



**ESTADO DO PARA
MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS
PODER EXECUTIVO**

LEI Nº 1.090/2022

14 DE JULHO DE 2022

FIXA O VALOR E REGULAMENTA O PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DESTINADAS AO CUSTEIO DE DESPESAS COM VIAGENS DE SERVIDORES PÚBLICOS, PREFEITO (A), VICE-PREFEITO (A) E SECRETÁRIOS (AS) MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS/PA. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PARAGOMINAS ESTADO DO PARÁ APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL, **SENHOR JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES**, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O Servidor Público do Poder Executivo Municipal, que se deslocar de sua sede de trabalho, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, nos seguintes valores:

- I. **R\$-150,00** (cento e cinquenta reais), para viagens para dentro do Estado, sem pernoite;
- II. **R\$-300,00** (trezentos reais), para viagens para dentro do Estado, com pernoite;
- III. **R\$-400,00** (quatrocentos reais), para viagens para fora do Estado.

Art. 2º - O(a) Prefeito (a), Vice-Prefeito (a) e os Secretários(as) Municipais, quando se deslocarem de sua sede de trabalho, eventualmente para o exercício de atividades inerentes ao exercício do mandato/cargo, farão jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana, nos seguintes valores:

- I. **R\$-250,00** (duzentos e cinquenta reais), para viagens para dentro do Estado, sem pernoite;
- II. **R\$-400,00** (quatrocentos reais), para viagens para dentro do Estado, com pernoite;
- III. **R\$-800,00** (oitocentos reais), para viagens para Belém e para fora do Estado.

Art. 3º. As despesas decorrentes do deslocamento da sede de trabalho até o local do evento ou serviço, não estão inclusas nos valores das diárias.

Art. 4º. Os valores fixados nesta Lei, poderão ser atualizados, anualmente, por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 5º. A diária não é devida:

- I. quando o deslocamento durar menos de 6 (seis) horas;
- II. quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;
- III. quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

Art. 6º. A concessão de diárias far-se-á nos termos desta Lei e por dia de afastamento do Município ou do Estado, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se os dias de partida e o de chegada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

Rua do Contorno, 1212 – Centro – CEP: 68628-970 – Tel.: (091) 3729-8037 – 3729-8038 – 3729-8007 – 3729-8004 – 3729-8011 – 3729-8008
CNPJ: 05.193.057/0001-78 – Paragominas



**ESTADO DO PARA
MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS
PODER EXECUTIVO**

§1º. Na hipótese de afastamento da sede por prazo superior a 07 (sete) dias, o valor unitário da diária será reduzido, a partir do 8º (oitavo) dia, em 50% (cinquenta por cento).

§2º. Não se concederá diária a servidor que se deslocar da sede para localidade cuja proximidade e facilidade de acesso possibilitem seu retorno sem a realização de despesa de alimentação e pousada.

§3º. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e à disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

§4º. A concessão de diárias que abranger finais de semana e feriados somente deverá ocorrer no absoluto interesse da administração, devidamente justificado.

§5º. O servidor não poderá, sob nenhuma hipótese, receber diárias provenientes de mais de uma fonte pagadora, referentes ao mesmo período concessivo.

Art. 7º. As diárias serão concedidas mediante Autorização/Portaria do Gestor do Órgão que concede a diária.

§1º. Na hipótese de deslocamento a serviço para o exterior, o valor da diária corresponde a 150% (cento e cinquenta por cento) do maior valor fixado.

§2º. O Gestor do órgão que concede as diárias, enviará à SEMAFI e à Controladoria Geral, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, planilha contendo a matrícula do beneficiário, cargo, número e data da portaria autorizativa, destino do deslocamento e quantidade de diárias pagas, bem como todas as despesas com diárias efetuadas no período.

§3º. Cumpre ao Gestor do órgão concedente, exercer o controle sobre a concessão de diárias, de modo a assegurar o cumprimento das disposições desta Lei, sem prejuízo de eventual fiscalização pela Controladoria Geral do Município.

§4º. O ordenador de despesa do órgão concedente, poderá, motivadamente, aceitar ou não o relatório de viagem apresentado pelo servidor, e caso ocorra a não aceitação do referido Relatório de Viagem pelo ordenador de despesas, aplicar-se-á o estabelecido no art. 11.

§5º. O ordenador de despesas que conceder diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição da importância pecuniária indevidamente paga.

Art. 8º. As solicitações de diárias deverão ser efetuadas através de processo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

§1º. O processo de concessão de diárias será instruído com os formulários de solicitação de diárias para viagem no modelo padronizado no Anexo I desta Lei.

§2º. Nos casos em que se comprovarem a urgência e a imprevisibilidade da viagem já realizada, o servidor será indenizado com o valor das diárias correspondentes aos dias de afastamento.

Art. 9º. É obrigatória a publicação do extrato da autorização concedida pela autoridade competente no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, sob pena do não reconhecimento da referida despesa, devendo conter obrigatoriamente:

- I. nome, matrícula, cargo ou função e lotação do servidor favorecido;
- II. classificação da despesa;
- III. valor expresso em moeda corrente e por extenso;
- IV. período estimado do afastamento e local de destino; e
- V. objetivo da viagem.



**ESTADO DO PARA
MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS
PODER EXECUTIVO**

Art. 10. É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias, condicionado à autorização de autoridade competente.

Parágrafo único. Autorizada a prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao respectivo período.

Art. 11. O servidor fica obrigado a restituir as diárias, em sua totalidade, através de desconto automático em sua remuneração do mês seguinte, quando não se efetivar a viagem de conformidade com o objeto de sua concessão, bem como, no mesmo prazo, as diárias recebidas em excesso.

Art. 12. A comprovação do deslocamento far-se-á perante o ordenador de despesas, mediante a apresentação do Relatório de Viagem, até 05 (cinco) dias úteis da data de retorno à sede, no modelo padronizado do Anexo II desta Lei, devidamente instruída com os documentos seguintes:

- I. comprovante de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo,
- II. relatório de viagem das atividades desenvolvidas, na forma do Anexo II desta Lei.

§1º. No caso da impossibilidade de apresentação do documento descrito no inciso I, deverá o servidor justificar o motivo no relatório de viagem de diárias constante do inciso II deste artigo.

§2º. Caso não seja apresentado o Relatório de Viagem, fica o servidor impedido de realizar outras viagens, salvo às situações de excepcionalidade, devidamente justificadas, além de proceder a restituição dos valores correspondentes às diárias efetivamente concedidas, através de desconto em folha de pagamento.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município poderá baixar normas complementares que repute necessárias à plena execução desta Lei.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Lei nº-888/2015 e a nº-905/15, que dispõem sobre a fixação de diárias aos Servidores Públicos e aos Agentes Políticos, respectivamente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, 14 de julho de 2022.

JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES
Prefeito de Paragominas



ESTADO DO PARA
MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PRA VIAGEM

ÓRGÃO CONCEDENTE:	DATA SOLICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM:	
DATA SAÍDA:	HORÁRIO:
DATA DE VOLTA:	HORÁRIO:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS :
MEIO DE TRANSPORTE:	
ASSINATURA DO SOLICITANTE:	

OBJETIVO DA VIAGEM

DESCRIÇÃO:

DADOS DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PREENCHIDO PELO SETOR ORÇAMENTÁRIO)

Projeto:	Classificação da Despesa:	Nº empenho:	Fonte de Recurso:
DATA:	VISTO DA CHEFIA IMEDIATA/CARIMBO	APROVAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA CARIMBO	



ESTADO DO PARA
MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

ÓRGÃO CONCEDENTE:	DATA SOLICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:		
CPF:	CARGO/FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	LOTAÇÃO:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

Nº BILHETE DE PASSAGEM (se for o caso)	
LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE	
ENDEREÇO	

CONTATOS EFETUADOS:

NOME	CARGO/FUNÇÃO	FONE

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

--

➤ **ANEXAR BILHETE DE PASSAGEM QUANDO FOR O CASO**

_____, ____ DE _____ DE _____

ASSINATURA: _____

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA: ____/____/____

ASSINATURA: _____