



Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira  
PR

**PROCESSO TIPO GERAL - Nº 3266 / 2026**

**DATA:** 01/06/26 - 10:00  
**Requerente:** 35735-Exilaine Gaspar  
**CPF/CNPJ:** 755.902.479-34 **RG/Insc. Est.:** 5.090.240-4  
**Endereço:** MINAS GERAIS, sn  
**Complemento:** Bairro CENTRO  
**Cidade:** Sao Sebastiao da Amoreira-PR **CEP:** 86240-000  
**Telefone:** 4332658300 **Celular:**

**ASSUNTO/MOTIVO:** 82-PROJETOS DE LEI  
PL 060/26 - Revoga Lei 2259/26

Venho por meio deste, mui respeitosamente, encaminhar a esta Colenda Casa, o Projeto de Lei em anexo, para a devida apreciação dos Nobres Vereadores.

**Arquivos Vinculados**

Data	Usuário	Descrição	Documento
01/06/2026 10:00:29		15 OFICIO 385-26 CAMARA - encaminha PL 60-2026.pdf	
01/06/2026 10:00:29		15 Mensagem Justificativa PL 60-2026.pdf	
01/06/2026 10:00:29		15 Projeto de Lei nº 060-2026 revoga lei 2259.pdf	
01/06/2026 10:00:29		15 LEI Nº 2259-26 - PL nº 019-2026 DIARIAS -.pdf	
01/06/2026 10:41:34		15 publicação.pdf	

**Zona:** **Quadra:** **Data:** 01/06/2026 **Cadastro**



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

São Sebastião da Amoreira, 01 de junho de 2026.

Ofício n.º 385/2026

## Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei em Regime de Urgência.

Senhor Presidente,


Cumprimentando-o cordialmente, dirijo-me a Vossa Excelência e aos demais membros dessa egrégia Casa de Leis para encaminhar, em anexo, o **Projeto de Lei n.º 060/2026**, acompanhado de sua respectiva Mensagem Justificativa.

A presente proposta legislativa visa "*Revogar na íntegra a Lei Municipal n.º 2.259, de 07 de abril de 2026, e dá outras providências*". A iniciativa faz-se necessária para fins de readequação técnica e global das normas que regulam a concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta, buscando total consonância com os princípios da eficiência, economicidade e com as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

Diante da relevância da matéria para o aperfeiçoamento dos fluxos operacionais e administrativos do município, solicito a apreciação, tramitação e subseqüente aprovação do referido projeto por este Poder Legislativo EM REGIME DE URGÊNCIA.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Assinado por:  
EXILAINE GASPAR  
\*\*\*.902.479-\*\*  
 01/06/2026 10:00

**EXILAINE GASPAR**  
*Prefeita Municipal*  
*Gestão 2025/2028*

Ex.º Senhor

**JOSÉ APARECIDO BRAGA**

DD. Presidente, da Câmara Municipal

São Sebastião da Amoreira – Paraná

**GABINETE DA PREFEITA**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## MENSAGEM JUSTIFICATIVA PL 060/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Membros da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira.

Submeto à elevada apreciação desta Casa de Leis o anexo Projeto de Lei que "Revoga na íntegra a Lei Municipal nº 2.259, de 07 de abril de 2026, e dá outras providências".

A presente iniciativa fundamenta-se na necessidade de readequação e aperfeiçoamento das normas reguladoras de concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município. Embora a referida legislação seja recente, a prática administrativa e a análise técnica setorial demonstraram a premência de revisão global de seus parâmetros e fluxos operacionais, a fim de garantir maior alinhamento com os princípios da eficiência, economicidade e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).


A revogação integral faz-se necessária para que a matéria possa ser futuramente reestruturada de forma consolidada, evitando colisões de normas e garantindo que o regime de indenizações e adiantamentos atenda tanto ao interesse público quanto à agilidade exigida pelas missões oficiais de servidores, agentes políticos e motoristas do serviço de saúde.

Diante do exposto, certo de contar com o espírito público e o costumeiro apoio de Vossas Excelências na condução dos assuntos de interesse do nosso Município, solicito a tramitação e aprovação deste projeto.

Atenciosamente,

Assinado por:

EXILAINE GASPAR  
\*\*\*.902.479.\*\*

 01/06/2026 10:01

**EXILAINE GASPAR**

*Prefeita Municipal  
Gestão 2025/2028*

Ex.º Senhor

**JOSÉ APARECIDO BRAGA**

DD. Presidente, da Câmara Municipal

São Sebastião da Amoreira – Paraná

**GABINETE DA PREFEITA**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## PROJETO DE LEI Nº 060, DE 01 DE JUNHO DE 2026

*Ementa: Revoga na íntegra a Lei Municipal nº 2.259, de 07 de abril de 2026, que "Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências", e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica revogada, em sua totalidade, a Lei Municipal nº 2.259, de 07 de abril de 2026.

**Art. 2º.** Com a revogação de que trata o art. 1º, reprimam-se temporariamente os efeitos da legislação anterior que regulamentava a matéria, até que sobrevenha nova normatização pelo Poder Executivo.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço municipal, ao 1º dia do mês de junho de 2026.

Assinado por:

EXILAINE GASPAR  
\*\*\*.902.479-\*\*

**oxy** 01/06/2026 10:01

**EXILAINE GASPAR**

*Prefeita Municipal  
Gestão 2025/2028*

**GABINETE DA PREFEITA**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

## LEI Nº 2.259, DE 07 DE ABRIL DE 2026

**SÚMULA:** *Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINE GASPAR, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### Título I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Ficam instituídas as normas para concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para custear despesas de deslocamento e estada fora do Município, relacionados com o serviço público.

**Art. 2º.** As diárias destinam-se exclusivamente a indenizar despesas decorrentes de deslocamento e custos extraordinários relacionados ao serviço público, não se incorporando à remuneração, subsídio ou vencimentos do servidor ou agente político para qualquer efeito legal, previdenciário ou tributário.

**Art. 3º.** Para fins desta Lei, consideram-se:

I - VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL: Deslocamento para atender interesse do Município;

II - VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE: Realizada para transporte de pacientes, menores ou similares no cumprimento de atribuições funcionais;

III - VERBA DE CUSTEIO DIÁRIO: Importância destinada a cobrir despesas de manutenção, correspondente a até 30% da diária de viagem, conforme critérios de horário estabelecidos nesta Lei.;

IV - DIÁRIA DE PERNOITE: considera-se pernoite a permanência fora da sede após as 22h com necessidade de alojamento;

V - DIÁRIA DE VIAGEM: Valor integral correspondente à soma da verba de custeio diário e da diária de pernoite.

VI - ADIANTAMENTO DE VIAGEM - Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:

a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas;

#### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.

VII - AGENTE POLÍTICO - Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e Secretários(as);

VIII - COLABORADOR EVENTUAL - Profissional dotado de capacidade técnica específica, proveniente de outra localidade ou residente no Município, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como serviços técnicos especializados não habituais, cuja execução ocorra dentro do Município de São Sebastião da Amoreira.

## Título II DAS DIÁRIAS E VALORES

**Art. 4º.** As diárias destinam-se a cobrir gastos com hospedagem e custeio diário durante as viagens.

§ 1º. No ato da solicitação, o beneficiário deverá declarar que o deslocamento e a participação no evento ou agenda são compatíveis com as atribuições do cargo ou função exercida.

§ 2º. O servidor ou agente político não fará jus à percepção de diária quando as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação forem custeadas, total ou parcialmente, por entidades públicas ou privadas promotoras do evento.

§ 3º. No caso das Diárias, é obrigatório a comprovação da realização da viagem através de um dos seguintes documentos: Declaração de presença; Certificado (no caso de curso/capacitação); Nota Fiscal contendo o CPF da pessoa que recebeu a diária; Comanda de Viagem utilizado pelos Motoristas a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 4º. O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 5 dias úteis, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

§ 5º. O valor da diária sofrerá desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que o servidor fizer jus no período do afastamento, a fim de evitar a duplicidade de indenização pelo mesmo fato gerador.

§ 6º. O desconto deverá observar o valor diário do auxílio-alimentação, obtido mediante a divisão do valor mensal do benefício pelo número de dias úteis do respectivo mês, aplicando-se o resultado ao total de dias em que houver percepção de diária.

---

### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

**Art. 5º.** O valor da diária integral de viagem será fixado conforme o destino:

I	Cidades de pequeno porte (até 50 mil habitantes)	R\$ 500,00
II	Cidades de médio porte (acima de 50 mil hab. a 100 mil hab.)	R\$ 570,00
III	Cidades de grande porte (acima de 100 mil hab.)	R\$ 670,00
IV	Brasília - DF	R\$ 900,00

Parágrafo único: os valores das diárias definidos neste artigo serão atualizados anualmente pelo índice IPCA.

**Art. 6º.** Para as Viagens de Recondução e Transporte (conforme definido no Art. 3º, inciso II), o valor da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, independentemente da população do município de destino.

**Parágrafo Único:** Caso a viagem de recondução exija pernoite, aplicar-se-ão os valores de hospedagem previstos no Art. 5º.

**Art. 7º.** O valor da Diária de Viagem Integral (100%) será pago para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas que inclua pernoite.

**§ 1º.** Para deslocamentos que não exijam pernoite ou para frações de tempo que excedam o ciclo de 24 horas, será paga a Verba de Custeio Diário, observando-se os seguintes critérios e horários:

Horário de Início e Término da Viagem	Percentual da Verba de custeio diário
Saída antes das 10h e retornos após as 14h00min	20% do item I do art. 5º
Saída antes das 10h e retornos após as 20h00min	30% do item I do art. 5º
Saída depois das 14h e retorno após as 20h00min	20% do item I do art. 5º

**§ 2º.** Caso a viagem seja iniciada antes das 10h00min e finalizada após as 20h00min, sem que haja necessidade de alojamento (pernoite), o valor devido será de 30% do valor estabelecido no Item I do Art. 5º desta Lei.

**Art. 8º.** O valor das diárias para o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) será fixado conforme os seguintes critérios:

Diária sem pernoite	R\$ 370,00
Diária com pernoite	R\$ 950,00
Diária com pernoite para Brasília - DF	R\$ 1.200,00

**Art. 9º.** Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

**GABINETE DA PREFEITA**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

**Art. 10.** O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante autorização do Requerimento de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

**Art. 11.** As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Requerimento de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem.

**Art. 12.** Havendo a necessidade de custear despesas de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º desta Lei, observada a proporcionalidade da Verba de Custeio Diário (Art. 3º, III) caso não haja necessidade de pernoite.

**§ 1º.** A concessão será realizada mediante adiantamento em nome de servidor ou do titular da pasta solicitante, que ficará responsável pela prestação de contas.

**§ 2º.** O custeio das despesas somente será autorizado para eventos de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração (cachê) por parte do Município ao colaborador.

**Art. 13.** O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de São Sebastião da Amoreira, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

## Título III DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

**Art. 14.** O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e de expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

**Art. 15.** O valor de adiantamento entregue a servidor efetivo ou temporário ou ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

**§ 1º.** No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização, casos em que deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 2º. As justificativas ficarão sujeitas à análise do Titular da Pasta, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

§ 3º. Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

§ 4º. É vedada, como regra geral, a realização de despesas com veículos particulares.

§ 5º. Em caráter excepcional e mediante prévia e formal justificativa da impossibilidade de uso da frota municipal (seja por insuficiência, avaria ou indisponibilidade técnica), o titular da pasta poderá autorizar o uso de veículo particular do servidor ou agente político.

§ 6º. Na hipótese do parágrafo anterior, o Município pagará uma Indenização de Transporte, destinada a cobrir exclusivamente despesas de combustível e manutenção proporcional, calculada sobre o valor do quilômetro rodado (km), observados os seguintes critérios:

I - O valor por quilômetro rodado será fixado por Decreto do Poder Executivo, tomando como base o preço médio dos combustíveis e tabelas de referência técnica;

II - A comprovação da quilometragem deverá ser feita mediante registro do odômetro (foto ou laudo) no início e no término da viagem, anexado à prestação de contas;

III - A responsabilidade por danos ao veículo permanece do proprietário, devendo o mesmo possuir seguro vigente.

**Art. 16.** Os Agentes Políticos e demais servidores poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias.

§ 1º. Os valores concedidos pelo regime de adiantamento destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, sendo obrigatória a prestação de contas através da apresentação de notas fiscais de todos os gastos, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

§ 2º. Os gastos realizados sob o regime de adiantamento ficam limitados aos valores integrais estabelecidos nos Artigos 5º e 8º desta Lei, conforme o cargo e o destino, sendo que qualquer valor que ultrapassar estes limites deverá ser suportado exclusivamente pelo beneficiário.

## Título IV DOS MOTORISTAS DA SAÚDE

**Art. 17.** Para os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, devido à natureza da atividade e à imprevisibilidade de horários, o pagamento da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, mediante a apresentação da Comanda de Transporte, devidamente conferida pela chefia imediata.

### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. Para comprovação da diária constante neste artigo, será exigido o preenchimento da Comanda de Transporte, a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, não sendo aceito documento adulterado, rasurado, emendado ou com qualquer outro artifício que prejudique a sua clareza.

§ 2º. O documento após estar devidamente preenchido deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde para que a responsável faça a conferência da Comanda de Transporte e encaminhe ao Setor responsável pelo pagamento.

**Art. 18.** A critério do titular do órgão pertinente poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas nesta Lei.

**Parágrafo único.** As despesas com viagens de Conselheiros e Colaborador Eventual serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas.

**Art. 19.** É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, seja por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo quando, por motivo justificável e mediante anuência do titular da pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

**Art. 20.** A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

**Art. 21.** Não se fará adiantamento ao responsável que não tenha prestado contas de adiantamento anterior.

## Título V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 22.** Para todo adiantamento concedido haverá uma prestação de contas, a qual será apreciada pelo ordenador da despesa ou a quem este delegar, sem prejuízo de eventuais verificações específicas ou por amostragem da Controladoria Interna do Município.

§ 1º. O processo de prestação de contas deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o Relatório de Viagem, documento sucinto onde o beneficiário descreverá as atividades realizadas, objetivos atingidos e o interesse público satisfeito no deslocamento.

§ 2º. Além do Relatório de Viagem, a prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, conforme o caso:

I – Comprovantes fiscais originais (notas e cupons fiscais);



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

---

II - Certificados de participação, atas de reunião ou declarações de presença;

III - Comprovantes de embarque ou tickets de pedágio.

§ 3º. O processo de prestação de contas será realizado em formulário próprio a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local.

§ 4º. Os responsáveis pelo preenchimento das informações de cada órgão, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos no Relatório e a autenticidade dos comprovantes anexados, assumindo total responsabilidade pelas contas prestadas.

§ 5º. Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§ 6º. Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§ 7º. No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

**Art. 23.** Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento (caso exista), devidamente justificados, as despesas dessa natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa ("restituições") no desdobramento característico do combustível utilizado.

**Parágrafo único.** As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

**Art. 24.** Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º. Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição das despesas, data, valor unitário e total.

§ 2º. Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos deverão conter obrigatoriamente, além dos itens especificados no parágrafo anterior, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§ 3º. Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

---

**GABINETE DA PREFEITA**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 4º. Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

**Art. 25.** Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

**Parágrafo único.** Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local para instauração de processo administrativo, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do Município.

## Título VI DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

**Art. 26.** Em observância aos princípios da publicidade e da transparência na Administração Pública, o Poder Executivo Municipal manterá, no Portal da Transparência, seção específica e atualizada mensalmente destinada à divulgação das despesas com diárias e adiantamentos de viagem.

§ 1º. A publicação deverá ser realizada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização da despesa, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Nome completo e cargo ou função do beneficiário;
- II - Órgão ou Secretaria de lotação;
- III - Destino da viagem (Município e Estado);
- IV - Período de afastamento (datas e horários de saída e retorno);
- V - Motivo detalhado do deslocamento e o interesse público envolvido;
- VI - Valor individualizado da diária ou do adiantamento concedido;
- VII - Situação da prestação de contas (pendente, aprovada ou com ressalvas).

§ 2º. Os documentos que compõem o processo de prestação de contas, tais como relatórios de viagem, certificados de participação e notas fiscais, deverão ser digitalizados e disponibilizados para consulta pública, resguardadas as informações de natureza sigilosa ou pessoal, nos termos da Lei.

§ 3º. O descumprimento injustificado do disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei de Acesso à Informação e na legislação municipal vigente, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle externo.

## Título VII DA SOLICITAÇÃO E DOS PRAZOS

**Art. 27.** O Requerimento de Viagem deverá ser protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para o início do deslocamento.

### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º. O prazo previsto no caput é necessário para viabilizar o prévio empenho da despesa e o depósito dos valores na conta bancária do beneficiário antes do início da viagem.

§ 2º. Em casos de emergência, urgência ou convocação imprevista por órgãos superiores (Estado ou União), o prazo poderá ser flexibilizado, desde que haja justificativa fundamentada do titular da pasta e disponibilidade financeira para o processamento imediato.

§ 3º. Solicitações feitas fora do prazo e que não se enquadrem nas exceções do § 2º poderão ser indeferidas ou convertidas em regime de reembolso, a critério da administração.

## Título VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de São Sebastião da Amoreira, exceto nos casos previstos nos artigos 11 e 18.

**Art. 29.** Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 da presente Lei.

**Art. 30.** Quando se tratar da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandam prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas.

**Art. 31.** No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento no exercício em que ocorrer a situação.

**Parágrafo único.** Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

**Art. 32.** Na aplicação dos recursos oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Requerimento de Viagem.

**Art. 33.** Compete ao dirigente máximo do órgão de lotação do servidor responsável pelo adiantamento atestar o fiel cumprimento do objetivo do adiantamento, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local eventual desvio de finalidade ou

### GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91



# MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

omissão do dever de prestar contas.

**Art. 34.** Fica autorizado o reembolso de despesas de viagem, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I - Convocação de emergência para representação do Município onde não haja tempo hábil para o trâmite bancário da diária;

II - Extensão imprevista do período de permanência por determinação da autoridade superior ou motivo de força maior;

III - Despesas miúdas e urgentes não previstas no roteiro original e essenciais ao cumprimento da missão.

Parágrafo único. O pedido de reembolso deverá ser protocolado em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, sob pena de preclusão do direito.

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36.** Revogam-se as disposições em contrário, e na íntegra a Lei nº 1.258 de 07 de maio de 2014.

Paço municipal, aos 07 dias do mês de abril de 2026.

EXILAINE  
GASPAR:755  
90247934

Assinado de forma  
digital por EXILAINE  
GASPAR:75590247934  
Dados: 2026.04.07  
10:25:56 -03'00'

EXILAINE GASPAR  
*Prefeita Municipal*  
*Gestão 2025/2028*

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** WANDERLEY FERREIRA FIGUEIREDO  
Data: 07/04/2026 10:27:38-0300  
Verifique em <https://validar.itf.gov.br>

WANDERLEY F FIGUEIREDO  
*Chefe de Gabinete*

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.  
e-mail: [pmssa@amoreira.pr.gov.br](mailto:pmssa@amoreira.pr.gov.br) Site: [www.amoreira.pr.gov.br](http://www.amoreira.pr.gov.br) CNPJ: 76.290.659/0001-91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL  
LEI Nº 2.259, DE 07 DE ABRIL DE 2026

**SÚMULA:** *Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINÉ GASPAR, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Título I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Ficam instituídas as normas para concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para custear despesas de deslocamento e estada fora do Município, relacionados com o serviço público.

**Art. 2º.** As diárias destinam-se exclusivamente a indenizar despesas decorrentes de deslocamento e custos extraordinários relacionados ao serviço público, não se incorporando à remuneração, subsídio ou vencimentos do servidor ou agente político para qualquer efeito legal, previdenciário ou tributário.

**Art. 3º.** Para fins desta Lei, consideram-se:

I – VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL: Deslocamento para atender interesse do Município;

II – VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE: Realizada para transporte de pacientes, menores ou similares no cumprimento de atribuições funcionais;

III – VERBA DE CUSTEIO DIÁRIO: Importância destinada a cobrir despesas de manutenção, correspondente a até 30% da diária de viagem, conforme critérios de horário estabelecidos nesta Lei.;

IV – DIÁRIA DE PERNOITE: considera-se pernoite a permanência fora da sede após as 22h com necessidade de alojamento;

V – DIÁRIA DE VIAGEM: Valor integral correspondente à soma da verba de custeio diário e da diária de pernoite.

VI - ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:

a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas;

b) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.

VII – AGENTE POLÍTICO – Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e Secretários(as);

VIII – COLABORADOR EVENTUAL – Profissional dotado de capacidade técnica específica, proveniente de outra localidade ou residente no Município, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como serviços técnicos especializados não habituais, cuja execução ocorra dentro do Município de São Sebastião da Amoreira.

## **Título II DAS DIÁRIAS E VALORES**

**Art. 4º.** As diárias destinam-se a cobrir gastos com hospedagem e custeio diário durante as viagens.

§ 1º. No ato da solicitação, o beneficiário deverá declarar que o deslocamento e a participação no evento ou agenda são compatíveis com as atribuições do cargo ou função exercida.

§ 2º. O servidor ou agente político não fará jus à percepção de diária quando as despesas de deslocamento, hospedagem ou alimentação forem custeadas, total ou parcialmente, por entidades públicas ou privadas promotoras do evento.

§3º. No caso das Diárias, é obrigatório a comprovação da realização da viagem através de um dos seguintes documentos: Declaração de presença; Certificado (no caso de curso/capacitação); Nota Fiscal contendo o CPF da pessoa que recebeu a diária; Comanda de Viagem utilizado pelos Motoristas a serviço da Secretaria Municipal de Saúde.

§4º. O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 5 dias úteis, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

§5º. O valor da diária sofrerá desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que o servidor fizer jus no período do afastamento, a fim de evitar a duplicidade de indenização pelo mesmo fato gerador.

§6º. O desconto deverá observar o valor diário do auxílio-alimentação, obtido mediante a divisão do valor mensal do benefício pelo número de dias úteis do respectivo mês, aplicando-se o resultado ao total de dias em que houver percepção de diária.

**Art. 5º.** O valor da diária integral de viagem será fixado conforme o destino:

I	Cidades de pequeno porte (até 50 mil habitantes)	R\$ 500,00
II	Cidades de médio porte (acima de 50 mil hab. a 100 mil hab.)	R\$ 570,00
III	Cidades de grande porte (acima de 100 mil hab.)	R\$ 670,00
IV	Brasília - DF	R\$ 900,00

Parágrafo único: os valores das diárias definidos neste artigo serão atualizados anualmente pelo índice IPCA.

**Art. 6º.** Para as Viagens de Recondução e Transporte (conforme definido no Art. 3º, inciso II), o valor da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, independentemente da população do município de destino.

**Parágrafo Único:** Caso a viagem de recondução exija pernoite, aplicar-se-ão os valores de hospedagem previstos no Art. 5º.

**Art. 7º.** O valor da Diária de Viagem Integral (100%) será pago para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas que inclua pernoite.

**§ 1º.** Para deslocamentos que não exijam pernoite ou para frações de tempo que excedam o ciclo de 24 horas, será paga a Verba de Custeio Diário, observando-se os seguintes critérios e horários:

<b>Horário de Início e Término da Viagem</b>	<b>Percentual da Verba de custeio diário</b>
Saída antes das 10h e retornos após as 14h00min	20% do item I do art. 5º
Saída antes das 10h e retornos após as 20h00min	30% do item I do art. 5º
Saída depois das 14h e retorno após as 20h00min	20% do item I do art. 5º

**§ 2º.** Caso a viagem seja iniciada antes das 10h00min e finalizada após as 20h00min, sem que haja necessidade de alojamento (pernoite), o valor devido será de 30% do valor estabelecido no Item I do Art. 5º desta Lei.

**Art. 8º.** O valor das diárias para o(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a) será fixado conforme os seguintes critérios:

Diária sem pernoite	R\$ 370,00
Diária com pernoite	R\$ 950,00
Diária com pernoite para Brasília – DF	R\$ 1.200,00

**Art. 9º.** Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

**Art. 10.** O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante autorização do Requerimento de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

**Art. 11.** As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Requerimento de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem.

**Art. 12.** Havendo a necessidade de custear despesas de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º desta Lei, observada a proporcionalidade da Verba de Custeio Diário (Art. 3º, III) caso não haja necessidade de pernoite.

**§ 1º.** A concessão será realizada mediante adiantamento em nome de servidor ou do titular da pasta solicitante, que ficará responsável pela prestação de contas.

**§ 2º.** O custeio das despesas somente será autorizado para eventos de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração (cachê) por parte do Município ao colaborador.

**Art. 13.** O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de São Sebastião da Amoreira, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

### **Título III** **DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM**

**Art. 14.** O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e de expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

**Art. 15.** O valor de adiantamento entregue a servidor efetivo ou temporário ou ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

**§ 1º.** No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização, casos em que deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

**§ 2º.** As justificativas ficarão sujeitas à análise do Titular da Pasta, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

**§ 3º.** Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

**§ 4º.** É vedada, como regra geral, a realização de despesas com veículos particulares.

**§ 5º.** Em caráter excepcional e mediante prévia e formal justificativa da impossibilidade de uso da frota municipal (seja por insuficiência, avaria ou indisponibilidade técnica), o titular da pasta poderá autorizar o uso de veículo particular do servidor ou agente político.

**§ 6º.** Na hipótese do parágrafo anterior, o Município pagará uma Indenização de Transporte, destinada a cobrir exclusivamente despesas de combustível e manutenção proporcional, calculada sobre o valor do quilômetro rodado (km), observados os seguintes critérios:

**I** – O valor por quilômetro rodado será fixado por Decreto do Poder Executivo, tomando como base o preço médio dos combustíveis e tabelas de referência técnica;

**II** – A comprovação da quilometragem deverá ser feita mediante registro do odômetro (foto ou laudo) no início e no término da viagem, anexado à prestação de contas;

**III** – A responsabilidade por danos ao veículo permanece do proprietário, devendo o mesmo possuir seguro vigente.

**Art. 16.** Os Agentes Políticos e demais servidores poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias.

**§ 1º.** Os valores concedidos pelo regime de adiantamento destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, sendo obrigatória a prestação de contas através da

apresentação de notas fiscais de todos os gastos, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

§ 2º. Os gastos realizados sob o regime de adiantamento ficam limitados aos valores integrais estabelecidos nos Artigos 5º e 8º desta Lei, conforme o cargo e o destino, sendo que qualquer valor que ultrapassar estes limites deverá ser suportado exclusivamente pelo beneficiário.

#### **Título IV DOS MOTORISTAS DA SAÚDE**

**Art. 17.** Para os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, devido à natureza da atividade e à imprevisibilidade de horários, o pagamento da Verba de Custeio Diário será igual ao fixado no artigo 7º, mediante a apresentação da Comanda de Transporte, devidamente conferida pela chefia imediata.

§ 1º. Para comprovação da diária constante neste artigo, será exigido o preenchimento da Comanda de Transporte, a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, não sendo aceito documento adulterado, rasurado, emendado ou com qualquer outro artifício que prejudique a sua clareza.

§ 2º. O documento após estar devidamente preenchido deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde para que a responsável faça a conferência da Comanda de Transporte e encaminhe ao Setor responsável pelo pagamento.

**Art. 18.** A critério do titular do órgão pertinente poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas nesta Lei.

**Parágrafo único.** As despesas com viagens de Conselheiros e Colaborador Eventual serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas.

**Art. 19.** É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, seja por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo quando, por motivo justificável e mediante anuência do titular da pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

**Art. 20.** A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

**Art. 21.** Não se fará adiantamento ao responsável que não tenha prestado contas de adiantamento anterior.

#### **Título V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 22.** Para todo adiantamento concedido haverá uma prestação de contas, a qual será apreciada pelo ordenador da despesa ou a quem este delegar, sem prejuízo de eventuais verificações específicas ou por amostragem da Controladoria Interna do Município.

§ 1º. O processo de prestação de contas deverá ser instruído, obrigatoriamente, com o Relatório de Viagem, documento sucinto onde o beneficiário descreverá as atividades realizadas, objetivos atingidos e o interesse público satisfeito no deslocamento.

§ 2º. Além do Relatório de Viagem, a prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, conforme o caso:

- I – Comprovantes fiscais originais (notas e cupons fiscais);
- II – Certificados de participação, atas de reunião ou declarações de presença;
- III – Comprovantes de embarque ou tickets de pedágio.

§ 3º. O processo de prestação de contas será realizado em formulário próprio a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local.

§ 4º. Os responsáveis pelo preenchimento das informações de cada órgão, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos no Relatório e a autenticidade dos comprovantes anexados, assumindo total responsabilidade pelas contas prestadas.

§ 5º. Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§ 6º. Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§ 7º. No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

**Art. 23.** Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento (caso exista), devidamente justificados, as despesas dessa natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa (“restituições”) no desdobramento característico do combustível utilizado.

**Parágrafo único.** As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

**Art. 24.** Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º. Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição das despesas, data, valor unitário e total.

§ 2º. Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos deverão conter obrigatoriamente, além dos itens especificados no parágrafo anterior, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§ 3º. Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§ 4º. Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

**Art. 25.** Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

**Parágrafo único.** Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local para instauração de processo administrativo, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do Município.

## **Título VI DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL**

**Art. 26.** Em observância aos princípios da publicidade e da transparência na Administração Pública, o Poder Executivo Municipal manterá, no Portal da Transparência, seção específica e atualizada mensalmente destinada à divulgação das despesas com diárias e adiantamentos de viagem.

§ 1º. A publicação deverá ser realizada até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização da despesa, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome completo e cargo ou função do beneficiário;
- II – Órgão ou Secretaria de lotação;
- III – Destino da viagem (Município e Estado);
- IV – Período de afastamento (datas e horários de saída e retorno);
- V – Motivo detalhado do deslocamento e o interesse público envolvido;
- VI – Valor individualizado da diária ou do adiantamento concedido;
- VII – Situação da prestação de contas (pendente, aprovada ou com ressalvas).

§ 2º. Os documentos que compõem o processo de prestação de contas, tais como relatórios de viagem, certificados de participação e notas fiscais, deverão ser digitalizados e disponibilizados para consulta pública, resguardadas as informações de natureza sigilosa ou pessoal, nos termos da Lei.

§ 3º. O descumprimento injustificado do disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei de Acesso à Informação e na legislação municipal vigente, sem prejuízo da comunicação aos órgãos de controle externo.

## **Título VII DA SOLICITAÇÃO E DOS PRAZOS**

**Art. 27.** O Requerimento de Viagem deverá ser protocolado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para o início do deslocamento.

§ 1º. O prazo previsto no caput é necessário para viabilizar o prévio empenho da despesa e o depósito dos valores na conta bancária do beneficiário antes do início da viagem.

§ 2º. Em casos de emergência, urgência ou convocação imprevista por órgãos superiores (Estado ou União), o prazo poderá ser flexibilizado, desde que haja justificativa fundamentada do titular da pasta e disponibilidade financeira para o processamento imediato.

§ 3º. Solicitações feitas fora do prazo e que não se enquadrem nas exceções do § 2º poderão ser indeferidas ou convertidas em regime de reembolso, a critério da administração.

## **Título VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de São Sebastião da Amoreira, exceto nos casos previstos nos artigos 11 e 18.

**Art. 29.** Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 da presente Lei.

**Art. 30.** Quando se tratar da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandam prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas.

**Art. 31.** No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento no exercício em que ocorrer a situação.

**Parágrafo único.** Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

**Art. 32.** Na aplicação dos recursos oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Requerimento de Viagem.

**Art. 33.** Compete ao dirigente máximo do órgão de lotação do servidor responsável pelo adiantamento atestar o fiel cumprimento do objetivo do adiantamento, bem como comunicar à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Local eventual desvio de finalidade ou omissão do dever de prestar contas.

**Art. 34.** Fica autorizado o reembolso de despesas de viagem, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

- I – Convocação de emergência para representação do Município onde não haja tempo hábil para o trâmite bancário da diária;
- II – Extensão imprevista do período de permanência por determinação da autoridade superior ou motivo de força maior;
- III – Despesas miúdas e urgentes não previstas no roteiro original e essenciais ao cumprimento da missão.

**Parágrafo único.** O pedido de reembolso deverá ser protocolado em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, sob pena de preclusão do direito.

**Art. 35.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36.** Revogam-se as disposições em contrário, e na íntegra a Lei nº 1.258 de 07 de maio de 2014.

Paço municipal, aos 07 dias do mês de abril de 2026.

**EXILAINE GASPAR**  
*Prefeita Municipal Gestão 2025/2028*

**WANDERLEY F FIGUEIREDO**  
*Chefe de Gabinete*

**Publicado por:**  
Wanderley Ferreira Figueiredo  
**Código Identificador:** 15FD082F



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ: 78.019.593/0001-25  
RUA: PAPA JOÃO XXIII, 1086 - CX POSTAL 13 - CEP: 86.240-000  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08:00/11:30 DAS 13:00/16:00  
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:  
<https://amoreira.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/2/>  
e-mail: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

## **CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO**

Certifico que em 1 de junho de 2026 na Direção da Câmara Municipal de São Sebastião da Amoreira, autuei o presente projeto de Lei recebido de Aatoria da Prefeita Exlaine Gaspar, do Executivo Municipal, através do sistema de protocolo eletrônico e para constar faço esta autuação.

- Projeto de Lei Executivo nº 060/2026
- Processo nº 3266/2026
- Aatoria: Prefeita Municipal Exlaine Gaspar
- Ementa: “Revoga na íntegra a Lei Municipal nº 2.259, de 07 de abril de 2026, que “Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências”, e dá outras providências”.
- Tramitação regimental: Regime de Urgência
- Finalidade: *Revogação da lei nº 2259/2026*

Ressalto que o projeto atualizado está disponível no site da Câmara Municipal no ícone ““ATIVIDADES PARLAMENTARES > PROJETOS DE LEI””, com a devida proteção de dados conforme Lei nº 13.709/2018.

Nada mais havendo a constar, assino a presente para que surta todos os efeitos jurídicos esperados.

ARITANA CELESTINO DE  
OLIVEIRA  
SHIMADA: (██████████) 71

Assinado de forma digital por  
ARITANA CELESTINO DE OLIVEIRA  
SHIMADA: (██████████) 71  
Dados: 2026.06.01 11:02:52 -03'00'

ARITANA C. O. SHIMADA  
Diretora da Câmara Municipal  
Portaria 003/2025.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE AMOREIRA  
ESTADO DO PARANA**

CNPJ: 78.019.593/0001-25

RUA: PAPA JOÃO XXIII, 1086 - CX POSTAL 13 - CEP: 86.240-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DAS 08:00/11:30 DAS 13:00/16:00

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

<https://amoreira.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/2/>

e-mail: secretaria@camarassamoreira.pr.gov.br

---

**Despacho da Presidência:**

*No uso de minhas atribuições legais, encaminho o Projeto de Lei nº 060/2026 do Poder Executivo Municipal, com tramitação em Regime de Urgência, o qual: “Revoga na íntegra a Lei Municipal nº 2.259, de 07 de abril de 2026, que “Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos de viagem no âmbito da Administração Direta do Município de São Sebastião da Amoreira e dá outras providências”, e dá outras providências.” para o Setor Jurídico o Setor Jurídico do Legislativo Municipal, nos termos do artigo 64 do Regimento Interno.*

**JOSE APARECIDO**

**BRAGA:4[REDACTED]20**

Assinado de forma digital por

JOSE APARECIDO

BRAGA: [REDACTED] 920

Dados: 2026.06.01 11:10:15 -03'00'

---

**JOSÉ APARECIDO BRAGA**

Presidente da Câmara Municipal

Biênio 2025-2026