

## DECRETO Nº 885/2010

(Vide Decreto nº [8639/2022](#), Decreto nº [8500/2021](#))

### "REGULAMENTA O SISTEMA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE CARÁTER INDENIZATÓRIO PREVISTO NA LEI 057/2006 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Quatro Barras, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor, DECRETA:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado no pagamento antecipado de diárias de caráter indenizatório, na forma de adiantamento, para a cobertura de despesas de seus servidores, efetivos e comissionados, aos contratados, aos membros do Conselho Tutelar, aos Secretários Municipais, Procurador Geral, Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Quatro Barras, quando esses se deslocarem para fora dos limites do Município.

§ 1º Entendem-se como diárias, os valores destinados à cobertura de despesas com alimentação, estadia e hospedagem.

§ 2º Ao Vice-Prefeito somente será concedida diária quando em efetivo exercício de representação.

~~§ 3º No caso da necessidade de deslocamento dos Secretários Municipais a autorização para concessão de diárias fica a cargo do Prefeito Municipal:~~

§ 3º No caso da necessidade de deslocamento dos Secretários Municipais a autorização para concessão de diárias fica a cargo do Secretário Municipal de Administração.(Redação dada pelo Decreto nº [1509/2011](#))

~~§ 4º Nos demais casos, a autorização para deslocamento deverá ser emitida pelo Secretário titular da~~

~~pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado, com a anuência do Chefe do Executivo.~~

§ 4º Nos demais casos, a autorização para deslocamento deverá ser emitida pelo Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado, com a anuência do Secretário Municipal de Administração. (Redação dada pelo Decreto nº 1509/2011)

§ 5º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor ou equiparado não fará jus às diárias.

§ 6º Não faz jus a diária o deslocamento dentro da Comarca de Campina Grande do Sul.

§ 7º Não possuem direito a diária os estagiários e prestadores de serviços decorrentes de processo licitatório.

§ 8º Quando o beneficiário da 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. (Redação acrescida pelo Decreto nº 6682/2019)

**Art. 2º** Os valores das diárias ficam estipuladas com base na URMQB - Unidade de Referência do Município de Quatro Barras.

Parágrafo Único. Os valores constantes deste decreto e da tabela que faz parte deste serão revistos na mesma data, proporções e índices sempre que houver reajuste do valor da URMQB - Unidade de Referência do Município de Quatro Barras.

**Art. 3º** As diárias serão concedidas, de conformidade com a natureza, local, condições do deslocamento, estadia e serviços a serem executados, obedecendo aos seguintes critérios:

§ 1º Nos termos da tabela constata do art. 6º da Lei 057/2006, a diária corresponde a 1,5 URMQB;

§ 2º Excetua-se da regra exposta no § 1º, aplicando-se regra específica:

I - Quando se tratar de deslocamento para Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba a diária corresponderá ao valor fixo de 0,12 (zero vírgula doze) URMQB não incidindo sobre este valor nenhuma espécie de acréscimo ou desconto.

II - Quando se tratar de deslocamentos no interior do Estado do Paraná e interior de outros Estados a diária corresponderá a 1 (uma) URMQB.

§ 3º A diária de 1,5 URMQB e de 1,0 URMQB serão reduzidas em 66,66% (sessenta e seis vírgula sessenta e seis por cento) quando o deslocamento implicar apenas na permanência no local de destino e alimentação, não exigindo pernoite.

§ 4º Quanto ao número de diárias, aplicáveis aos §§ 1º e 2º, inciso II, serão devidas as seguintes proporções:

I - Uma diária integral, a cada 24 (vinte e quatro) horas fora dos limites do município, contada do horário da saída.

II - Meia diária em períodos inferiores a cada 24 (vinte e quatro) horas, aplicada quando importar continuidade de diária integral.

§ 5º Os índices de desconto fixados para diária sem pernoite, prevista no § 3º e 1/2 diária, prevista no inciso II do § 4º, não se aplicam cumulativamente.

§ 6º Considera-se pernoite para fins desta lei a estadia em hotel ou o período necessário do deslocamento para o Município quando realizado no turno da noite.

§ 7º A totalidade das diárias devidas pelo servidor serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento) quando houver custeio da hospedagem por órgão ou entidade de Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras do evento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 6682/2019)

~~Art. 4º As diárias relativas aos dias de duração do deslocamento, até o limite de 6 (seis) diárias, serão pagas antecipadamente, de uma só vez.~~

~~– Parágrafo Único. Nas situações que o número de diárias exceder a 6 (seis), será necessário autorização específica do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento e do Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado.~~

~~– Parágrafo Único. Nas situações que o número de diárias exceder a 6 (seis), será necessário autorização específica do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Administração e do Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado. (Redação dada pelo Decreto nº 1509/2011)~~

Art. 4º As diárias ficam limitadas, semanalmente, mensalmente e anualmente, por servidor, em:

I - 03 (três) diárias semanais;

II - 08 (oito) diárias mensais;

III - 15 (quinze) diárias anuais.

Parágrafo único. Nas situações que o número de diárias excederem ao previsto nos incisos do caput, será necessário justificativa por parte do servidor e autorização específica do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Administração e do Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado. (Redação dada pelo Decreto nº 6682/2019)

~~Art. 5º O controle da liberação dos valores deverá ser fiscalizado pela Secretaria Municipal de~~

~~Administração, Finanças e Orçamento, observando o rigoroso critério da necessidade do serviço, sob pena de responsabilidade dos setores competentes:~~

**Art. 5º** O controle da liberação dos valores deverá ser fiscalizado pela Secretaria Municipal de Administração observando o rigoroso critério da necessidade do serviço, sob pena de responsabilidade dos setores competentes. (Redação dada pelo Decreto nº 1509/2011)

**Art. 6º** O requerimento de diárias deverá ser protocolado com 5 (cinco) dias de antecedência do início da viagem, excetuando-se os casos que se caracterizam urgentes.

**Parágrafo Único** - Nos casos caracterizados de urgência pelo Secretário da pasta deverá constar do requerimento de Solicitação de Diárias para Viagem a ser protocolado, a assinatura e ciência do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. (Redação acrescida pelo Decreto nº 5955/2018)

**Art. 7º** O beneficiário das diárias tem o prazo de 15 (quinze) dias contados da data de retorno da viagem para efetuar Prestação de Contas.

**Parágrafo Único.** O Requerente de diária somente será beneficiário de outra solicitação após efetuada a Prestação de Contas de Diária.

**Art. 8º** As Tabelas I e II constantes do Anexo I e o Anexo II, passam a fazer parte integrante deste Decreto.

**Art. 9º** Revoga-se o disposto no Decreto 055/2007.

**Art. 10** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

QUATRO BARRAS, 26 de maio de 2010.

LORENO BERNARDO TOLARDO  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I

Tabela I - Unidades Gerais

<del>Prefeitura Municipal de Quatro Barras</del>	<del>Indenização da Diária (URMQB)</del>
<del>Diária</del>	<del>1,50</del>
<del>Diária: Interior do Estado do Paraná e Interior de outros Estados</del>	<del>1,00</del>
<del>Diária: Curitiba e Região Metropolitana de Curitiba</del>	<del>0,12</del>

Tabela II - Unidades específicas aplicáveis à diária e à diária dentro do Estado do Paraná e Interior de outros Estados

Prefeitura Municipal de Quatro Barras	Ausência/Permanência	
Diária - Indenização Integral	24 horas fora dos limites do Município	
½ Diária: Indenização Parcial	Períodos de ausência inferior a 24 horas	
Sem pernoite	Diária integral reduzida em 66,66%	(Revogado pelo Decreto nº 8639/2022)

## ANEXO II

### MANUAL PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

#### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

A solicitação de Diárias pressupõe o atendimento a Lei nº 057/2006 de 12 de setembro de 2006.

1. As diárias destinam-se a indenizar os servidores, efetivos e comissionados, os contratados, os membros do Conselho Tutelar, os Secretários Municipais, Procurador Geral, Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Quatro Barras, quando esses se deslocarem para fora dos limites do município;

2. As diárias destinam-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com alimentação, estadia e hospedagem;

3. O servidor fará jus à diária reduzida em 66,66% quando o deslocamento implicar apenas na permanência no local de destino e alimentação, não exigindo pernoite;

4. O servidor fará jus a uma diária integral, a cada 24 horas fora dos limites do município, contada do horário da saída;

5. O servidor fará jus a meia diária em período inferiores a cada 24 horas;

6. O pagamento de diárias não se aplica aos casos em que o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município;

7. Quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados;

8. Nos casos em que o afastamento for superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondente ao período prorrogado;

9. Deverão ser restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno ao município, às diárias recebidas em excesso ou as diárias recebidas caso a viagem não tenha sido realizada;

10. Os valores das diárias ficam estipulados com base na URMQB - Unidade de Referência do Município de Quatro Barras;

11. No caso de deslocamento dos secretários Municipais a autorização para concessão de diárias fica a

cargo do Prefeito Municipal;

12. Nos demais casos, a autorização para deslocamento deverá ser emitida pelo Secretário titular da pasta a que o servidor ou equiparado esteja vinculado, com a anuência do chefe do executivo;

13. O controle da liberação dos valores deverá ser fiscalizado pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

A solicitação de Diárias será efetuada pelo beneficiário, através do preenchimento do Formulário Solicitação de Diárias para Viagem, modelo anexo, através do setor de protocolo.

No preenchimento do formulário para Solicitação de Diárias para Viagem considera-se:

Data da Solicitação - data do preenchimento do formulário

Unidade - secretaria em que o servidor esta vinculado.

Beneficiário - pessoa que vai usufruir do benefício (receber as diárias).

Cargo - função do beneficiário.

Evento/Atividade/Local/Data/Objetivo/Outros - descrição das atividades a serem realizadas, identificação do município e local onde serão realizadas as atividades, datas e horários que definem o período de afastamento, meio de transporte e outras informações que caracterizam a importância e a necessidade da realização do evento.

Disponibilidade Orçamentária - campo a ser preenchido pela Contabilidade.

Justificativa - para preenchimento caso seja necessário.

Cálculo da Diária - campo a ser preenchido pelo responsável pelo pagamento.

Assinatura do Beneficiário - pessoa que vai receber as diárias.

Autorização - campo a ser preenchido pelo responsável pela autorização da concessão de diárias, assinatura e carimbo.

**ATENÇÃO: SÃO PROIBIDAS RASURAS NA PRESENTE SOLICITAÇÃO**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM	
Data da Solicitação:	Unidade:
Beneficiário/Requerente:	
Cargo:	
Evento/Atividade:	
Local:	
Data:	
Objetivo:	
Outros:	
Justificativa:	
Assinatura do Beneficiário/Requerente _____	

Cálculo da Diária

Período de Viagem: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ Fim: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_

CAMPOS A SEREM PREENCHIDO PELA CONTABILIDADE ANTES DO PROTOCOLO DE REQUERIMENTO:

Tipo da Diária (marcar com X)	1,5 URMQB	1,0 URMQB	0,12 URMQB
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Diária Integral			
Meia Diária (período inferior a 24 horas)			
Sem pernoite (redução de 66,66%)			
Valores totais das diárias			

CAMPOS PREENCHIDOS PELA CONTABILIDADE ANTES DO PROTOCOLO DE REQUERIMENTO:

Tipo da Diária (marcar com X)	1,1 URMQB	0,9 URMQB	0,08 URMQB
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Diária Integral			
Meia Diária (período inferior a 24 horas)			
Sem pernoite (redução de 66,66%)			
Valores totais das diárias			

Ciência da SMAFP quanto ao valor das diárias - assinatura:

(Redação dada pelo Decreto nº 8639/2022)

Autorização

Autorizado por (Secretário ou Prefeito):

Data:
Assinatura do concedente (Secretário ou Prefeito):
Assinatura Prefeito

ATENÇÃO: SÃO PROIBIDAS RASURAS NA PRESENTE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM	
Data da Solicitação:	Unidade:
Beneficiário/Requerente:	
Telefones de contato: (ramal Prefeitura, celular, telefone fixo)	
RG (rg ocultado)º	CPF nº
Cargo:	
Dados para depósito: Banco: Agência: Conta Corrente ou Poupança: Operação: ATENÇÃO: O BENEFICIÁRIO DEVERÁ INFORMAR CONTA CORRENTE/POUPANÇA DE SUA TITULARIDADE. CONTA SALÁRIO NÃO ACEITA DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA DE VALORES DE DIÁRIAS.	
Evento/Atividade:	
Local:	
Data:	
Objetivo:	
Outros:	
Justificativa:	
Assinatura do Beneficiário/Requerente _____	

(Redação dada pelo Decreto nº 8857/2022)

Código reduzido para suportar a despesa:

Cálculo da Diária

Período de Viagem: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ Fim: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ (Redação dada pelo Decreto nº 8857/2022)

CAMPOS PREENCHIDOS PELA CONTABILIDADE ANTES DO PROTOCOLO DE REQUERIMENTO:



Tipo da Diária (marcar com X)	1,5 URMQB	1,0 URMQB	0,8 URMQB	0,08 URMQB
	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
Diária Integral				
Meia Diária (período inferior a 24 horas)				
Sem pernoite (redução de 66,66%)				
Valores totais das diárias				
Ciência da SMAFP quanto ao valor das diárias - assinatura:				

(Redação dada pelo Decreto nº 8857/2022)

Nome Legível do servidor que preencheu os campos Quantidade e Valores da diária

Autorização

Autorizado por (nome do Secretário):

Data:

Assinatura do concedente (Secretário da pasta):

Assinatura do Secretário Municipal de Administração (SMAFP):

CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS ANTES DO PROTOCOLO DE REQUERIMENTO NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA:

Situação de Urgência	( ) SIM ( ) NÃO
Justificativa	
Assinatura do Secretário da Pasta	Autorização e ciência da SMAFP

(Redação dada pelo Decreto nº 8857/2022)

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Autorizo, nos termos do art. 7º e do item 4, Da Prestação de Contas, Anexo II do Decreto 885/2010 o desconto em folha de pagamento do valor recebido em caso do não cumprimento das disposições deste decreto.

Assinatura do Beneficiário/Requerente: \_\_\_\_\_ (Redação dada pelo Decreto nº 8857/2022)

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

1. A Prestação de Contas de Diárias será efetuada pelo beneficiário, através do preenchimento do Formulário Relatório de Viagem, modelo anexo, através do setor de protocolo e deverá ser comprovada com os seguintes documentos:

- \* Cópia de documentos que comprovem a viagem (Ex: ata de presença, certificado de participação, convocação, convite, etc.);
- \* Cópia do formulário Solicitação de Diárias para Viagem (preenchido quando da solicitação);
- \* Comprovante de recolhimento do saldo restituído referente às diárias recebidas em excesso ou não utilizadas;

2. O beneficiário das Diárias tem o prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de retorno da viagem para efetuar a referida Prestação de Contas;

3. Será devolvido ao beneficiário o relatório que estiver faltando informações, documentos e assinaturas, e que ultrapassem o prazo de prestação de contas para o devido recolhimento;

4. Os valores correspondente às devoluções serão objeto de desconto em folha de pagamento, que serão descontadas em parcelas mensais não excedente à décima parte da remuneração ou provento, podendo implicar em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, caso não sejam restituídas pelo beneficiário.

No preenchimento do formulário Relatório de Viagem considera-se:

Data da Prestação de Contas - data do preenchimento do formulário

Unidade - secretaria em que o servidor esta vinculado.

Beneficiário - pessoa que vai usufruir do benefício (receber as diárias).

Cargo - função do beneficiário.

Data da Viagem - datas e horários.

Meio de Locomoção - preencher o meio de locomoção conforme o caso (veículo oficial ou veículo próprio, placa do veículo, quilometragem - ônibus - aéreo - etc.).

Destino/Itinerário - identificar o trajeto percorrido.

Valor Total das Diárias Recebidas - valor recebido quando da autorização.

Saldo das Diárias Restituído - saldo restituído referente às diárias recebidas em excesso ou não utilizadas;

Descrição das Atividades - relatar o desenvolvimento da viagem, os serviços executados, etc.

Resultados Alcançados - explanação dos resultados da viagem (se positivo ou negativo).

Conclusão/Observação/Documentos Anexados - conclusões e observações se necessários, identificar os documentos anexados ao Relatório de Viagem (cópia de documentos que comprovem a viagem, cópia do formulário Solicitação de Diárias para Viagem, comprovante de recolhimento do saldo restituído referente às diárias recebidas em excesso ou não utilizadas, quando for o caso). Não é necessário apresentar nota fiscal, cupom fiscal, recibo, etc. dos gastos efetuados.

Assinaturas - assinatura e identificação dos responsáveis.

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Data da Prestação de Contas:

Unidade:

Beneficiário:

Cargo:

**IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM**

Data da Viagem: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_ Fim: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_

Meio de Locomoção:

Destino/Itinerário:

Valor Total das Diárias Recebidas:

Saldo das Diárias Restituído:

Descrição das Atividades:

Resultados Alcançados:

Conclusão/Observação/Documentos Anexados:

**ASSINATURAS**

Do Beneficiário:

Do Ordenador da Despesa: (PREFEITO E/OU SECRETÁRIO)

Do Responsável pela Conferência:  
(CONTABILIDADE)Autorizo a Baixa dos Débitos: (PREFEITO)  
\_\_\_\_\_  
Municipal**ATENÇÃO: SÃO PROIBIDAS RASURAS NO PRESENTE RELATÓRIO DE VIAGEM**Download: Anexos ([www.leismunicipais.com.br/PR/QUATRO.BARRAS/vADEC885-2010.zip](http://www.leismunicipais.com.br/PR/QUATRO.BARRAS/vADEC885-2010.zip))

Download Anexo: Decreto Nº 885/2010 - Quatro Barras-PR  
([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/quatro-barras-pr/2010/anexo-decreto-885-2010-quatro-barras-pr-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230929%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20230929T113600Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=452e42b055b3fa0776ba7289d16d9f5a2c88c16199767a0c3dddc2b5d051853c](http://www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/quatro-barras-pr/2010/anexo-decreto-885-2010-quatro-barras-pr-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230929%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230929T113600Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=452e42b055b3fa0776ba7289d16d9f5a2c88c16199767a0c3dddc2b5d051853c))

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/04/2023

