



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 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 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 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 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 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 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 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 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 Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 59/2026**

Designa Fiscais de Contratos Administrativos para atuarem como representantes legais da Administração Pública, nos termos dos arts. 7º, 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Ficam designados para atuarem como Fiscais dos Contratos decorrentes dos Processos Administrativos Licitatórios, tendo por objeto a contratação de serviços e aquisição pública de bens para o Município de Santa Fé, nos termos dos arts. 7º, 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), enquanto vigente, os seguintes servidores e servidoras públicas municipais:

- I – Cátia Mantuani Masson Nascimento;
- II – Vera Lucia dos Reis;
- III – Maria José Pelegrini de Andrade;
- IV – Juliete Mologni Molinari;
- V – Carlos Eduardo Teixeira;
- VI – Diego Fernandes de Lima;
- VII – Wagner Valentim Scandela;
- VIII – Beatriz Cristina Miqueletti Pais;
- IX – Dirce Ignez Davanso;
- X – Evandro Eizo Roncaglia Yabushita;
- XI – José Marcos Alves dos Santos;
- XII – Camila Fernanda Zanelli do Rozário;
- XIII – Adelaine Pereira Longas;
- XIV – Sílvia Helena Pedrazani Lobregate;
- XV – Elis Regina Valoto Medeiros;
- XVI – Andreia Cristiane Siqueira;
- XVII – Angela Peron Zacarias;
- XVIII – Lourdes Mendes Arantes Lemos;
- XIX – Aline Marques de Souza;
- XX – Márcio Augusto da Silva;
- XXI – Francielli Roberta Boian;
- XXII – Bruno Henrique Peitl;
- XXIII – Dalvan Tadeu Dourado;
- XXIV – Carlos Eneias Ferreira da Silva;
- XXV – Bruno Aparecido dos Santos Ribeiro;
- XXVI – Hélio Borges Monteiro Lima;
- XXVII – Carem Rodrigues Torres Cordeiro;
- XXVIII – Flávio Aparecido Mesquita;
- XXIX – Sonia Aparecida Bertholino;
- XXX – Rafaela Elisa Soares Santana de Resende;
- XXXI – Amanda Rosseto Canonici;
- XXXII – Melissa Calliari Campos Santos;
- XXXIII – Marielem Cristina de Souza Moia;
- XXXIV – João Marcos Rogério Rodrigues;
- XXXV – Marcia Regina Damaceno Macedo;
- XXXVI – Mara Adriana do Nascimento;
- XXXVII – Ronilson Maestá Silva;
- XXXVIII – Ricardo Torres Cordeiro;
- XXXIX – Maria Bianca Moreira Rosa;
- XL – Janaina Aparecida Ferreira da Silva;
- XLI – Maria Heloisa de Oliveira;
- XLII – Daniel Garcia Simardi.

Art. 2º Aos Fiscais do Contrato, ora nomeados, ficam garantidos pela Administração todas as condições necessárias e treinamento para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, cabendo-lhes ainda, no que for compatível com os contratos em execução:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- II – propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

- III – controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- IV – comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- V – solicitar à Secretaria Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- VI – autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
- VII – manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- VIII – encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- IX – confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X – verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Art. 3º A Diretoria de Licitações (DLI) da Secretaria de Administração disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, cópia do contrato/ata de registro de preços, do edital de licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada e, oportunamente, dos aditivos, bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessário ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem lançados na pasta do processo em questão, no web site oficial do Município, com a identificação do respectivo fiscal do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob sua fiscalização e demais documentos em poder de qualquer servidor ou Autoridade.

Art. 6º A presente designação não representará em ônus ao Município, nem ensejará pagamento de horas extraordinárias de serviço aos servidores.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 56/2026 e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Salvador de Domenico Sobrinho, 01 de junho de 2026.

EDSON PALOTTA NETTO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Janaina Aparecida Ferreira da Silva

Código Identificador: 11AE573D

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA
AMOREIRA**

**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, 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;

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:

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.

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 pemoite.

§ 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

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDÓI**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE GABARITO OFICIAL**

A **PREFEITURA DE CANDÓI, Estado do Paraná**, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público o Gabarito Oficial do Edital nº 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS**, visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

I-Constam no Anexo Único – Gabarito Oficial

II- Este Edital entra em vigor a partir da sua publicação.

Candói - PR, 01 de junho de 2026.

ALDOINO GOLDONI FILHO

Prefeito do Município de Candói – PR

RODRIGO MISS

Presidente da Comissão Organizadora

Anexo Único - Gabarito Oficial

ADVOGADO									
01: B	02: Anulada	03: A	04: B	05: D	06: A	07: Anulada	08: B	09: D	10: A
11: A	12: A	13: A	14: C	15: B	16: B	17: D	18: A	19: A	20: C
21: B	22: D	23: B	24: D	25: D	26: C	27: B	28: A	29: B	30: C
31: B	32: A	33: D	34: D	35: A	36: D	37: B	38: C	39: A	40: D

AGENTE ADMINISTRATIVO									
01: B	02: D	03: A	04: C	05: C	06: D	07: B	08: A	09: B	10: B
11: A	12: D	13: A	14: C	15: B	16: B	17: C	18: A	19: B	20: D
21: B	22: B	23: A	24: C	25: C	26: D	27: C	28: A	29: B	30: B
31: A	32: D	33: D	34: C	35: A	36: B	37: A	38: C	39: D	40: D
41: C	42: C	43: B	44: B	45: C	46: D	47: C	48: A	49: A	50: D

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - REGIÃO DA CACHOEIRA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C
11: D	12: B	13: A	14: Anulada	15: D	16: B	17: D	18: A	19: C	20: A
21: D	22: B	23: D	24: C	25: A	26: D	27: Anulada	28: C	29: A	30: A
31: B	32: D	33: C	34: A	35: C	36: B	37: B	38: A	39: B	40: C
41: B	42: A	43: D	44: C	45: Anulada	46: B	47: A	48: C	49: D	50: B

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS LAGOA									
01: B	02: A	03: D	04: A	05: B	06: A	07: C	08: C	09: A	10: C