



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

LEI Nº 893/2025

“Revoga as Leis 419/2016 e 703/2022 e dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias de viagem; diárias de alimentação, bem como dispõe sobre o reembolso e aquisições de passagens aos agentes políticos, servidores e empregados públicos no âmbito da Administração Pública do Município de Sabáudia-PR.”

Capítulo I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Os agentes políticos, servidores e empregados públicos do Município de Sabáudia, que se deslocarem da sede para outro ponto do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos, ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, terão o direito ao recebimento de diárias, destinadas a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de despesas de deslocamento no embarque/desembarque, ou do ressarcimento de outras despesas, na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo único: O servidor público que viajar acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Capítulo II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS (PERNOITE)

Art. 2º Fica autorizada a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores e empregados públicos do Município de Sabáudia, para custeio de despesas de viagem, com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites do local de destino, a serem realizadas com o objetivo de:

- I) participar de reuniões com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, Estadual ou Federal, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo, desde que previamente agendadas;
- II) participar de cursos, seminários, simpósios, fóruns, congressos, palestras, treinamentos e outros eventos de interesse do Poder Executivo para capacitação profissional, desde que previamente agendadas;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- III) comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, empresas e institutos de consultoria, e demais entidades que possam prestar auxílio aos integrantes do Poder Executivo, no exercício de suas funções;
- IV) praticar atividade de caráter eventual e transitório, desde que em razão de serviço.

Art. 3º A concessão de diárias ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e pressupõe obrigatoriamente:

- I) compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II) correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III) publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do órgão concedente.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço:

§ 1º Será considerado como termo inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

- I) o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno;
- II) em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;
- III) em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque.

§ 2º Quando iniciar-se na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado.

Art. 5º Não serão concedidas diárias:

- I) quando o deslocamento não exigir a hospedagem;
- II) quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;
- III) a quem não atender às disposições desta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido, o relatório circunstanciado de viagem anterior, a que se refere o art. 16 desta Lei.

Art. 6º O agente político, servidor ou empregado público que deslocar-se da sede a serviço, nos termos do art. 2º desta Lei, deverá solicitar autorização com antecedência mínima de 10 (dez dias) e em caso esporádicos e de extrema urgência em 72 (setenta e duas) horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

§ 1º O requerimento de diária deverá ser dirigido ao responsável por análise de diárias/reembolsos devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento constante do anexo II da presente Lei.

§ 2º No caso de requerimento apresentado fora do prazo previsto no caput deste artigo, a solicitação deverá estar acompanhada de justificativa fundamentada, sob pena de indeferimento do pedido e arquivamento.

§ 3º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente político, servidor ou empregado público terão direito, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º O agente político, servidor ou empregado público que se ausentar do Município sem observância ao disposto neste Capítulo não terá direito ao ressarcimento das despesas realizadas.

Art. 7º A concessão de diárias no âmbito do Município de Sabáudia compete ao servidor devidamente nomeado para as respectivas análises e em caso de falta deste deverá ser enviado ao Controle interno para a devida análise.

Art. 8º Ao responsável pelas diárias, reembolso e adiantamento compete a análise de qualquer solicitação podendo acatar ou indeferir o requerimento para concessão de diária, indicando os motivos correspondentes em caso de indeferimento.

Art. 9º Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o servidor responsável pela liberação de diárias e reembolso deverá de imediato comunicar o servidor que recebeu a diária para a devida restituição aos cofres do município e em caso de renúncia ao cumprimento da solicitação para a devida restituição, deverá comunicar o controle interno de imediato.

Art. 10 O ato de concessão das diárias ou passagens, emitido após a autorização expressa do responsável, deverá conter:

- I) nome do beneficiário, bem como o cargo ou função ocupados;
- II) descrição objetiva do serviço ou atividade a ser desenvolvida;
- III) indicação da entidade e local em que o serviço ou a atividade serão realizados;
- IV) período do afastamento;
- V) meio de transporte a ser utilizado;
- VI) a quantidade de diárias, com especificação do valor unitário, bem como da importância total a ser paga;
- VII) informação quanto à utilização ou não de carro oficial.

Art. 11 A concessão de diárias respeitará o limite máximo de 10 (dez) diárias para cada

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

solicitante, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas pelo interesse público, cumpridos os demais requisitos legais da presente lei para a concessão do benefício.

Art. 12 Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e documentadas, o que será apreciado pontualmente pelo Prefeito Municipal ou responsável devidamente nomeado.

Parágrafo Único: No caso de viagem com veículo oficial onde haja probabilidade da necessidade de reabastecimento do veículo, o agente político, servidor ou empregado público será ressarcido através de apresentação de Nota Fiscal de abastecimento.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO (SERVIDORES EM GERAL)

Art.13 Para fins de regulamentação quanto a solicitação de diárias de alimentação em casos onde servidor passará o dia fora do seu local de trabalho e necessite de ajuda de custo do município para desenvolver as atividades.

§1º Poderá o servidor solicitar diária de alimentação quando necessitar se ausentar do seu trabalho por no mínimo 05 cinco horas e este percorrer um trajeto mínimo de 25 km para chegar ao local de destino.

§2º A diária de alimentação deverá seguir todos os trâmites necessários quanto a realização de publicação de portaria e demais obrigatoriedades.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO (MOTORISTAS DA SAÚDE E EDUCAÇÃO, ESPORTE e ASSISTÊNCIA SOCIAL).

Art.14 Fica o poder executivo autorizado a pagar “verba especial de transporte” cuja finalidade é garantir o pagamento com despesas de alimentação dos motoristas da saúde destinados ao transporte de pacientes e motoristas da educação e esporte destinados ao transporte de universitários ou atletas e motorista da assistência social no desempenho de suas funções na pasta.

§ 1º Para deslocamentos que não necessitem a Pernoite do motorista, mas que obriga o servidor a estar fora do seu domicílio de trabalho será autorizado o custeio de alimentação nos seguintes moldes:

I – Meia diária: R\$ 45,00 - mínimo 5 horas e máximo 12 horas;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

II – Diária completa: R\$ 90,00 - mínimo 12 horas máximo 24 horas;

§2º Esta diária será concedida a servidores que cumpram no mínimo 05 horas de jornada fora do município.

§3º Esta diária não poderá ser paga a servidores que porventura façam trajetos específico em um só período ex: período matutino ou período vespertino, vez que o serviço realizado no período matutino permite ao servidor almoçar no município e o período vespertino se dará com o fim do expediente.

§4º Esta diária será paga apenas aos motoristas que estiverem cumprindo os princípios e diretrizes básicas em relação as atribuições que competem a saúde, educação e esporte e assistência social impossibilitando qualquer pagamento a motorista que esteja realizando serviço extras que por ventura não competem as atribuições de ambas as secretarias.

§5º A diária de alimentação deverá seguir todos os trâmites necessários quanto a realização de publicação de portaria e demais obrigatoriedades.

CAPITULO V DO REEMBOLSO

Art. 15 Fica o município autorizado a realizar o reembolso ao servidor quando comprovada a impossibilidade na execução dos trâmites internos para a concessão de diária;

§1º Fica estabelecido o limite máximo para reembolso o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

§2º Poderá o município, em casos desde que justificados, fazer o reembolso de valores há maior desde que apresentado toda a documentação necessária que justifique este reembolso em específico.

§3º Para fins de restituição que envolva diárias deverá o servidor comprovar documentalmente a impossibilidade de realização de todos os trâmites necessários já elencados anteriormente nesta lei.

§4º Para fins de reembolso de forma esporádica de alimentação o servidor que solicitar o reembolso deverá enviar cópia das atribuições do cargo assumido e comprovar que a sua ausência possui relação direta com as suas atribuições assumidos ao seu cargo.

§5º Caso o servidor pague para um ou mais servidores a alimentação será necessário envio de cópia de todas atribuições para análise individual do valor a ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

reembolsado em relação a atribuição de cada servidor e se realmente haveria necessidade do mesmo estar junto aos demais.

Capítulo VI DO ADIANTAMENTO

Art. 16 Será concedido adiantamento, independentemente da concessão de diária, para custear as seguintes despesas decorrentes de viagens realizadas para atendimento do interesse público:

- I- Abastecimentos de carros oficiais, utilizados na viagem;
- II- Despesas correntes de pronto pagamento, de caráter inadiável.

Art. 17 O pagamento do adiantamento será feito para o ordenador da pasta, que deverá realizar uma solicitação com justificativa de caráter inadiável, pois somente serão concedidos em casos excepcionais.

Capítulo VII DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 18 Os valores das diárias de pernoite a serem pagos aos agentes políticos, servidores, empregados públicos e conselheiros do Poder Executivo Municipal serão fixados em moeda corrente, conforme tabela do anexo I.

Art. 19 Os valores das diárias de alimentação a serem pagos aos agentes políticos, servidores, empregados públicos e conselheiros do Poder Executivo Municipal serão fixados em moeda corrente, conforme tabela do anexo II.

Art. 20 Os valores de diárias de alimentação dos motoristas do Poder Executivo Municipal serão fixados em moeda corrente, conforme tabela do anexo III.

Capítulo VIII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 21 As diárias serão **pagas antecipadamente**, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário, exceto na hipótese prevista no artigo 6º, § 2º desta Lei, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Capítulo IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22 O agente político, servidor ou empregado público apresentará ao Prefeito, Secretário ou Chefe da repartição em que estiver lotado, no prazo de 10 (dez) dias úteis

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

após o retorno, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 23 A efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, deverão ser confirmados, no mesmo prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno, através da apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I - Do deslocamento:

- a) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - Da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III. Do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Parágrafo Único: O descumprimento dos prazos estipulados neste artigo poderá ensejar a determinação de restituição imediata dos valores aos cofres públicos, devendo ser apresentada justificativa formal direcionada à Chefia Imediata ou ao Prefeito Municipal, que avaliará a situação conforme suas peculiaridades.

Art. 24 As diárias serão restituídas ao erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses:

- a) não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;
- b) retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;
- c) omissão dos documentos comprobatórios disciplinados no artigo anterior, salvo em caso de acolhimento de justificativa apresentada, conforme o parágrafo único do artigo 17 desta Lei;
- d) outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Parágrafo Único: O agente político, servidor ou empregado público que se enquadrarem nas hipóteses supra fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

de 05 (cinco) dias corridos, a contar do término do prazo para apresentação relatório circunstanciado previsto no artigo 22 desta Lei ou mediante documento de DAM - Documento de Arrecadação Municipal.

Art. 25 Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo assinalado no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 26 O beneficiário do adiantamento para viagem é obrigado a apresentar Prestação de Contas da viagem, à Secretaria Governo – Departamento Diárias, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno da viagem.

§ 1º A Prestação de Contas deverá ser encaminhada para análise e aprovação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Relatório de Viagem, constante no Anexo II da presente Lei, devidamente preenchido;
- b) Comprovantes dos gastos;
- c) Comprovante de depósito identificado da devolução da importância não utilizada;
- d) Assinatura do responsável pela prestação de contas e do ordenador da pasta.

§ 2º As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa, quilometragem do veículo e nome do servidor e cargo.

Art. 27 O beneficiário do adiantamento para custeio de despesas de hospedagem e alimentação de colaborador eventual, é obrigado a apresentar Prestação de Contas à Secretaria Governo – Departamento Diárias, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao término da prestação de serviços.

Parágrafo único. A Prestação de Contas deverá ser encaminhada para análise e aprovação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Relatório de Prestação de Serviços, constante no Anexo III da presente Lei, devidamente preenchido;
- b) Comprovantes dos gastos;
- c) Comprovante de depósito identificado da devolução da importância não utilizada;
- d) Assinatura do responsável pela prestação de contas e do ordenador da pasta.

Art. 28 O beneficiário do adiantamento ficará sujeito ao desconto do valor respectivo, em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, ou a adoção de medidas administrativas ou judiciais para ressarcimento de valores, em caso de omissão ou reprovação da prestação de contas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Parágrafo único O desconto previsto no caput deste artigo deverá ocorrer mediante preenchimento do termo de compromisso constante na solicitação.

Art. 29 O beneficiário do adiantamento para viagem, deverá encaminhar cópia dos comprovantes das despesas com combustível para a Departamento de Frotas, para o devido lançamento no sistema de controle de frotas.

Art. 30 Todos os atos de concessão de diárias deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 31 A responsabilidade pelo controle das diárias e da prestação de contas será do requerente, e caberá ao responsável pelas diárias e reembolso devidamente nomeado a sua fiscalização.

Capítulo X DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 32 As solicitações para a emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, junto ao Setor competente desta Prefeitura Municipal, ressalvada a urgência devidamente justificada.

Parágrafo Único: A solicitação deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas juntamente com pesquisa de preços que contenha todas as tarifas disponíveis na data do embarque, não vinculando a apreciação do responsável de diárias e reembolso ou controle interno, havendo apenas a necessidade de comunicação de pagamento pelo servidor que solicitou a referida compra, afim de anexar as documentações ao pedido de diária.

Art.33 A aquisição de passagens de que trata esta lei deverá ser realizada prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea, prevalecendo, sempre que possível, os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

Art. 34 Excepcionalmente, será permitida a remarcação do voo com tarifa superior àquela emitida originariamente, desde que comprovada efetiva necessidade decorrente do serviço.

Art. 35 No interesse da Administração, excepcionalmente poderá haver ressarcimento de despesa com transporte quando o agente político, servidor ou empregado público utilizar veículo de sua propriedade para locomoção a serviço, após verificação da compatibilidade com o trecho percorrido, na rota rodoviária de menor percurso, devidamente comprovado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Art. 36 O disposto nos artigos precedentes não prejudica o custeio, pela Administração da Prefeitura Municipal, de passagens em veículos de transporte coletivo terrestre, marítimo ou fluvial, quando se mostrarem necessárias ou convenientes.

Capítulo XI DO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 37 O uso de veículo oficial por agentes políticos, servidores e empregados públicos observará as distâncias previstas no anexo I da presente Lei.

Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 39 Os valores das diárias estabelecidas nesta Lei serão reajustados anualmente, nos termos e variações do INPC-IBGE ocorrida no período, por decreto do Poder Executivo.

Art. 40 A restituição de valores, nos casos previstos nesta Lei, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 41 As despesas relativas às indenizações previstas nesta Lei dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentário próprios, relativos a cada exercício, bem como as demais normas trazidas pela Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 42 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 419/2016 e nº 703/2022.

Gabinete do Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, aos 10 dias do mês de abril de 2025.

EDSON HUGO MANUEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS (PERNOITE)

Tabela de Diárias para Pernoite I			
	Cidade até 200 KM	Cidade acima 200 km	Fora do Estado
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 450,00	R\$ 700,00	R\$ 1.000,00
Servidores efetivos, comissionados e agentes políticos	R\$ 330,00	R\$ 450,00	R\$ 700,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO I – A (SOLICITAÇÃO DIARIA PERNOITE)

À SECRETARIA DE GOVERNO – DEPARTAMENTO DE DIÁRIAS

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº. _____, ocupante do cargo de _____, de provimento _____, lotado(a) na _____, exercendo minhas funções no(a) _____, ramal/fone: _____, venho, por meio deste, **requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias** para _____, por motivos de _____, pelo prazo de _____, a contar de ___/___/___ com retorno previsto para ___/___/___, nos termos do disposto no Art. 7º e seguintes da presente Lei.

1. Número total de diária(s) pernoite: _____
3. Necessita utilizar veículo oficial? _____
4. Necessita adquirir passagens? _____
5. Em caso de resposta positiva no item 4, de qual tipo? () terrestre () aérea
6. Se aérea, nº do protocolo de requisição de emissão da passagem: _____
5. Informar dados da conta bancária de titularidade do beneficiário para creditar as diárias:
Banco: _____, Ag.: _____, Conta nº: _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas nos termos do artigo 22 da presente Lei Municipal nº _____. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo estipulado no parágrafo único do artigo 24 da presente Lei Municipal nº _____, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento, nos termos do art. 25 da presente Lei Municipal nº _____.

Nestes termos, pede deferimento.
Sabáudia/PR, ___/___/___.

Nome do Requerente e assinatura

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS ALIMENTAÇÃO (SERVIDORES)

Tabela de Diárias para Alimentação			
		Cidade até 200 KM	Cidade acima 200 Km
Prefeito e Vice Prefeito	Até 8 horas	R\$ 150,00	R\$ 200,00
	Até 12 horas	R\$ 200,00	R\$ 300,00
	Até 24 horas	R\$ 300,00	R\$ 450,00
Servidores efetivos, comissionados agentes políticos	Até 8 horas	R\$ 80,00	R\$ 100,00
	Até 12 horas	R\$ 150,00	R\$ 150,00
	Até 24 horas	R\$ 180,00	R\$ 200,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO II – A (SOLICITAÇÃO DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO)

À SECRETARIA DE GOVERNO – DEPARTAMENTO DE DIÁRIAS

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, de provimento _____, lotado(a) na _____, exercendo minhas funções no(a) _____, ramal/fone: _____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias para ALIMENTAÇÃO, nos termos do disposto no Art. 7º e seguintes da presente Lei.

1. Número total de diária(s) _____
2. veículo oficial utilizado? _____
3. Informar dados da conta bancária de titularidade do beneficiário para creditar as diárias:

Banco: _____, Ag.: _____, Conta nº: _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas nos termos do artigo 22 da presente Lei Municipal nº _____. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo estipulado no parágrafo único do artigo 24 da presente Lei Municipal nº _____, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento, nos termos do art. 25 da presente Lei Municipal nº _____.

Nestes termos, pede deferimento.

Sabáudia/PR, ____/____/_____.

nome do Requerente e assinatura

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO III – (SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO)

À SECRETARIA DE GOVERNO – DEPARTAMENTO DE DIÁRIAS

_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº. _____, ocupante do cargo de _____, de provimento _____, lotado(a) na _____, exercendo minhas funções no(a) _____, venho, solicitar REEMBOLSO conforme o que se segue abaixo:

1. Motivo pela solicitação do reembolso:

2. Número da nota fiscal: _____

3. Em caso de bens de consumos, peças entre outros:

Houve a tentativa de compra pelos meios legais previstos nas leis 8.666 e 14.133 ou compra direta pelo município _____.

4. Informar dados da conta bancária de titularidade do beneficiário para creditar o Reembolso:

Banco: _____, Ag.: _____ Conta nº: _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas nos termos do artigo 22 da presente Lei Municipal nº _____. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo estipulado no parágrafo único do artigo 24 da presente Lei Municipal nº _____, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento, nos termos do art. 25 da presente Lei Municipal nº _____.

Nestes termos, pede deferimento.
Sabáudia/PR, ____/____/____.

Nome do Requerente e assinatura

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO IV

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM

PROTOCOLO DE DIÁRIA Nº _____ EMPENHO Nº _____	
Solicitante:	
Cargo:	CPF:
Descrição detalhada do objetivo da viagem: _____ _____ _____	
Destino:	Período:
Data de saída:	Data de retorno:
Quantidade de diárias sem pernoite:	Quantidade de diárias com pernoite:
Valor Unitário R\$:	Valor Unitário R\$:
Valor Total R\$:	Valor Total R\$:
Total recebido em diárias R\$:	
Meio de transporte utilizado: () Ônibus () Veículo próprio () Veículo oficial () Aérea – nº protocolo: _____ () Outros: _____	
Itens anexados que comprovam a utilização das diárias: () autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial; () bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; () comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo; () nota fiscal de hospedagem; () nota fiscal de alimentação; () ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita; () lista de frequência ou certificados de cursos; () comprovantes de identificação (crachás, adesivos de visitante/autoridade);	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- () declaração;
- () cópias de ofícios protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;
- () outros documentos comprobatórios: _____

Sabáudia/PR, ____/____/____

Nome do Requerente e assinatura

Análise da Prestação de contas referente a concessão de diárias:

Conferindo os documentos anexados ao presente Relatório, bem como a finalidade da viagem, declaro (descreve se está dentro da legalidade ou não).

Sendo assim, concluo pela (Aprovação ou Reprovação). Em caso de reprovação, deverá ser descrito as medidas a serem adotadas).

Sabáudia/PR, ____/____/____

Ordenador da Pasta

ANÁLISE FINAL:

Conferindo os documentos anexados ao presente Relatório, bem como a finalidade da viagem, declaro (descreve se está dentro da legalidade ou não).

Sendo assim, concluo pela (Aprovação ou Reprovação). Em caso de reprovação, deverá ser descrito as medidas a serem adotadas).

Sabáudia/PR, ____/____/____

RESPONSÁVEL POR DIÁRIAS