



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

LEI Nº 1.138, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025.

SÚMULA: Dispõe sobre viagem a serviço e concessão de diária ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a Servidor da administração pública, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor da administração pública que se deslocar da sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, sede é a localidade onde o servidor tem exercício.

Art. 2º - O Chefe do Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e o Servidor deve preencher formulário de requisição de diária, fornecido pelo município.

§ 1º - Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 10, § 2º.

§ 2º – A requisição de diária deverá ser apresentada com antecedência mínima de dias úteis da data prevista para o início da viagem, conforme prazo a ser fixado em regulamento por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas no § 2º do art. 10 desta Lei.

§ 3º- A contagem do prazo de antecedência levará em consideração a data de protocolo do formulário completo no setor responsável pela análise e autorização das diárias.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação do IPCA, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 2º - No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como requerente base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

pública, e no exercício de cargo em comissão, poderá optar por aquele sobre o qual será calculada sua diária de viagem.

Art. 5º - O Prefeito Municipal é competente para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, fornecido pelo município.

Art. 6º - A diária integral é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Parágrafo único – As diárias cobrem despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 7º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

§ 1º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas e distancia da sede maior ou igual a 150 (cento e cinquenta) quilômetros, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral, correspondente ao gasto com alimentação.

§ 2º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas e distancia da sede menor que 150 (cento e cinquenta) quilômetros, serão devidos 25% (vinte e cinco por cento) da diária integral, correspondente a gastos com alimentação.

§ 3º - Quando o servidor pernoitar fora de sua sede em razão de afastamento para participação em evento, e lhe forem fornecidas gratuitamente refeições, serão devidas: I – 80% (oitenta por cento) do valor da diária integral, quando for disponibilizada uma única refeição (almoço ou jantar); II – 60% (sessenta por cento) do valor da diária integral, quando forem disponibilizadas ambas as refeições (almoço e jantar)."

Art. 8º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

Art. 9º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando o Prefeito, ou o Vice-Prefeito, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior.

Art. 10 - As diárias serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso por motivo imprevisto o servidor exceda o número de diárias já antecipadas e/ou despesas não previstas e/ou excedentes, mediante justificativa fundamentada, o servidor receberá valores correspondentes as diárias excedentes e será ressarcido dos valores que custeou.

§ 2º Excepcionalmente, será admitido o pagamento ou o ressarcimento de diárias após a realização da viagem, desde que a despesa esteja vinculada a uma das hipóteses previstas neste parágrafo, ficando a autorização condicionada à análise e anuência da autoridade competente:

I – Situações de emergência ou urgência em saúde, diretamente relacionadas ao atendimento de paciente;

II – situações emergenciais que envolvam a proteção ou o atendimento imediato a crianças e adolescentes, especialmente aquelas vinculadas à rede de proteção social e aos direitos assegurados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

II – Situações de natureza administrativa devidamente justificadas, que envolvam prazos legais, institucionais ou operacionais, cuja inobservância possa comprometer o regular funcionamento dos serviços públicos ou o adequado desenvolvimento das atividades da Administração, sendo essas hipóteses especificadas e regulamentadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - A quantidade máxima de diárias a serem pagas a cada agente público ficam assim definidas:

I – Prefeito, por ano 180 (cento e oitenta); por mês 20 (vinte); por semana 07 (sete);

II – Vice Prefeito: por ano 50 (cinquenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

III – Secretário e Assessor: por ano 80 (oitenta); por mês 15 (quinze); por semana 07 (sete);

IV – Demais Servidores: por ano 300 (trezentos) por mês 25 (vinte e cinco); por semana 07 (sete);

Art. 11 - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial; e para abastecer combustíveis e lubrificantes; reparos de veículo oficial durante a missão, devendo ser as despesas devidamente comprovadas, o valor excedente deverá ser restituído ao erário, como também caso o valor adiantado não seja suficiente, estes valores excedentes deverão ser ressarcidos ao servidor.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

§ 1º - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular.

Art. 13 - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

Art. 14 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar documento que comprove a motivação da viagem.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral em folha, podendo ser parcelado em até 10 (dez) vezes, dos valores de diárias recebidas.

§ 5º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante e concedente.

§ 6º - Cabe ao Controlador Interno do Município examinar a concessão das diárias, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 15 - As despesas de viagens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos servidores serão pagas pelos valores correspondentes Anexo I desta Lei.

Art. 16 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus a percepção de diárias para custeio de despesas com alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos demais servidores municipais, Anexo I, também exigido os mesmos critérios quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de Conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão ou entidade que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 17 - Não se admitirá pagamento de diária a pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo no caso de servidor cedido, ou membro de conselhos municipais.

Art. 18 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Art. 19 - Em caso de cancelamento da viagem as diárias recebidas deverão ser restituídas ao erário no prazo de 15 (quinze) dias, com a devida justificativa.

Parágrafo único – 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.

Art. 20 - O deslocamento incidirá uma única vez por dia de deslocamento, não havendo pagamentos repetitivos pela quantidade de saídas do município.

Art. 21 - O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de 30 (trinta) dias após o retorno:

I - O atestado/certificado ou declaração 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;

II - A omissão na apresentação da documentação exigidas no inciso I implicará no desconto em folha de pagamento do valor total recebido pela diária.

Art. 22 - O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei, no que for necessário para a sua melhor aplicação, por meio de decreto.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24º- Revoga-se a Lei Municipal nº 928/ 2019 e 951/2020.

Formosa do Oeste, 03 de setembro de 2025

ORIVALDO MUNICELLI
Prefeito Municipal
(assinado digitalmente)





MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE VIAGENS			
Destino	Prefeito e Vice-Prefeito	Secretários, Assessores e Demais Servidores	Motoristas
Deslocamento fora do Estado do Paraná	R\$ 1100,00	R\$ 980,00	R\$ 750,00
Deslocamento dentro do Estado do Paraná, com distancia igual ou acima de 150 km	R\$ 770,00	R\$ 630,00	R\$ 600,00
Deslocamento dentro do Estado do Paraná, com distancia menor que 150 km	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 280,00
Deslocamento dentro do Estado do Paraná sem pouso, com distancia igual ou acima de 150 km	R\$ 192,5	R\$ 157,50	R\$ 150,00
Deslocamento dentro do Estado do Paraná sem pouso, com distancia menor de 150 km	R\$ 87,50	R\$ 75,00	R\$ 70,00



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4782-5CAB-4EBD-F6FB

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



ORIVALDO MUNICELLI (CPF 031.XXX.XXX-09) em 03/09/2025 15:29:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formosadooeste.1doc.com.br/verificacao/4782-5CAB-4EBD-F6FB>