pela Lei n.º 3.586/2016, dispõe que não serão autorizadas viagens em veículo particular dos servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, dos agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e dos membros dos Conselhos Municipais.

As viagens com veículos do Município serão preferencialmente diurnas, das 06:00 às 20:00 horas, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do Órgão.

Excepcionalmente, com prévia e expressa autorização da autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Administração, os servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais poderão utilizar de veículo particular para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço, desde que declarem expressamente, em termo próprio, que o veículo está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa.

Na hipótese de utilização de veículo particular de que trata o §2º da Lei n.º 3.571/2016 alterado pela Lei n.º 3.586/2016, o servidor poderá requerer ressarcimento de despesas com combustível e pedágios mediante apresentação das notas fiscais.

O Decreto n.º 471/2016 que regulamenta a concessão de diárias (Lei n.º 3.571/2016 alterado pela Lei n.º 3.586/2016) dispõe no art. 13 que não são autorizadas viagens de servidor em veículos particulares, exceto:

- a) em veículo locado do prestador de serviço ou cedido a órgão, fundação ou autarquia;
- b) em veículo do próprio servidor, no interesse deste e do serviço, desde que previamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, o condutor do veículo deverá declarar expressamente, em termo próprio, que o veículo está em perfeitas condições de uso, que possui seguro de furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza, ciente de que a responsabilidade por furto, roubo, sinistro ou danos de qualquer natureza a si próprio ou a terceiros serão de responsabilidade do servidor no caso de ausência do termo de declaração ou de declaração falsa (Anexo IV, da Lei n.º 3.571/2016 alterada pela Lei n.º 3.586/2016).

Até que sejam estabelecidas as normas a que se refere o § 1º, o servidor que utilizar, em viagens a serviço, veículo de sua propriedade, fará *jus*, exclusivamente, à indenização das despesas com combustível e com pedágio, mediante apresentação das notas fiscais.

**7 – o ATO DE CONCESSÃO, emitido após a autorização do Prefeito, deverá conter: beneficiário (nome, cargo, CPF, matrícula, por exemplo), objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias e valor.**

Secretaria Municipal de Administração esclarecer como é feito a Portaria de concessão de diária e juntar cópia de portarias já publicadas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

38

**7.1 – o requerimento de diária deverá obrigatoriamente ser instruído com as documentações descritas no item anterior, sob pena de indeferimento do pedido.**

O art.4º dispõe que a solicitação será elaborada em requerimento próprio, constante no Anexo I (solicitação de diárias), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, acompanhado dos documentos comprobatórios correspondentes, em nome do requerente, o formulário de solicitação implantado pela Lei n.º 3.571/2016 alterado pela Lei n.º 3.586/2016, segue abaixo:

		<b>MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b>			
Exercício:		Data:	
Nome do Servidor:		CPF:	
Matrícula:	Setor/Cargo ou Função:		
Banco:	Agência:	Conta:	
Previsão de viagem:		Meio de Transporte:	
Data da partida:		Horário previsto:	
Data do retorno:		Horário previsto:	
Com pernoite <input type="checkbox"/>		Sem pernoite <input type="checkbox"/>	
Ida:		Volta: Chopinzinho	
Justificativa da Viagem			
Obs:			
Quantidade de Diárias		Valor Solicitado (R\$)	



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

39

Assinatura do Servidor:	
Autorização do Secretário	Assinatura e carimbo
	/ /
Autorização do Chefe do Poder Executivo	Assinatura e carimbo
	/ /

**7.2 – quando o beneficiado com a diária for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno.**

O parágrafo único do art. 11, dispõe de forma genérica que o Prefeito quando necessitar do pagamento de diárias, poderá requisitar diretamente ao setor competente.

O Decreto n.º 471/2016 dispõe no parágrafo único do art. 4º, que para cada diária autorizada será lavrada pelo Departamento de Administração/Secretaria Municipal de Administração ato administrativo do Chefe do Poder Executivo sendo por meio de portaria concedendo a diária solicitada.

**8 – No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito, após análise do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato;**

Quando há cursos e/ou capacitação, seminários e conferências que servidores e empregados públicos municipais, efetivos e temporários, os agentes políticos da administração direta do Poder Executivo Municipal e os membros dos Conselhos Municipais irão participar previamente é aberto processo licitatório para contratação do cursos e/ou capacitação, seminários e conferências, onde consta expressamente a autorização do Prefeito para realização e contratação, somente após a assinatura do contrato que solicita a diária, conforme solicitação de diária informada no item 7.1;

**8.1 – Só poderá haver autorização para liberação de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações, se o solicitante comprovar que inexistem cursos similares da plataforma do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE, ou cursos com conteúdos semelhantes em outras instituições públicas voltadas ao treinamento de servidores do Poder executivo, em especial no formato EAD (não presencial);**

Não, há previsão na legislação Municipal de diárias;

**8.2 – De igual, modo só poderá haver autorização para liberação de diárias para comparecimento em cursos e/ou capacitações particulares, se o solicitante comprovar, por meio de certificado, que participou de congresso, seminário, simpósio, conferência, palestra, encontro, debate, oficina, *workshop* e dos demais**





















## RESOLUÇÃO Nº 545, DE 22 DE JANEIRO DE 2015

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Supremo Tribunal Federal.

**O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 363, I, do Regimento Interno, considerando o decidido na Sessão Administrativa de 17 de dezembro de 2014 sobre o Processo nº 354.895/2014 e o que consta do Processo Administrativo nº 336.794/2009,

### RESOLVE:

Art. 1º As diárias destinam-se à indenização de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana.

Art. 2º Somente serão concedidas diárias aos Ministros, Juizes Auxiliares, Magistrados Instrutores e servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Parágrafo único. Poderão ser concedidas diárias e passagens a colaborador ou a colaborador eventual, observado o disposto no art. 8º desta Resolução.

Art. 3º Os valores das diárias concedidas aos Ministros, Juizes Auxiliares, Magistrados Instrutores e servidores do Supremo Tribunal Federal que se deslocarem, em razão de serviço, para outra localidade do território nacional são fixados conforme os critérios constantes da tabela anexa.

§ 1º As diárias internacionais correspondem ao valor da diária nacional acrescida de 70%, convertida em dólar americano, utilizando-se o valor do câmbio correspondente à data da última fixação do subsídio de Ministro do STF.

§ 2º A definição dos valores das diárias será efetuada por ato do Presidente, mediante proposta do Diretor-Geral, sempre que atualizado o subsídio do Ministro do Supremo Tribunal Federal, observados os critérios da tabela anexa.

Art. 4º A solicitação de passagens e diárias deverá ser encaminhada pelo proponente à Seção de Passagens e Diárias com o máximo de antecedência da data de início do afastamento, com vistas a reduzir os custos de aquisição.

Art. 5º O servidor que se afastar da sede do serviço acompanhando Ministro, Juiz Auxiliar ou Magistrado Instrutor, para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral e hospedagem no mesmo local, fará jus à





à aquisição junto ao estabelecimento credenciado e autorizado a vender moeda estrangeira a órgãos da Administração Pública.

Art. 15. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, serão concedidas diárias correspondentes ao período adicional.

Art. 16. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação, ao auxílio-transporte e à indenização de transporte a que fizer jus o beneficiário, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

Parágrafo único. Aplica-se ao colaborador e aos servidores cedidos ao STF o desconto previsto no *caput*, devendo ser considerado o valor da indenização paga pelo STF ou o percebido pelo beneficiário no órgão de origem ou o valor declarado quando da requisição do pagamento de diárias.

Art. 17. As diárias recebidas em excesso serão restituídas pelo favorecido em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede.

§ 1º Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, as diárias serão restituídas em sua totalidade no prazo estabelecido no *caput*.

§ 2º Quando se tratar de diárias internacionais, as restituições previstas neste artigo serão feitas mediante conversão pela mesma taxa do câmbio da data de requisição da moeda, pelo STF, ao estabelecimento comercial.

§ 3º Caso as diárias recebidas em excesso não sejam restituídas no prazo estabelecido no *caput*, a Administração indeferirá a requisição de novas diárias enquanto não for realizada a restituição e adotará as providências cabíveis para o devido ressarcimento.

Art. 18. O cartão de embarque e o bilhete de passagem ou o documento equivalente deverão ser entregues à Seção de Passagens e Diárias em 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sede.

§ 1º Não sendo possível cumprir a exigência prevista no *caput*, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Tribunais, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II – declaração emitida por unidade administrativa ou pela organização do evento, ou lista de presença em que conste o nome do beneficiário;

III – outra forma definida pelo Tribunal.

§ 2º Caso os comprovantes não sejam entregues no prazo estabelecido no *caput*, a Administração adotará as providências cabíveis para o devido ressarcimento das passagens e das diárias.

Art. 19. As passagens aéreas serão emitidas com datas e horários compatíveis com a programação do serviço ou do evento informada pelo proponente quando da requisição.

§ 1º A Seção de Passagens e Diárias priorizará a emissão de passagens com menor custo.

§ 2º Emitidas as passagens, a solicitação para alterar data ou horário da viagem será processada sem ônus para o beneficiário nos casos em que a programação do serviço for alterada por motivo de força maior ou caso fortuito ou por interesse da Administração, justificados no pedido de alteração.

§ 3º Caso a solicitação para alterar data ou horário da viagem não se enquadre nas hipóteses mencionadas no § 2º deste artigo, o pedido de alteração poderá ser processado e as despesas adicionais decorrentes da remarcação da passagem deverão ser ressarcidas ao Tribunal pelo beneficiário.

Art. 20. Nas viagens ao exterior, a categoria de transporte aéreo a ser utilizada será a seguinte:

I – primeira classe: Ministro e respectivo cônjuge ou companheiro (a), quando indispensável sua presença, nos afastamentos para representação do Tribunal em eventos de caráter protocolar ou cerimonial no exterior, quando houver disponibilidade no momento da emissão;

II – classe executiva:

a) Juízes Auxiliares, Magistrados Instrutores, Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral da Secretaria, quando houver disponibilidade no momento da emissão; e

b) servidor ocupante de cargo em comissão que se deslocar na companhia de Ministro para prestar-lhe assistência direta, quando houver disponibilidade no momento da emissão;

III – classe econômica: demais servidores.

Parágrafo único. Ao servidor, quando em viagem ao exterior, poderá ser concedida, pelo Diretor-Geral da Secretaria, passagem de classe executiva nos trechos em que o tempo previsto de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas.

Art. 21. A autoridade concedente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 23. Fica revogada a Resolução nº 439, de 21 de setembro de 2010.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **RICARDO LEWANDOWSKI**

Este texto não substitui a publicação oficial.

## ANEXO

BENEFICIÁRIOS	DIÁRIAS	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
Ministro	1/30 do subsídio	Ver § 1º do art. 3º desta Resolução.
Juiz Auxiliar ou Magistrado Instrutor	95% da diária de Ministro	
Analista Judiciário ou ocupante de Cargo em Comissão	55% da diária de Ministro	
Técnico Judiciário ou ocupante de Função Comissionada	45% da diária de Ministro	

## CONCLUSÃO

Aos 13 dias do mês de maio do ano de 2019, faço estes autos conclusos ao **Procurador-Geral, Dr. Fábio Luiz Santin de Albuquerque**, do que lavro o presente termo.



**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

Assessora Jurídica

Decreto n° 418/2013 retificado  
pelo Decreto n° 074/2016, 054/2018 e 583/2018

00 56



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PROCESSO N.º 1.274/2019

DESPACHO N.º 300/2019/PGM-FLSA

1 Trata-se de Recomendação Administrativa n.º 03/2019, encaminhada pelo GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção do Patrimônio Público e no Controle à Improbidade Administrativa, referente ao pagamento de diárias.

2 Desde que a Recomendação foi recebida a AMSOP – Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná tem realizado reuniões com os Prefeitos, Assessores Jurídicos, Procuradores e como o responsável pelo GEPATRIA da Região de Francisco Beltrão/PR, Dr. Fabrício Trevizan de Almeida, com o objetivo de se definir parâmetros para o tema.


3 Segundo o Dr. Ewerton Lineu Barreto Ramos, advogado da AMSOP, as tratativas ainda não foram finalizadas. Foi marcada uma nova rodada de negociações para o próximo dia 26/06.

4 Portanto, há necessidade do encaminhamento de resposta ao GEPATRIA, solicitando prazo para o encaminhamento da resposta definitiva do Município, para momento posterior ao encerramento do debate.

5 À Assessora Técnica Jurídica, Sra. Cristiani Scariot Rosa da Cruz, para que elabore Ofício com esse conteúdo.

6 Após, encaminhem-se os autos para o i. Prefeito Municipal, para análise, considerações e assinatura.

Chopinzinho (PR), em 30 de abril de 2019.

  
FÁBIO LUIZ SANTIN DE ALBUQUERQUE  
PROCURADOR GERAL  
DECRETO 014/2018 – OAB/PR 26.368

58  
D

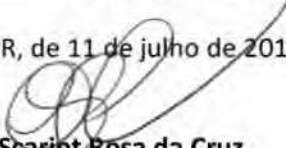
**CERTIDÃO N.º 133/2019/AS/CSRC**

CERTIFICO e dou fé que, o Procurador Geral do Município, Dr.Fábio entregou os autos em 05/07/2019 e solicitou verbalmente que fosse dado cumprimento ao Despacho n.º 30/2019/PGM-FLSA.

CERTIFICO que expedi Ofício n.º 895/2019/GAB/1DOC ao GEPATRIA em cumprimento ao item 5 do Despacho n.º 30/2019/PGM-FLSA.

CERTIFICO que encaminhei ao Exmo. Sr. Prefeito Ofício n.º 895/2019/GAB/1DOC para assinatura e posterior protocolo via e-mail ao GEPATRIA.

Chopinzinho/PR, de 11 de julho de 2019.

  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

OFÍCIO N.º 895/2019/GAB/IDOC


Chopinzinho, PR, 11 de julho de 2019.

EXCELENTÍSSIMO PROMOTOR:

Em atenção ao **Ofício 045/2019** e a **Recomendação Administrativa n.º 003/2019**, referente ao **Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.18.000309-4**, que encaminhou **Recomendação Administrativa n.º 003/2019** recomendando que promova as medidas legislativas para a devida regulamentação do pagamento de diárias.

Solicita-se, a Vossa Excelência, prazo para o encaminhamento da resposta definitiva do Município, para momento posterior ao encerramento do debate estabelecido entre o GEPATRIA da Região de Francisco Beltrão/PR e a AMSOP – Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, Prefeitos, Assessores Jurídicos e Procuradores, tendo em vista que o advogado da AMSOP, Dr. Ewerton Lineu Barreto Ramos, informou que as tratativas ainda não foram finalizadas.

Atenciosamente,

  
ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO  
PREFEITO MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMO SR.  
DR. FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
M.D. PROMOTOR DE JUSTIÇA COORDENADOR  
GRUPO ESPECIALIZADO NA PROTEÇÃO AO  
PATRIMÔNIO PÚBLICO E NO COMBATE À  
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA  
GEPATRIA – REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO - PARANÁ

Assunto: **Ofício n.º 895/2019-Chopinzinho-PR**  
De: Procuradoria Municipal\_legislação  
<legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Para: <gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Data: 15/07/2019 09:06



- OF. 895-1DOC-GAB - GEPATRIA\_MPPR - 54.18.309-4\_diárias\_RA 3-2019\_prot 1274.pdf (~138 KB)

Senhor Promotor:

Segue, em anexo, Ofício n.º 895/2019/GAB/1DOC em atenção ao **Ofício 045/2019** e a **Recomendação Administrativa n.º 003/2019**, referente ao **Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.18.000309-4**, que encaminhou Recomendação Administrativa n.º 003/2019 recomendando que promova as medidas legislativas para a devida regulamentação do pagamento de diárias. Solicita-se confirmação de recebimento.

Atenciosamente,

Cristiani Scariot Rosa da Cruz  
Assessora Técnica Jurídica  
Procuradoria Geral do Município  
Prefeitura de Chopinzinho  
(46) 3242-8600

Assunto: **Re: Ofício n.º 895/2019-Chopinzinho-PR**  
De: GEPATRIA Francisco Beltrão .  
<gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Para: Procuradoria Municipal\_legislação  
<legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Data: 22/07/2019 11:10

//eb

61

9

Bom dia, confirmo o recebimento do ofício

Atenciosamente,

João Felipe Rios Ribeiro de Jesus  
Estagiário de Direito - MPPR

Em seg, 15 de jul de 2019 às 09:06, Procuradoria Municipal\_legislação <legisla@chopinzinho.pr.gov.br> escreveu:

Senhor Promotor:

Segue, em anexo, Ofício n.º 895/2019/GAB/1DOC em atenção ao **Ofício 045/2019** e a **Recomendação Administrativa n.º 003/2019**, referente ao **Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.18.000309-4**, que encaminhou Recomendação Administrativa n.º 003/2019 recomendando que promova as medidas legislativas para a devida regulamentação do pagamento de diárias.

Solicita-se confirmação de recebimento.

Atenciosamente,

Cristiani Scariot Rosa da Cruz  
Assessora Técnica Jurídica  
Procuradoria Geral do Município  
Prefeitura de Chopinzinho  
(46) 3242-8600

### **JUNTADA**

Aos 20 dias do mês de agosto do ano de 2019, nesta cidade de Chopinzinho, na Procuradoria Geral do Município faço juntada a este procedimento de e-mail e Ofício n.º 086/2019, recebido, nesta data, às 10h23min, do GEPATRIA, conforme segue:

  
**Cristiani Seariot Rosa da Cruz**

Assessora Jurídica

Decreto n° 418/2013 retificado  
pelo Decreto n° 074/2016, 54/2018 e 583/2018



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada

Francisco Beltrão - Paraná - CEP: 85601-560

Tel.: (46) 3524-2557/ (46) 3524-4716

63  
8



# MINISTÉRIO PÚBLICO <sup>64</sup>

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

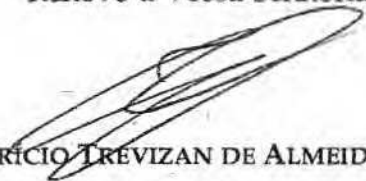
Ofício 086/2019

Francisco Beltrão/PR, 09 de agosto de 2019.

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, pelo Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA, Região de Francisco Beltrão/PR, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 129, VI e IX da CRFB, art. 26, I, da Lei Federal nº 8625/93 e art. 58, I, da Lei Complementar Estadual nº 85/99, vem, a presença de Vossa Senhoria, com o fim de instruir o Procedimento Administrativo n. MPPR-0054.18.000309-4, requisitar que, no prazo de 15 (quinze) dias, seja enviado a este Grupo Especializado, informações sobre os critérios utilizados por essa Prefeitura para diferenciação entre o pagamento de diárias, ressarcimento, e/ou antecipação/adiantamento de gastos.

Renovo a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA

Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

**PREFEITO(A) MUNICIPAL**

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão  
– Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br







68  
8

## CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé que, o Departamento Municipal de Administração corrobora com a Certidão n° 167/2019/AS/CSRC, (fls. 65 a 67). Encaminho os presentes autos a **Procuradoria Municipal**, para que proceda o encaminhamento da resposta ao Ministério Público - Gepatria Região de Francisco Beltrão/PR.

Chopinzinho/PR, 23 de agosto de 2019.



**Neide Marinéz Caldato**  
Diretora do Departamento de Administração  
Decreto n° 190/2017










# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Em anexo, cópia da Lei n.º 3.571/2016 alterada pela 3.586/2016 e no Decreto n.º 471/2016, que instruíram a presente resposta.

Atenciosamente,



ALVARO DENIS CENI SCOLARO  
PREFEITO MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMO SR.  
DR. FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
M.D. PROMOTOR DE JUSTIÇA COORDENADOR  
GRUPO ESPECIALIZADO NA PROTEÇÃO AO  
PATRIMÔNIO PÚBLICO E NO COMBATE À  
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA  
GEPATRIA – REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO -PARANÁ

Assunto: **Resposta ao Of. 086/2019**  
De: Procuradoria Municipal\_legislação  
<legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Para: <gepatia.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Data: 29/08/2019 16:58

- Ofício 1120.pdf (~297 KB)
- Lei nº 3571-2016 - Proj 082 - Concessão de diárias\_revogadas as Leis 1.835-2005 e 3.051-2013\_ALTERADA PELA LEI 3586-2016\_consolidada.pdf (~295 KB)
- Decreto nº 471-2016 - Regulamenta a concessão de diárias.pdf (~66 KB)

Senhor Promotor:

Atendendo solicitação verbal do Exmo. Sr. Prefeito Álvaro Dênis Ceni Scolaro, segue, em anexo, Ofício n.º 1.120/2019/GAB/1DOC em resposta ao Ofício n.º 086/2019 (Vosso).

Solicita-se confirmação de recebimento.  
Atenciosamente,

Cristiani Scariot Rosa da Cruz  
Assessora Técnica Jurídica  
Procuradoria Geral do Município  
Prefeitura de Chopinzinho  
(46) 3242-8600

Assunto: **Re: Resposta ao Of. 086/2019**  
De: GEPATRIA Francisco Beltrão .  
<gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Para: Procuradoria Municipal\_legislação  
<legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Data: 30/08/2019 08:26

**web** 

Bom dia! Confirmando o recebimento do ofício 1.120-2019

Att,

João Felipe Rios Ribeiro de Jesus  
Estagiário de Graduação - MPPR

Em qui, 29 de ago de 2019 às 16:58, Procuradoria Municipal\_legislação <legisla@chopinzinho.pr.gov.br> escreveu:

Senhor Promotor:

Atendendo solicitação verbal do Exmo. Sr. Prefeito Álvaro Dênis Ceni Scolaro, segue, em anexo, Ofício n.º 1.120/2019/GAB/1DOC em resposta ao Ofício n.º 086/2019 (Vosso).

Solicita-se confirmação de recebimento.  
Atenciosamente,

Cristiani Scariot Rosa da Cruz  
Assessora Técnica Jurídica  
Procuradoria Geral do Município  
Prefeitura de Chopinzinho  
(46) 3242-8600







# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício n. 20/2020

Francisco Beltrão/PR, 18 de fevereiro de 2020.

**Ilustríssimo(a) Senhor(a),**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através do Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA Região de Francisco Beltrão – adiante assinado, vem, no uso das atribuições e em cumprimento ao deliberado junto aos autos de Procedimento Administrativo n. MPPR-0054.19.002246-4 que apura a forma observada pela AMSOP para a realização de contratações com terceiros e seleção de pessoal, considerando as regras administrativas de gestão do dinheiro público recebido através das mensalidades pagas pelos municípios associados, **requisitar** que, no prazo de 10 (dez) dias, seja enviado a este Grupo Especializado, informações sobre o recebimento e aplicação do Projeto de Lei enviado pela AMSOP sobre a matéria de diárias.

Ao ensejo, renovo a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

**FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA**

*Promotor de Justiça Coordenador*

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

**PREFEITO MUNICIPAL**

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada – Francisco Beltrão – Paraná, CEP: 85601-560 – Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br









Ofício Circular nº 22/2019

Francisco Beltrão-PR., 19 de Novembro de 2019.

Aos(às)  
ILMO.(AS) SR.(AS) PREFEITOS(AS)  
DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO SUDOESTE DO PARANÁ

Senhor(a) Prefeito(a):

A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO ESTADO DO PARANÁ – **AMSOP**, por seu Presidente que ao final desta o subscreve, no exercício das suas incumbências institucionais e com azo na preservação dos princípios constitucionais da legalidade e da eficiência, vem através do presente, manifestar o seguinte.

Conforme é de domínio comum, a AMSOP juntamente com entidades parceiras e equipes municipais vem discutindo desde meados do mês de maio de 2019 com a GEPATRIA – Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio e no Combate à Improbidade Administrativa da Região de Francisco Beltrão referente as Recomendações Administrativas 03/2019 e 04/2019 – que trata sobre a concessão de diárias.

Cumpre-nos informar que houve várias reuniões técnicas envolvendo Assessoria Jurídica e Técnica da AMSOP e Procuradores Municipais na elaboração de uma minuta de um Projeto de Lei e que foram posteriormente apreciadas, adequadas e validadas pelos membros do Ministério Público do Estado do Paraná.

Estamos disponibilizando o arquivo para download do ofício do Ministério Público do Estado do Paraná nº 172/2019 e da minuta sugestiva do Projeto de Lei para concessão de diárias, através do link

**46. 3524-2653**

amsop@amsop.com.br  
www.amsop.com.br

Rua Peru, Bairro Miniguauçu, 1301  
85605470 - Francisco Beltrão - PR

83  
0



<http://amsop.com.br/downloads/Minutas>.

Sendo o que nos apresenta para o momento, manifestam-se os votos de estima e renovada disposição.

Atenciosamente,

Mauro Cesar Cenci  
Presidente da AMSOP

46. 3524-2653

amsop@amsop.com.br  
www.amsop.com.br

Rua Peru, Bairro Miniguaçu, 1301  
85605470 - Francisco Beltrão - PR



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná



Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA - Região de Francisco Beltrão/PR

Ofício n. 172/2019

Francisco Beltrão/PR, 18 de novembro de 2019.

**Excelentíssimo Senhor**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através do Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa - GEPATRIA Região de Francisco Beltrão - adiante assinado vem, diante do Procedimento Administrativo n. MPPR 0054.19.001877-7 tem como objeto diagnosticar a rotina de tramitação e acompanhar o processo de liquidação de despesas correspondente ao pagamento de diárias, antecipação de gastos e reembolso/ressarcimento, pelos Poderes Executivo e Legislativo dos municípios que integram esta Região GEPATRIA, **informar** que considero positiva a evolução verificada na minuta de projeto de lei que dispõe sobre o tema de pagamento de diárias, considerando que a mesma pode ser utilizada como parâmetro para os debates e encaminhamentos que os Poderes Municipais considerarem pertinentes, em especial pelo teor das Recomendações Administrativas n. 03/2019 e 04/2019 expedidas pelo Ministério Público do Estado do Paraná através deste grupo regional.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
**FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA**  
Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo Senhor  
**MAURO CENCI**  
Presidente da Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná - AMSOP  
Francisco Beltrão/PR

---

Rua Florianópolis, n° 530, 1° andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada - Francisco Beltrão - Paraná, CEP: 85601-560 - Telefone: (46) 3524-2557/3524-4716 gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br

**MUNICÍPIO .....**  
**PROJETO DE LEI N° xxxxxxxx, DE .....DE 2019.**

**Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de ..... e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de ....., Estado do Paraná, aprovou e eu ....., Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

**LEI:**

Capítulo I  
Das Diárias

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de .....que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver

enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores.

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

## Capítulo II Do Transporte

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III

desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

### Capítulo III

#### Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.
- c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

90  
9

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

#### Capítulo IV Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

**I** - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

92

**II** - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - atestado ou certificado 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.

**IV** - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

#### Capítulo IV

#### Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art.19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições em contrário

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de ..., Estado do Paraná, em ..... de 2019.

.....

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2019**

**VALOR DE DIÁRIAS**

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	50,00	225,00	450,00	900,00	900,00
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos	50,00	175,00	350,00	700,00	700,00
Servidores	50,00	140,00	280,00	560,00	560,00

- a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
- b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_/2019**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**DADOS DO SOLICITANTE**

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

**ACOMPANHANTES**

**DADOS DA VIAGEM**

Data da Viagem: saída dia \_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h e retorno dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ as \_\_\_h

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N° \_\_\_\_\_/2019**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

96  
9

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão .....  
.....  
....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura do Servidor**

**ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2019**

**MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS**

Lei Municipal nº .....

**1. Identificação****Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)**Matrícula:** 0000.0**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_**2. Destino do Servidor Beneficiário****Destino:** Cidade, Estado**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano**3. Justificativa**

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

**4. Valores Solicitados****Número de Diárias:** 0X**Valor Unitário da Diária:** R\$ 0,00**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00**5. Locomoção** (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)**Veículo:****Frota:**

**6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)**

--

**7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).**

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome do Servidor Beneficiário**

**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome da Chefia Imediata**

**Cargo da Chefia Imediata**

Assunto **ENC: diarias**  
De: Amsop <amsop@amsop.com.br>  
Para: 'Procuradoria Municipal\_legislação' <legisla@chopinzinho.pr.gov.br>  
Data: 02/03/2020 14:09



99  
Ⓟ

- Tabela Diárias 2019 - Secretários e Servidores.xlsx (~16 KB)
- Tabela Diárias 2019 - Prefeito e Vice.xlsx (~12 KB)

SEGUIE

Atenc osamente,

**Claudemir Freitas**

(46) 9.8401-8061 | 9.9935-1648 | 3524-2653

amsop@amsop.com.br | Rua Paris, Bairro Miraguacu, 1301  
www.amsop.com.br | 85605470 - Francisco Beltrão - PR



**De:** Amsop [mailto:amsop@amsop.com.br]  
**Enviada em:** segunda-feira, 2 de março de 2020 08:51  
**Para:** gelso@sulina.pr.gov.br  
**Assunto:** diarias

Prezado!

Segue, conforme solicitação..

Atenciosamente,

**Claudemir Freitas**

(46) 9.8401-8061 | 9.9935-1648 | 3524-2653

amsop@amsop.com.br | Rua Paris, Bairro Miraguacu, 1301  
www.amsop.com.br | 85605470 - Francisco Beltrão - PR



**VALOR DE DIÁRIAS PARA PREFEITO/VICE**

Município	Valores das Diárias para Municípios da Região:	Valores das Diárias para Capital do Estado:	Valores das Diárias para Brasília:	Observação
Ampére	R\$ 562,50	R\$ 562,50	R\$ 731,17	CONTABILIZAMOS COMO DIÁRIA SOMENTE OCORRENDO A PERNOITE
Bela Vista da Caroba	R\$ 820,71	R\$ 820,71	R\$ 1.268,36	
Boa Esperança do Iguaçu	R\$ 128,50	R\$ 402,00	R\$ 547,40	
Bom Jesus do Sul	R\$ 100,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00	01- 100,00 se superior a 12 horas senão e 50%do valor exceto Beltrão.
Bom Sucesso do Sul	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.200,00	
Chopinzinho	R\$ 100,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	até 08h R\$ 50,00 acima de 08h R\$ 100,00
Clevelândia		R\$ 300,00	R\$ 500,00	Não são fornecidas diárias para os municípios da região
Coronel Domingos Soares	R\$ 185,00	R\$ 450,00	R\$ 750,00	
Coronel Vivida	Não tem diárias	Não tem diárias	Não tem diárias	
Cruzeiro do Iguaçu		R\$ 300,00	R\$ 500,00	Existe diferenciação apenas para Prefeito, Vice Prefeito
Dois Vizinhos	R\$ 222,00	R\$ 339,00	R\$ 556,00	
Enéas Marques		R\$ 349,43	R\$ 698,85	os municípios da região da Amsoop não tem diárias, apenas ressarcimento
Flor da Serra do Sul		R\$ 450,00	R\$ 900,00	acrescida de 50%, quando o deslocamento for para outro estado da e exceder a 500 km
Francisco Beltrão	R\$ 184,34	R\$ 368,69	R\$ 553,03	
Itapejara D'Oeste	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00	
Manfrinópolis	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 650,00	
Mangueirinha	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	
Marmeleiro	R\$ 399,59	R\$ 399,59	R\$ 459,52	
Nova Esperança do Sudoeste	R\$ 484,12	R\$ 484,12	R\$ 522,92	
Nova Prata do Iguaçu	R\$ 150,00	R\$ 500,00	R\$ 650,00	
Palmas	R\$ 200,00	R\$ 500,00	R\$ 650,00	
Pérola do Oeste	R\$ 173,70	R\$ 501,80 02	R\$ 694,80 02	
Pinhal de São Bento	R\$ 150,00	R\$ 550,00	R\$ 750,00	
Planalto	R\$ 349,59	R\$ 655,75	R\$ 920,53	
Realeza		R\$ 724,42	R\$ 1.086,63	inferior a 140 km é reembolso de despesa
Renascença	R\$ 127,54	R\$ 383,81	R\$ 512,52	
Salgado Filho	R\$ 320,00	R\$ 400,00	R\$ 750,00	
Salto do Lontra	R\$ 100,00	R\$ 590,00	R\$ 900,00	
Santa Izabel do Oeste	R\$ 187,38	R\$ 388,22	R\$ 515,34	O município passou a utilizar adiantamento de Viagens, com prestação de contas posterior, inclusive para o prefeito.
Santo Antonio do Sudoeste	R\$ 313,72	R\$ 784,30	R\$ 1.176,45	Não temos diárias para Municípios próximos.
São João		R\$ 550,00	R\$ 1.100,00	R\$ 550,00 acrescido de 100%
Saudade do Iguaçu	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 550,00	
Sulina	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 550,00	
Verê	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	
Vitorino	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00	

100  
0

Valor de diárias dos secretários/assessores e demais servidores

Município	Valores das Diárias para Municípios da Região	Valores das Diárias para Capital do Estado	Valores das Diárias para Brasília	Observações
Ampére	Secretário/ assessor	R\$ 459,39	R\$ 459,39	
	Demais Servidores	R\$ 259,28	R\$ 259,28	
Bela Vista da Caroba	Secretário/ assessor	R\$ 373,04	R\$ 373,04	
	Demais Servidores	R\$ 298,43	R\$ 298,43	
Boa Esperança do Iguaçu	Secretário/ assessor	R\$ 96,80	R\$ 334,40	
	Demais Servidores	R\$ 96,80	R\$ 334,40	
Bom Jesus do Sul	Secretário/ assessor	R\$ 50,00	R\$ 350,00	100,00, se superior a 12 hr, 50,00 se superior a 6 hr
	Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 250,00	
Bom Sucesso do Sul	Secretário/ assessor	R\$ 300,00	R\$ 300,00	80,00 se superior a 12 hr, 50,00 se superior a 6 hr
	Demais Servidores	R\$ 300,00	R\$ 300,00	
Chopininho	Secretário/ assessor	R\$ 50,00	R\$ 350,00	e interior a um valor de R\$ 50,00 para alimentação do servidor Viagem sem pernoite com duração superior a 08h, o valor de R\$ 100,00 para alimentação do servidor
	Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 280,00	
Clevelândia	Secretário/ assessor	Não são fornecidas diárias para os municípios da região (reembolso)	R\$ 300,00	
	Demais Servidores		R\$ 300,00	
Coronel Domingos Soares	Secretário/ assessor	R\$ 75,00	R\$ 312,50	
	Demais Servidores	R\$ 46,25	R\$ 231,25	
Coronel Vivida		Não tem diária	Não tem diária	
Cruzeiros do Iguaçu	Secretário/ assessor	R\$ 115,00	R\$ 250,00	Anexo Lei Municipal 1166/2017. Existe diferenciação apenas para 1 - Prefeito, Vice Prefeito e 2, 3 - Secretários/assessores, demais servidores, estão no mesmo grupo.
	Demais Servidores	R\$ 115,00	R\$ 250,00	
Dois Vizinhos	Secretário/ assessor	R\$ 25,00 a R\$ 150,00	R\$ 25,00 a R\$ 150,00	Os valores são definidos de acordo com o período de afastamento e se houve ou não pernoite, acrescidas de 100%
	Demais Servidores	R\$ 20,00 a R\$ 105,00	R\$ 20,00 a R\$ 105,00	
Enéas Marques	Secretário/ assessor	os municípios da região da Amsop não tem diárias, apenas ressarcimento	R\$ 251,59	R\$ 559,08
	Demais Servidores		R\$ 251,59	R\$ 559,08
Flor da Serra do Sul	Secretário/ assessor		R\$ 275,00	
	Demais Servidores		R\$ 175,00	
Francisco Beltrão	Secretário/ assessor	R\$ 158,01	R\$ 316,02	
	Demais Servidores	R\$ 131,68	R\$ 263,35	
Itapejarara do Oeste	Secretário/ assessor	R\$ 100,00	R\$ 300,00	
	Demais Servidores	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
Manfrinópolis	Secretário/ assessor	R\$ 300,00	R\$ 300,00	
	Demais Servidores	R\$ 300,00	R\$ 300,00	
Mangueirinha	Secretário/ assessor	R\$ 200,00	R\$ 400,00	
	Demais Servidores	R\$ 125,00	R\$ 250,00	
Marmaleiro	Secretário/ assessor	R\$ 259,74	R\$ 259,74	

101

Valor de diárias dos secretários/assessores e demais servidores

	Demais Servidores	R\$ 199,81	R\$ 199,81	R\$ 219,78
Nova Esperança do Sudoeste	Secretário/ assessor	R\$ 440,84	R\$ 440,84	R\$ 455,38
	Demais Servidores	R\$ 440,84	R\$ 440,84	R\$ 455,38
Nova Prata do Iguaçu	Secretário/ assessor	R\$ 100,00	R\$ 250,00	R\$ 300,00
	Demais Servidores	R\$ 80,00	R\$ 150,00	R\$ 200,00
Palmas	Secretário/ assessor	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 450,00
	Demais Servidores	Não recebem diária e sim despesas	recebem diária e sim despesas	precisam realizar a prestação de contas
Pérola do Oeste	Secretário/ assessor	R\$ 38,60 a R\$ 154,40	R\$ 386,00 03	R\$ 579,00
	Demais Servidores	R\$ 38,60 a R\$ 154,40	R\$ 386,00	R\$ 579,00
Pinhal de São Bento	Secretário/ assessor	R\$ 80,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00
	Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 180,00	R\$ 250,00
Planalto	Secretário/ assessor	R\$ 250,20	R\$ 468,73	R\$ 657,71
	Demais Servidores	R\$ 40,00 a R\$ 160,00	R\$ 60,00 a R\$ 200,00	R\$ 60,00 a R\$ 200,00
Realeza	Secretário/ assessor	ferior a 140 km é reembolso de despe	R\$ 362,21	R\$ 543,32
	Demais Servidores		R\$ 362,21	R\$ 543,32
Renascença	Secretário/ assessor	R\$ 64,36	R\$ 319,44	R\$ 448,16
	Demais Servidores	R\$ 52,66	R\$ 256,25	R\$ 383,80
Salgado Filho	Secretário/ assessor	R\$ 200,00	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Salto do Lontra	Demais Servidores	R\$ 150,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00
	Secretário/ assessor	R\$ 90,00	R\$ 300,00	R\$ 700,00
Santa Izabel do Oeste	Demais Servidores	R\$ 50,00	R\$ 150,00	R\$ 250,00
	Secretário/ assessor	R\$ 140,52	R\$ 290,43	R\$ 374,79
Santo Antonio do Sudoeste	Demais Servidores	R\$ 117,10	R\$ 234,23	R\$ 281,06
	Secretário/ assessor	R\$ 313,72	R\$ 470,58	não temos previsões em lei de diárias
São João	Demais Servidores	R\$ 313,72	R\$ 470,58	R\$ 800,00
	Secretário/ assessor	Não temos diárias para Municípios próximos.	R\$ 325,00	R\$ 650,00
Saudade do Iguaçu	Demais Servidores	R\$ 400,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00
	Secretário/ assessor	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00
Sulina	Demais Servidores	não possui	não possui	não possui
	Secretário/ assessor	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
Verê	Demais Servidores	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 375,00
	Secretário/ assessor	R\$ 290,00	R\$ 290,00	R\$ 580,00
Vitorino	Demais Servidores	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00
	Secretário/ assessor	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00
	Demais Servidores	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00

precisam realizar a prestação de contas

É REDUZIDO EM 50% ATÉ 12 H, SE ULTRAPASSAR E PAGO INTEGRALMENTE.

REDUÇÃO DE 50% COM EXCESSÃO DOS DEMAIS SERVIDORES QUE POSSUEM VALORES PRE-DETERMINADOS

102

## Despacho Memorando 2- 828/2020

**De:** Cristiani C. - PGM-AN

**Para:** PGM-AN - Atos Normativos - A/C Thiago S.

**Data:** 11/03/2020 às 09:05:08

Faço juntada a este procedimento de cópia do Ofício n.º 267/2020 em resposta ao Ofício n.º 20/2020 expedido pelo GEPATRIA, bem como, comprovante de protocolo, conforme segue.

Faço estes autos conclusos ao **Procurador Municipal, Dr. Thiago Voracoski Santos**, do que lavro o presente termo.

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Técnica Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

### **Anexos:**

OF. 267-2020.pdf

OF. 267-2020\_ENVIADO.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Cristiani Scariot Rosa da ...	11/03/2020 09:05:50	1Doc CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.8...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **25AC-C039-5D40-78BC**



# Ofício 267/2020



Acompanhe via internet em <https://chopinzinho.1doc.com.br/atendimento/> usando o código: 734.777.487.581

Cristiani C. PGM

Destinatário  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

legisla@chopinzinho.pr.gov.br · 46 9880-34530

CPF 727.196.801-68

10/03/2020 15:32

## Resposta Ofício n.º 20/2020. GEPATRIA. Pagamento de Diárias.

Resposta Ofício n.º 20/2020. GEPATRIA. Pagamento de Diárias.

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Técnica Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018

10/03/2020 às 15:32:44

Cristiani C. PGM assinou digitalmente **Ofício 267/2020** com o certificado **CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ** CPF 727.196.801-68 conforme **MP nº 2.200/2001** .

10/03/2020 às 15:32:45

E-mail para [legisla@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:legisla@chopinzinho.pr.gov.br) E-mail entregue

### Tramitação 1: 267/2020

10/03/2020 15:51

(Respondido)

Cristiani C. PGM

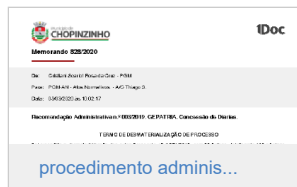
Todos os envolvidos internos

Em anexo, Ofício n.º 267/2020 para assinatura do Sr. Prefeito

Álvaro Dênis Ceni Scolaro - GAB

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Técnica Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018



Quem já visualizou? 4 pessoas

10/03/2020 às 15:51:19

Cristiani C. PGM solicitou a assinatura de **Álvaro Dênis Ceni Scolaro** neste documento. assinado

10/03/2020 às 15:51:19

E-mail para [alvaroscolaro@gmail.com](mailto:alvaroscolaro@gmail.com) E-mail entregue

Este documento contém assinatura digital, realizada por CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.801-68. CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.801-68. ALVARO DÊNIS CENI SCOLARO CPF 009.378.889-40. CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.801-68.



10/03/2020 às 15:51:19 E-mail para alvaroscolaro@gmail.com Dados de rastreamento ainda indisponíveis

10/03/2020 às 15:51:41 Cristiani C. **PGM** assinou digitalmente **Ofício 1: 267/2020** com o certificado **CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ** CPF 727.196.801-68 conforme [MP nº 2.200/2001](#).

10/03/2020 às 15:51:42 E-mail para legisla@chopinzinho.pr.gov.br E-mail entregue

10/03/2020 às 16:33:22 Álvaro S. **GAB** assinou digitalmente **Ofício 1: 267/2020** com o certificado **ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO** CPF 009.378.889-40 conforme [MP nº 2.200/2001](#).

10/03/2020 às 16:33:23 E-mail para legisla@chopinzinho.pr.gov.br E-mail entregue

10/03/2020 às 16:33:42 Álvaro S. **GAB** arquivou.

### Tramitação 2: 267/2020

10/03/2020 16:57 (Encaminhado)

Cristiani C. **PGM**

[Grupo Especializado Na Proteção Ao Patrimônio Público E No Combate à Improbidade Administrativa Gepatria - Região de Francisco Beltrão/pr](#)

gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br ·  
46 3524-2557  
CNPJ 78.206.307/0001-30

Senhor Promotor:

Atendendo a solicitação do Sr. Prefeito **Álvaro Dênis Ceni Scolaro - GAB**, segue Ofício n.º 267/2020 em resposta ao Ofício n.º 20/2020, anexo a tramitação 1.

Atenciosamente,

—  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Técnica Jurídica

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

Quem já visualizou? 2 pessoas

10/03/2020 às 16:57:26 E-mail para alvaroscolaro@gmail.com E-mail entregue

10/03/2020 às 16:57:38 Cristiani C. **PGM** assinou digitalmente **Ofício 2: 267/2020** com o certificado **CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ** CPF 727.196.801-68 conforme [MP nº 2.200/2001](#).

10/03/2020 às 16:57:38 E-mail para gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br E-mail entregue, lido, clicado

### Tramitação 3: 267/2020

11/03/2020 07:40 (Respondido)

[Grupo Especializado Na Proteção Ao Patrimônio Público E No Combate à Improbidade Administrativa Gepatria - Região de Francisco Beltrão/pr](#)

gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br ·  
46 3524-2557  
CNPJ 78.206.307/0001-30  
(via email)

Todos os envolvidos internos

Bom dia,

Confirmo o recebimento do envio de resposta ao Ofício nº 20/2020.

Att. Suzany do Amaral  
GEPATRIA FB  
Tel. (46) 3524- 2557

Em ter., 10 de mar. de 2020 às 17:01, Prefeitura de Chopinzinho

<[notificacao@1doc.com.br](mailto:notificacao@1doc.com.br)> escreveu:

Novo despacho no Ofício 2: 267/2020:

Senhor Promotor:



Atendendo a solicitação do Sr. Prefeito [Álvaro Dênis Ceni Scolaro - GAB](#), segue Ofício n.º 267/2020 em resposta ao Ofício n.º 20/2020, anexo a tramitação 1.

Atenciosamente,

—  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**  
Assessora Técnica Jurídica

Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016,  
054/2018 e 583/2018

[Acompanhar online »](#)

— Enviado e rastreado com **1Doc**.

— Para cancelar recebimento de comunicação de **Prefeitura de Chopinzinho** neste e-mail, [clique aqui](#).

Quem já visualizou? 1 pessoa

Prefeitura de Chopinzinho - Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811 Bairro São Miguel, CEP 85560-000 Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 • 1Doc • [www.1doc.com.br](http://www.1doc.com.br)

Impresso em 11/03/2020 08:48:14 por Cristiani Scariot Rosa da Cruz - Assessora Técnica Jurídica

“Acredite em si próprio e chegará um dia em que os outros não terão outra escolha senão acreditar com você.” - *Cynthia Kersey*

1Doc

## Ofício 1: 267/2020

---

**De:** Cristiani C. - PGM

**Para:** -

**Data:** 10/03/2020 às 15:51:17

Em anexo, Ofício n.º 267/2020 para assinatura do Sr. Prefeito [Álvaro Dênis Ceni Scolaro - GAB](#)

—  
**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Técnica Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

### **Anexos:**

OF. 267\_GEPATRIA\_PA\_MPPR-54.19.2246-4\_pagamento diárias.pdf

procedimento administrativo\_memorando-828-2020.pdf



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)  
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**OFÍCIO N.º 267/2020**

Chopinzinho, PR, 10 de março de 2020.

**EXCELENTÍSSIMO PROMOTOR:**

Em atenção ao Ofício n.º 20/2020, extraído do bojo do Procedimento Administrativo n.º MPPR-0054.19.002246-4, que requisitou informações sobre o recebimento e aplicação do Projeto de Lei enviado pela AMSOP sobre a matéria de diárias.

Informa que o Município de Chopinzinho/PR, recebeu informações e a minuta de projeto de lei desenvolvida pela AMSOP na data de 27/02/2020 (fls. 108/109), conforme informações constantes nos Autos Memorando n.º 828/2020. Destaca-se que o projeto de lei não foi encaminhado à Câmara Municipal de Vereadores, tendo em vista, que o Procedimento Administrativo – Memorando n.º 828/2020, encontra-se concluso à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer jurídico, para posterior encaminhamentos.

Encaminha-se cópia integral do Procedimento Administrativo – Memorando n.º 828/2020.

Atenciosamente,

**ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO  
 PREFEITO MUNICIPAL**

**EXCELENTÍSSIMO SR.  
 DR. FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA  
 M.D. PROMOTOR DE JUSTIÇA COORDENADOR  
 GRUPO ESPECIALIZADO NA PROTEÇÃO AO  
 PATRIMÔNIO PÚBLICO E NO COMBATE À  
 IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA  
 FRANCISCO BELTRÃO – PARANÁ**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E405-9F79-1A7F-48A7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ (CPF 727.196.801-68) em 10/03/2020 15:51:36 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.378.889-40) em 10/03/2020 16:33:16 (GMT-03:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação em <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código acima ou por meio do link abaixo:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/E405-9F79-1A7F-48A7>



**Despacho Memorando 4- 828/2020**

**De:** Cristiani C. - PGM-AJ

**Para:** PGM-AJ/CSRC - Assessoria Jurídica

**Data:** 13/12/2020 às 18:56:45

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

## Despacho Memorando 5- 828/2020

**De:** Cristiani C. - PGM-AJ/CSRC

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito - A/C Álvaro S.

**Data:** 18/12/2020 às 11:58:58

**Setores (CC):**

GAB, PGM-AJ/CSRC

Senhor Prefeito **Álvaro Dênis Ceni Scolaro - GAB**

Em atenção ao Despacho 3, segue em anexo, mensagem e projeto de lei 081/2020, para aprovação e assinatura.

Observa-se que o projeto de lei trata-se de minuta elaborada pela AMSOP, Prefeitos, Assessores Jurídicos, Procuradores e que foram posteriormente apreciados, adequadas e validadas pelos Membros do Ministério Público do Estado do Paraná.

Atenciosamente,

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Jurídica*

*Decreto n.º 418/2013 retificado pelo Decreto n.º 074/2016, 054/2018 e 583/2018*

### **Anexos:**

Mensagem 081 - Proj. 081-2020 - Estabelece normas\_pagamento\_diárias\_Poder Executivo\_revoga leis 3571-2016\_3586-2016.pdf

Projeto de Lei 081-2020 - Estabelece normas\_pagamento\_diárias\_Poder Executivo\_revoga leis 3571-2016\_3586-2016.pdf



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Mensagem nº 081/2020

Chopinzinho/PR, de 18 de dezembro de 2020.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminha-se para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto de Lei nº 081/2020, que estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Chopinzinho/PR e dá outras providências.

Considerando a Recomendação Administrativa n.º 003/2019 expedida pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate À Improbidade Administrativa – GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão, que recomendou ao Município promover as medidas legislativas para devida regulamentação do pagamento de diárias, bem como as subseqüentes medidas administrativas para dar execução ao regramento a ser estabelecido.

Registra-se que a Recomendação foi enviada a AMSOP – Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, a qual realizou reuniões com os Prefeitos, Assessores Jurídicos, Procuradores e com os representantes do GEPATRIA, com objetivo de definir parâmetros para o tema abordado na recomendação.

Após as reuniões técnicas da AMSOP e demais já mencionados, elaborou-se minuta de um Projeto de Lei e que foram posteriormente apreciados, adequadas e validadas pelos Membros do Ministério Público do Estado do Paraná.

A Procuradoria Geral do Município em análise adstrita ao processo físico (Protocolo nº 1.274/2019), não encontrou óbice ao encaminhamento do projeto de lei sugerido pela AMSOP (fls. 85/98-processo físico), observadas às seguintes recomendações:

- a) não poderá haver majoração nos valores das diárias, conforme vedação prevista no Art. 8, VI, da Lei Complementar nº 173/2020;
- b) o índice de reajuste previsto no Art. 3º da minuta do projeto de lei deverá ser alterado para o IPCA, conforme o Art. 8,VIII,da Lei Complementar nº 173/2020.

Considerando que foram observadas as recomendações apontadas pela Procuradoria Geral do Município.

O presente projeto de lei dispõe que o agente público da administração do Município de Chopinzinho/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Projeto de Lei.

As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino. Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I deste Projeto de Lei.

A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios constante no Projeto de Lei.

O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.

Revoga-se a Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 e a Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016.

Considerando que o Município informou ao GEPATRIA o acatamento a Recomendação Administrativa, solicita-se **regime de urgência na tramitação do presente projeto de lei.**

Assim, encaminha-se o presente Projeto de Lei, solicitando que seja o mesmo aprovado pelos nobres vereadores.

Atenciosamente,

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## **PROJETO DE LEI Nº 081/2020, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020**

**Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Chopinzinho/PR e dá outras providências.**

### **Capítulo I Das Diárias**

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Chopinzinho/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

**§ 1º** As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

**§ 2º** As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

**§ 3º** Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

**§ 4º** As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

**§ 2º** O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

**§ 3º** Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

---

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

## Capítulo II Do Transporte

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

## Capítulo III Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os

Página 2 de 10



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevísíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

**§ 1º** Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

**§ 2º** O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

**§ 3º** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

**§ 4º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

**§ 5º** Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - 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.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

## Capítulo IV Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

**I** - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

**II** - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - atestado ou certificado 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.

**IV** - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

**§ 1º** No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

## Capítulo IV Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revoga-se a Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 e a Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016, e as disposições em contrário

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Álvaro Dênis Ceni Scolari**  
Prefeito

Apreciações:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_/2020

### VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	R\$ 50,00	R\$ 225,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos	R\$ 50,00	R\$ 175,00	R\$ 350,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Servidores	R\$ 50,00	R\$ 140	R\$ 280,00	R\$ 560,00	R\$ 560,00

1. Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
2. Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_/2020**

## **MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

### **DADOS DO SOLICITANTE**

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

### **ACOMPANHANTES**

### **DADOS DA VIAGEM**

Data da Viagem: saída dia \_\_/\_\_/\_\_ as \_\_h\_\_ e retorno dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ as \_\_h\_\_

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2020**

## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura do Servidor**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2020

## MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº .....

#### 1. Identificação

**Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)

**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)

**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)

**Matrícula:** 0000.0

**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** \_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 2. Destino do Servidor Beneficiário

**Destino:** Cidade, Estado

**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano

**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano

#### 3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

#### 4. Valores Solicitados

**Número de Diárias:** 0X

**Valor Unitário da Diária:** R\$ 0,00

**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00

#### 5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

**Veículo:**

**Frota:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## 6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

--------------

## 7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

---

**Nome do Servidor Beneficiário**

**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei n° ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

---

**Nome da Chefia Imediata**

**Cargo da Chefia Imediata**

## Despacho Memorando 6- 828/2020

**De:** Cristiani C. - PGM-AJ/CSRC

**Para:** GAB - Gabinete do Prefeito

**Data:** 27/04/2021 às 15:54:31

**Setores (CC):**

GAB, PGM-CI

**CERTIFICO** e dou fé que, na data de 27/04/2021, via e-mail o Município de Chopinzinho/PR recebeu o Ofício n.º 091/2021-GFB, extraído Notícia de Fato n.º MPPR-0054.19.001877-7, expedido pelo Ministério Público – grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa GEPATRIA-Região de Francisco Beltrão-PR, requisitou no prazo de 10 (dez) dias úteis, quais as medidas foram adotadas e, na hipótese de ter sido enviada ao Legislativo e aprovada, enviar cópia da lei.

**CERTIFICO** que encaminha-se o presente memorando ao Exmo Sr. Prefeito **Edson Luiz Cenci - GAB**, aos Procuradores Municipais Dr. **Thiago Voracoski Santos - PGM** e Dr. **Marcio Stringari - PGM** para ciência.

**CERTIFICO** que diante da informação requisitada informa-se que o Exmo. Sr. Prefeito autorizou o envio do projeto de lei n.º 029/2021 à Câmara Municipal de Chopinzinho, conforme cópia em anexo da mensagem e do projeto de lei.

**As respostas deverão ser instruídas com a documentação comprobatória do alegado.**

**Registra-se que o prazo para prestar as informações ao Ministério Público – GEPATRIA- Região de Francisco Beltrão-PR, finda em 11/05/2021.**

Informa-se que o presente memorando tramita apenas internamente. Do que lavro o presente termo.

Chopinzinho/PR, datado e assinado digitalmente.

—

**Cristiani Scariot Rosa da Cruz**

*Assessora Jurídica*

*Decreto n.º 012/2021*

**Anexos:**

Mensagem 029 - Proj. 029-2021 - Estabelece normas\_pagamento\_diárias\_Poder Executivo\_revoga leis 3571-2016\_3586-2016.pdf

OF. 091-2021-GFB\_PA\_MPPR-54.19.1877-7\_LEI\_DIÁRIAS.pdf

OF. 091-2021-GFB\_PA\_MPPR-54.19.1877-7\_LEI\_DIÁRIAS\_E-MAIL.pdf

Projeto de Lei 029-2021 - Estabelece normas\_pagamento\_diárias\_Poder Executivo\_revoga leis 3571-2016\_3586-2016.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Cristiani Scariot Rosa da ...	27/04/2021 15:54:46	1Doc CRISTIANI SCARIOT ROSA DA CRUZ CPF 727.196.8...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **25AC-C039-5D40-78BC**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Mensagem nº 029/2021

Chopinzinho/PR, de 27 de abril de 2021.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminha-se para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto de Lei nº 029/2021, que estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Chopinzinho/PR e dá outras providências.

Considerando a Recomendação Administrativa n.º 003/2019 expedida pelo Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate À Improbidade Administrativa – GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão, que recomendou ao Município promover as medidas legislativas para devida regulamentação do pagamento de diárias, bem como as subseqüentes medidas administrativas para dar execução ao regramento a ser estabelecido.

Registra-se que a Recomendação foi enviada a AMSOP – Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná, a qual realizou reuniões com os Prefeitos, Assessores Jurídicos, Procuradores e com os representantes do GEPATRIA, com objetivo de definir parâmetros para o tema abordado na recomendação.

Após as reuniões técnicas da AMSOP e demais já mencionados, elaborou-se minuta de um Projeto de Lei e que foram posteriormente apreciados, adequadas e validadas pelos Membros do Ministério Público do Estado do Paraná.

A Procuradoria Geral do Município em análise adstrita ao processo físico (Protocolo nº 1.274/2019), não encontrou óbice ao encaminhamento do projeto de lei sugerido pela AMSOP (fls. 85/98-processo físico), observadas às seguintes recomendações:

- a) não poderá haver majoração nos valores das diárias, conforme vedação prevista no Art. 8, VI, da Lei Complementar nº 173/2020;
- b) o índice de reajuste previsto no Art. 3º da minuta do projeto de lei deverá ser alterado para o IPCA, conforme o Art. 8,VIII, da Lei Complementar nº 173/2020.

Considerando que foram observadas as recomendações apontadas pela Procuradoria Geral do Município.

O presente projeto de lei dispõe que o agente público da administração do Município de Chopinzinho/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Projeto de Lei.

As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino. Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I deste Projeto de Lei.

A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios constante no Projeto de Lei.

O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.

Revoga-se a Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 e a Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016.

Considerando que o Município informou ao GEPATRIA o acatamento a Recomendação Administrativa, solicita-se **regime de urgência na tramitação do presente projeto de lei.**

Assim, encaminha-se o presente Projeto de Lei, solicitando que seja o mesmo aprovado pelos nobres vereadores.

Atenciosamente,

**Edson Luiz Cenci**  
Prefeito



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa  
GEPATRIA – Região de Francisco Beltrão/PR

---

Ofício 091/2021-GFB

Francisco Beltrão/PR, 26 de abril de 2021.

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, através do Promotor de Justiça Coordenador do Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa – GEPATRIA Região de Francisco Beltrão – adiante assinado, vem, no uso das atribuições e em cumprimento ao deliberado junto aos autos do Procedimento Administrativo n. MPPR-0054.19.001877-7, considerando que em resposta ao Ofício nº 023/2020-GFB, que solicitava quanto à eventual **adequação da lei em vigor sobre diárias** ou apresentação do Projeto de Lei ao processo legislativo municipal, o Poder Executivo do município manifestou, naquela oportunidade, que estava analisando a minuta e se o projeto de lei (elaborado ou a elaborar com adequações) seria submetido ao Legislativo ou outra justificativa; solicitar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quais medidas foram adotadas e, na hipótese de ter sido enviada ao Legislativo e aprovada, enviar cópia da lei.

Ao ensejo, renovo a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

**FABRÍCIO TREVIZAN DE ALMEIDA**  
Promotor de Justiça Coordenador

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

**PREFEITO MUNICIPAL**

Assunto **Ofício nº 091/2021-GFB**  
De GEPATRIA Francisco Beltrão .  
<gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br>  
Data 27/04/2021 11:52



- 
- Of 091.2021-GFB.pdf (~39 KB)
  - Of 091.2021-GFB.pdf (~39 KB)
- 

Prezado(s) Senhor(es)

Por determinação do Dr. Fabrício Trevizan de Almeida, Promotor de Justiça Coordenador do GEPATRIA FRANCISCO BELTRÃO, encaminho o **Ofício n. 091/2021-GFB** conforme anexo.

Informo-o que a resposta poderá ser encaminhada para este endereço eletrônico ([gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br](mailto:gepatria.franciscobeltrao@mppr.mp.br)).

O recebimento da presente correspondência eletrônica deverá ser confirmado no ato de sua leitura com a indicação do nome do servidor e sua lotação.

Atenciosamente e à disposição,

--

**Michelly Zilli**

ASSESSORA DE PROMOTOR - GEPATRIA REGIÃO DE FRANCISCO BELTRÃO

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**

Rua Florianópolis, nº 530, 1º andar, Sala 10, Edifício Empresarial Araçá Grande, Bairro Alvorada

Francisco Beltrão - Paraná - CEP: 85601-560

Tel.: (46) 3524-2557/ (46) 3524-4716



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## PROJETO DE LEI Nº 029/2021, DE 27 DE ABRIL DE 2021

**Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Chopinzinho/PR e dá outras providências.**

### **Capítulo I Das Diárias**

**Art. 1º** O agente público da administração do Município de Chopinzinho/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§ 3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§ 4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

**Art. 2º** O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta-corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

§ 2º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

§ 3º Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 3º** Anualmente o Chefe do Poder Executivo editará Lei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**Parágrafo único** – Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

## Capítulo II Do Transporte

**Art. 4º** Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

**Parágrafo único** – Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

**Art. 5º** O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Prefeito Municipal, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

**Parágrafo único** - As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

## Capítulo III Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

**Art. 6º** O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Prefeito Municipal, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria Municipal de Administração, sob pena de indeferimento do pedido.

**§ 2º** Quando o beneficiado com a diária for o Prefeito Municipal, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Coordenador do Sistema de Controle Interno.

**Art. 7º** No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Prefeito Municipal, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

**Art. 8º** Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

**Art. 9º** A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.
- Conveniência e oportunidade para a Administração;

**Art. 10** O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial do Município, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

**Art. 11** Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

**§ 1º** Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

**§ 2º** O valor da diária será reduzida à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

**§ 3º** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

**§ 4º** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

**§ 5º** Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

**Art. 12.** O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

**Parágrafo único** - Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

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.

**Art. 13.** As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

**Art. 14.** Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

**Art. 15.** Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

## Capítulo IV Do Relatório de Viagem

**Art. 16.** O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

**I** - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

**II** - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

**III** - atestado ou certificado 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.

**IV** - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

**V** - outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

**§ 1º** No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

**§ 2º** A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## Capítulo IV

### Das Disposições Finais

**Art. 17.** Os membros de conselhos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**Art. 18.** O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

**Art. 19.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

**Art. 20.** Revoga-se a Lei n.º 3.571/2016, 22/09/2016 e a Lei n.º 3.586/2016, de 04/11/2016, e as disposições em contrário

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 27 DE ABRIL DE 2021.

**Edson Luiz Cenci**

Prefeito

Apreciações:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

----- / ----- / -----



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Telefone: (46) 3242-8600

Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel

85.560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2021

### VALOR DE DIÁRIAS

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	R\$ 50,00	R\$ 225,00	R\$ 450,00	R\$ 900,00	R\$ 900,00
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos	R\$ 50,00	R\$ 175,00	R\$ 350,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Servidores	R\$ 50,00	R\$ 140	R\$ 280,00	R\$ 560,00	R\$ 560,00

1. Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
2. Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_\_/2021**

## **MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

### **DADOS DO SOLICITANTE**

Nome:

Matrícula:

Órgão de Lotação:

Cargo ou função:

### **ACOMPANHANTES**

### **DADOS DA VIAGEM**

Data da Viagem: saída dia \_\_/\_\_/\_\_ as \_\_h\_\_ e retorno dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_ as \_\_h\_\_

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária

Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2021**

## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ....., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura do Servidor**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº \_\_\_\_/2021

## MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº .....

#### 1. Identificação

**Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)

**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)

**Nome do Servidor Beneficiário:** (identificar o nome do servidor)

**Matrícula:** 0000.0

**N.º do Empenho da Liberação de Diárias:** \_\_\_\_/\_\_\_\_

#### 2. Destino do Servidor Beneficiário

**Destino:** Cidade, Estado

**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano

**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano

#### 3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

#### 4. Valores Solicitados

**Número de Diárias:** 0X

**Valor Unitário da Diária:** R\$ 0,00

**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00

#### 5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

**Veículo:**

**Frota:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br  
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel  
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

## 6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

## 7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome do Servidor Beneficiário**

**Cargo do Servidor Beneficiário**

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

-----  
**Nome da Chefia Imediata**

**Cargo da Chefia Imediata**