



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

Lei aprovada no exercício de 2026.

Lei nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.466 em 10 de fevereiro de 2026.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei nº 3.628/2026), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autores: Dionizio Aparecido Viaro, Belmiro da Silva Farias, Claudio de Souza, Edinaldo Cardoso Silverio, Erasmo Cardoso Pereira, Fábio de Souza Silveira, Gilberto Messias de Pinas e João Francisco do Nascimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

LEI N.º 3124/2026

SÚMULA: Regulamenta a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria dos **VEREADORES Belmiro da Silva Farias, Claudio de Souza, Dionizio Aparecido Viaro, Edinaldo Cardoso Silverio, Erasmo Cardoso Pereira, Fábio de Souza Silveira, Gilberto Messias de Pinas e João Francisco do Nascimento**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada na Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, a concessão de diárias a vereadores e servidores, nos seguintes casos:

I - para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Sarandi;

II - para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso dos servidores para aprimoramento profissional e melhor desempenho das atribuições do cargo/função;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

III - para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Legislativo, em suas atribuições típicas ou funções exercidas na Câmara Municipal de Sarandi; e

IV - quando em missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal deverão apresentar junto ao Relatório de Viagem, para fins de atestarem a sua participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, o seguinte:

I - certificado, diploma, atestado ou declaração de visita ou matérias jornalísticas, fotos, crachás, publicações que comprovem o compromisso, que venham a comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.

§ 2º Os vereadores ou servidores que não apresentarem, dentro de 3 (três) dias úteis, os comprovantes que justifiquem a viagem terão o valor recebido em diárias descontado integralmente na folha de pagamento do mês seguinte.

§ 3º As diárias recebidas pelo vereador ou servidor, bem como as taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários e outros eventos custeados pela Câmara Municipal, deverão ser restituídas integralmente por meio de desconto em folha de pagamento, dentro do prazo estabelecido neste artigo, caso o afastamento não ocorra por qualquer motivo.

§ 4º O disposto no § 3º não se aplicará caso haja uma justificativa plausível para a ausência.

§ 5º A não restituição dos valores das diárias, conforme os parágrafos 2º e 3º deste artigo, resultará em descontos nos subsídios ou vencimentos, correspondentes ao valor das diárias recebidas em excesso.

§ 6º A diária começa 1 (uma) hora antes do início da viagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§ 7º Para cada período de 24 (vinte e quatro) horas será liberada 1 (uma) diária.

§ 8º Exceção ao Presidente, no exercício da Presidência:

I - será concedida diária integral ao afastamento, que envolver deslocamento em um dia e retorno no dia seguinte, que exigir pernoite, ainda que o retorno ocorra em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 2º Consideram-se servidores:

I - os efetivos; e

II - os comissionados:

a) Chefe de Gabinete;

b) Procurador Jurídico; e

c)Assessores.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 3º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da sede da Câmara Municipal de Sarandi, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, e solicitarem diárias conforme o modelo do Anexo II,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

terão direito ao recebimento de diárias de viagem para cobrir despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana, desde que haja autorização da Presidência.

Art. 4º A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º A autorização de diárias é de competência exclusiva do Presidente da Câmara. Caso ele seja o solicitante, a responsabilidade caberá ao Controle Interno.

Art. 6º Na concessão de diárias para participação em cursos, treinamentos, palestras, seminários e eventos similares, deve-se verificar se a empresa é idônea e não possui nenhuma restrição.

Art. 7º O reembolso poderá ser concedido, conforme o Anexo I desta Lei, para municípios do Estado do Paraná que estejam a menos de 100km (cem quilômetros) da Câmara Municipal de Sarandi, desde que não seja necessário pernoite.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal deverá proceder à regulamentação do reembolso, mediante portaria, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO III

DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 8º O valor das diárias será definido conforme a tabela apresentada no Anexo I, que faz parte desta Lei.

Art. 9º Os valores das diárias poderão ser reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC), do acumulado dos últimos 12 (dozes) meses, mediante portaria.

8



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Art. 10. Os vereadores e servidores devem encaminhar ao Presidente, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, a solicitação de diárias e afastamento, conforme o Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As solicitações de diárias para assessores devem ser ratificadas pelo vereador ao qual o assessor está vinculado ou por seu responsável.

Art. 11. As diárias serão concedidas aos vereadores e servidores mediante justificativa fundamentada no caso concreto, devendo ser demonstrada, obrigatoriamente, a relação entre os motivos do deslocamento, o interesse público e as atribuições do cargo, não sendo aceitas justificativas genéricas.

Art. 12. As diárias para capacitação técnica de vereadores e servidores serão concedidas somente quando comprovada a impossibilidade de realização de cursos online e/ou gratuitos oferecidos pelas escolas de governo mantidas pelo Governo Federal e Estadual.

§ 1º Na impossibilidade de realizar o curso online, deve-se priorizar a capacitação presencial em eventos gratuitos oferecidos pelas escolas de governo.

§ 2º Os cursos online terão prioridade sobre os presenciais.

Art. 13. As capacitações realizadas fora da sede do Município e em instituições particulares devem ser prioritariamente destinadas aos servidores públicos efetivos de carreira vinculados à Câmara.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Parágrafo único. A autorização para participação em cursos por cargos comissionados e servidores cedidos de outras Instituições Públicas deverá ocorrer apenas em casos de extrema necessidade, mediante análise do caso concreto e autorização do chefe imediato.

Parágrafo único. É proibida a autorização para que cargos comissionados de livre nomeação e exoneração participem de cursos de capacitação nos últimos 3 (três) meses do mandato do Presidente.

Art. 14. Após o deferimento do requerimento de concessão de diária, deverá ser publicada uma portaria no Diário Oficial do Município e disponibilizada no Portal da Transparência.

Parágrafo único. A portaria de que trata o *caput* deste artigo deverá conter as seguintes informações:

- I - nome, cargo, função e CPF, parcialmente oculto, do requeritante;
- II - quantidades de diárias concedidas;
- III - valor da diária e valor do evento, caso possua alguma taxa;
- IV - valor do adiantamento, quando for o caso;
- V - meio de transporte e valor das passagens, quando for o caso, bem como a identificação do processo de aquisição;
- VI - local de destino, período a que se refere a diária e a quilometragem a contar do local de lotação até o local de destino;
- VII - finalidade com a devida justificativa, contendo previsão de horário de saída e de chegada a sede; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

VIII - previsão legal.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO DE MEIA DIÁRIA

Art. 15. O vereador ou servidor terá direito ao valor da meia diária quando:

I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - o evento que participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;

III - ficarem hospedados em imóvel pertencente à União, ao Estado ou ao Município;

IV - viajarem a serviço com retorno no mesmo dia; e

V - no dia em que retornar à sede de serviço, após ter adquirido o direito a uma ou mais diárias, e depois de transcorridas 6 (seis) horas do período correspondente à diária concedida.

CAPÍTULO VI

DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 16. A nota de empenho deve ser emitida previamente à saída do vereador ou servidor.

§ 1º O pagamento da diária também ocorrerá, preferencialmente, antes da saída do vereador ou servidor.

§ 2º Os valores das diárias serão pagos exclusivamente por transferência eletrônica ou depósito em conta-corrente ou poupança do vereador ou servidor beneficiário, conforme informado na Solicitação de Diária e Afastamento, Anexo II.

§ 3º Os casos omissos e excepcionais serão analisados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Além dos comprovantes mencionados no § 1º do artigo 1º desta Lei, o vereador ou servidor que receber diárias deve apresentar um Relatório da Viagem em até 3 (três) dias úteis após seu retorno à sede.

§ 1º O Relatório de Viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, nos termos do Anexo III desta Lei, contendo o seguinte:

I - data e horário de partida e de retorno;

II - explicação dos objetivos propostos, com especial destaque para os benefícios resultantes para a Câmara;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

III - os resultados alcançados;

IV - nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, dever-se-á anexar ao Relatório de Viagem o certificado ou diploma;

V - nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o vereador ou servidor deverá apresentar o comprovante de agendamento e um ou mais dos seguintes documentos oficiais:

a) atestado de comparecimento;

b) declaração de visita;

c) matérias jornalísticas; e

d) fotos ou publicações que comprovem o comparecimento;

VI - nos deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário custeados pela Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos bilhetes de saída e retorno em nome do usuário.

§ 2º O vereador ou servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nos vencimentos do mês seguinte.

CAPÍTULO VIII

DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 18. As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

§ 1º Viagens cuja solicitação tenha sido feita com menos de 2 (dois) dias úteis de antecedência deverão ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara. Caso ele seja o solicitante, a autorização caberá ao Controle Interno.

§ 2º As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos:

I - verificação da cotação de preços das agências contratadas;

II - indicação da reserva; e

III - solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.

§ 3º A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada.

§ 4º Os pedidos de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários serão analisados caso a caso. Se não houver uma justificativa plausível para o cancelamento, as taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante, sendo descontadas integralmente na folha de pagamento do mês seguinte.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Se for comprovado que o vereador ou servidor recebeu diárias em excesso, os valores excedentes serão descontados integralmente na folha de pagamento.

Art. 20. A responsabilidade pelo controle das diárias, do Relatório de Viagem e dos comprovantes de despesas caberá ao Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Controle Interno editar normativas para aprimorar a compreensão e garantir a efetividade no controle das diárias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

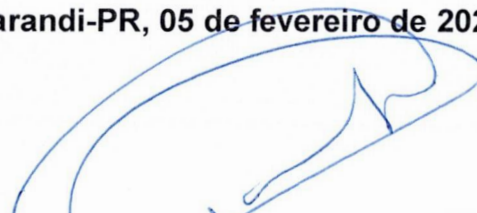
Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Art. 21. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 05 de fevereiro de 2026.



Carlos Alberto de Paula Júnior
Prefeito de Sarandi

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO I**VALOR DAS DIÁRIAS**

Cargo/Função	Cidades no Estado do Paraná	Brasília ou outros Estados	Municípios do Paraná com distância inferior a 100km (cem quilômetros) que não exigir pernoite.
Vereadores, Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete e Servidores Efetivos.	R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais)	R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais)	Reembolso
Demais Servidores Comissionados	R\$ 710,00 (setecentos e dez reais)	R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais)	Reembolso

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO II**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO**

Requisitante:
Cargo:

Objetivo: _____

Período do Afastamento:			
Saída:		Horário:	
Chegada:		Horário:	
Localidade Destino:			
Meio de Transporte:			
() Veículo Oficial			
() Avião () Outros Qual? _____			
Diárias		Dados Bancários: Beneficiário	
Quantidade: ()			
Valor: R\$		Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco _____	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Assinatura do Requerente:

Sarandi, _/_/202X.

Requisitante da(s) diária(s)

Autorização da Presidência

Defiro a solicitação nos termos acima descritos.

____ Sarandi, _/_/202X.

Presidente

Visto da Controladoria Interna: _____. Em ____/____/202X.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO III**RELATÓRIO DE VIAGEM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS****1. Dados da viagem**

Nome:	Meio de locomoção:
Origem:	Destino:
Saída: ___/___/___ horário: ___:___	Chegada: ___/___/___ horário: ___:___

2. Relatório de viagem

Viagem Realizada () Sim () Não

Caso não justifique:

Descrição da atividade	
Despesas	Valor
Táxi:	
Outros meios de locomoção/ Combustível:	

B



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Anexos:

☐ Certificado

☐ Comprovante de despesas com combustível

☐ Outros

☐ Comprovante de despesas de deslocamento (táxi e outros meios de locomoção)

Por serem verdade as informações e comprovantes, firmo o presente.

_____ Sarandi, ____/____/202X.

Requisitante da(s) diária(s)

Visto do Controle Interno

_____ Sarandi, ____/____/202X.

Controladoria Interna

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 3124/2026

SÚMULA: Regulamenta a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Sarandi, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal, sanciona seguinte Lei, de autoria dos **VEREADORES Belmiro da Silva Farias, Claudio de Souza, Dionizio Aparecido Viaro, Edinaldo Cardoso Silverio, Erasmo Cardoso Pereira, Fábio de Souza Silveira, Gilberto Messias de Pinas e João Francisco do Nascimento**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1ºFica regulamentada na Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, a concessão de diárias a vereadores e servidores, nos seguintes casos:

I - para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Sarandi;

II - para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso dos servidores para aprimoramento profissional e melhor desempenho das atribuições do cargo/função;

III - para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Legislativo, em suas atribuições típicas ou funções exercidas na Câmara Municipal de Sarandi; e

IV - quando em missão oficial, representando o Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal deverão apresentar junto ao Relatório de Viagem, para fins de atestarem a sua participação em eventos, palestras, seminários ou visitas a autoridades, o seguinte:

I - certificado, diploma, atestado ou declaração de visita ou matérias jornalísticas, fotos, crachás, publicações que comprovem o compromisso, que venham a comprovar o interesse público da viagem, sempre pautados nas atribuições típicas da Câmara Municipal.

§ 2º Os vereadores ou servidores que não apresentarem, dentro de 3 (três) dias úteis, os comprovantes que justifiquem a viagem terão o valor recebido em diárias descontado integralmente na folha de pagamento do mês seguinte.

§ 3º As diárias recebidas pelo vereador ou servidor, bem como as taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários e outros eventos custeados pela Câmara Municipal, deverão ser restituídas integralmente por meio de desconto em folha de pagamento, dentro do prazo estabelecido neste artigo, caso o afastamento não ocorra por qualquer motivo.

§ 4º O disposto no § 3º não se aplicará caso haja uma justificativa plausível para a ausência.

§ 5º A não restituição dos valores das diárias, conforme os parágrafos 2º e 3º deste artigo, resultará em descontos nos subsídios ou vencimentos, correspondentes ao valor das diárias recebidas em excesso.

§ 6º A diária começa 1 (uma) hora antes do início da viagem.

§ 7º Para cada período de 24 (vinte e quatro) horas será liberada 1 (uma) diária.

§ 8º Exceção ao Presidente, no exercício da Presidência:

I - será concedida diária integral ao afastamento, que envolver deslocamento em um dia e retorno no dia seguinte, que exigir

pernoite, ainda que o retorno ocorra em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 2º Consideram-se servidores:

- I** - os efetivos; e
- II** - os comissionados:
 - a)** Chefe de Gabinete;
 - b)** Procurador Jurídico; e
 - c)** Assessores.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 3º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocarem da sede da Câmara Municipal de Sarandi, nos casos previstos no artigo 1º desta Lei, e solicitarem diárias conforme o modelo do Anexo II, terão direito ao recebimento de diárias de viagem para cobrir despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana, desde que haja autorização da Presidência.

Art. 4º A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 5º A autorização de diárias é de competência exclusiva do Presidente da Câmara. Caso ele seja o solicitante, a responsabilidade caberá ao Controle Interno.

Art. 6º Na concessão de diárias para participação em cursos, treinamentos, palestras, seminários e eventos similares, deve-se verificar se a empresa é idônea e não possui nenhuma restrição.

Art. 7º O reembolso poderá ser concedido, conforme o Anexo I desta Lei, para municípios do Estado do Paraná que estejam a menos de 100km (cem quilômetros) da Câmara Municipal de Sarandi, desde que não seja necessário pernoite.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal deverá proceder à regulamentação do reembolso, mediante portaria, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO III

DO VALOR DAS DIÁRIAS

Art. 8º O valor das diárias será definido conforme a tabela apresentada no Anexo I, que faz parte desta Lei.

Art. 9º Os valores das diárias poderão ser reajustados pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC), do acumulado dos últimos 12 (dozes) meses, mediante portaria.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Art. 10. Os vereadores e servidores devem encaminhar ao Presidente, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, a solicitação de diárias e afastamento, conforme o Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. As solicitações de diárias para assessores devem ser ratificadas pelo vereador ao qual o assessor está vinculado ou por seu responsável.

Art. 11. As diárias serão concedidas aos vereadores e servidores mediante justificativa fundamentada no caso concreto, devendo ser demonstrada, obrigatoriamente, a relação entre os motivos do deslocamento, o interesse público e as atribuições do cargo, não sendo aceitas justificativas genéricas.

Art. 12. As diárias para capacitação técnica de vereadores e servidores serão concedidas somente quando comprovada a impossibilidade de realização de cursos online e/ou gratuitos oferecidos pelas escolas de governo mantidas pelo Governo Federal e Estadual.

§ 1º Na impossibilidade de realizar o curso online, deve-se priorizar a capacitação presencial em eventos gratuitos oferecidos pelas escolas de governo.

§ 2º Os cursos online terão prioridade sobre os presenciais.

Art. 13. As capacitações realizadas fora da sede do Município e em instituições particulares devem ser prioritariamente destinadas aos servidores públicos efetivos de carreira vinculados à Câmara.

Parágrafo único. A autorização para participação em cursos por cargos comissionados e servidores cedidos de outras Instituições Públicas deverá ocorrer apenas em casos de extrema necessidade, mediante análise do caso concreto e autorização do chefe imediato.

Parágrafo único. É proibida a autorização para que cargos comissionados de livre nomeação e exoneração participem de cursos

de capacitação nos últimos 3 (três) meses do mandato do Presidente.

Art. 14. Após o deferimento do requerimento de concessão de diária, deverá ser publicada uma portaria no Diário Oficial do Município e disponibilizada no Portal da Transparência.

Parágrafo único. A portaria de que trata o caput deste artigo deverá conter as seguintes informações:

- I** - nome, cargo, função e CPF, parcialmente oculto, do requeritante;
- II** - quantidades de diárias concedidas;
- III** - valor da diária e valor do evento, caso possua alguma taxa;
- IV** - valor do adiantamento, quando for o caso;
- V** - meio de transporte e valor das passagens, quando for o caso, bem como a identificação do processo de aquisição;
- VI** - local de destino, período a que se refere a diária e a quilometragem a contar do local de lotação até o local de destino;
- VII** - finalidade com a devida justificativa, contendo previsão de horário de saída e de chegada a sede; e
- VIII** - previsão legal.

CAPÍTULO V DO PAGAMENTO DE MEIA DIÁRIA

Art. 15. O vereador ou servidor terá direito ao valor da meia diária quando:

- I** - o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II** - o evento que participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
- III** - ficarem hospedados em imóvel pertencente à União, ao Estado ou ao Município;
- IV** - viajarem a serviço com retorno no mesmo dia; e
- V** - no dia em que retornar à sede de serviço, após ter adquirido o direito a uma ou mais diárias, e depois de transcorridas 6 (seis) horas do período correspondente à diária concedida.

CAPÍTULO VI DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 16. A nota de empenho deve ser emitida previamente à saída do vereador ou servidor.

§ 1º O pagamento da diária também ocorrerá, preferencialmente, antes da saída do vereador ou servidor.

§ 2º Os valores das diárias serão pagos exclusivamente por transferência eletrônica ou depósito em conta-corrente ou poupança do vereador ou servidor beneficiário, conforme informado na Solicitação de Diária e Afastamento, Anexo II.

§ 3º Os casos omissos e excepcionais serão analisados e autorizados pela Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Além dos comprovantes mencionados no § 1º do artigo 1º desta Lei, o vereador ou servidor que receber diárias deve apresentar um Relatório da Viagem em até 3 (três) dias úteis após seu retorno à sede.

§ 1º O Relatório de Viagem deve ser elaborado de forma descritiva e encaminhado à Presidência, nos termos do Anexo III desta Lei, contendo o seguinte:

- I** - data e horário de partida e de retorno;
- II** - explicação dos objetivos propostos, com especial destaque para os benefícios resultantes para a Câmara;
- III** - os resultados alcançados;
- IV** - nos casos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras, entre outras participações de qualificação profissional, dever-se-á anexar ao Relatório de Viagem o certificado ou diploma;
- V** - nos casos de visitas agendadas com autoridades da União, do Estado e dos Municípios, o vereador ou servidor deverá apresentar o comprovante de agendamento e um ou mais dos seguintes documentos oficiais:
 - a)** atestado de comparecimento;
 - b)** declaração de visita;
 - c)** matérias jornalísticas; e
 - d)** fotos ou publicações que comprovem o comparecimento;
- VI** - nos deslocamentos realizados com transporte aéreo ou rodoviário custeados pela Câmara Municipal, será obrigatória a apresentação dos

bilhetes de saída e retorno em nome do usuário.

§ 2º O vereador ou servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nos vencimentos do mês seguinte.

CAPÍTULO VIII DAS DESPESAS DE VIAGENS NÃO COBERTAS POR DIÁRIAS MEDIANTE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 18. As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Viagens cuja solicitação tenha sido feita com menos de 2 (dois) dias úteis de antecedência deverão ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara. Caso ele seja o solicitante, a autorização caberá ao Controle Interno.

§ 2º As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos:

I - verificação da cotação de preços das agências contratadas;

II - indicação da reserva; e

III - solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens.

§ 3º A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada.

§ 4º Os pedidos de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários serão analisados caso a caso. Se não houver uma justificativa plausível para o cancelamento, as taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante, sendo descontadas integralmente na folha de pagamento do mês seguinte.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Se for comprovado que o vereador ou servidor recebeu diárias em excesso, os valores excedentes serão descontados integralmente na folha de pagamento.

Art. 20. A responsabilidade pelo controle das diárias, do Relatório de Viagem e dos comprovantes de despesas caberá ao Controle Interno.

Parágrafo único. Compete ao Controle Interno editar normativas para aprimorar a compreensão e garantir a efetividade no controle das diárias.

Art. 21. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi-PR, 05 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I VALOR DAS DIÁRIAS

Cargo/Função	Cidades no Estado do Paraná	Brasília ou outros Estados	Municípios do Paraná com distância inferior a 100km (cem quilômetros) que não exigir pernoite.
Vereadores, Procurador Jurídico, Chefe de Gabinete e Servidores Efetivos.	R\$ 790,00 (setecentos e noventa reais)	R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais)	Reembolso
Demais Servidores Comissionados	R\$ 710,00 (setecentos e dez reais)	R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais)	Reembolso

ANEXO II SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Requisitante:

Cargo:

Objetivo: _____

Período do Afastamento: _____

Saída: Horário:		Chegada: Horário:	
Localidade Destino:			
Meio de Transporte:			
() Veiculo Oficial			
() Avião () Outros Qual? _____			
Diárias		Dados Bancários: Beneficiário	
Quantidade: ()	Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco _____		
Valor: R\$			
Assinatura do Requerente:			
Sarandi, / / 202X.			
Requisitante da(s) diária(s)			
Autorização da Presidência			
Defiro a solicitação nos termos acima descritos.			
_____ Sarandi, / / 202X.			
Presidente			

Visto da Controladoria Interna: _____. Em ____/____/202X.

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

1. Dados da viagem

Nome:	Meio de locomoção:
Origem:	Destino:
Saída: ____/____/____ horário: ____:____	Chegada: ____/____/____ horário: ____:____

2. Relatório de viagem

Viagem Realizada () Sim () Não
Caso não justifique: _____

Descrição da atividade

Despesas	Valor
Táxi:	
Outros meios de locomoção/ Combustível:	

Anexos:

() Certificado	
() Comprovante de despesas com combustível	
() Outros	
() Comprovante de despesas de deslocamento (táxi e outros meios de locomoção)	
Por serem verdade as informações e comprovantes, firmo o presente.	
_____ Sarandi, ____/____/202X.	
Requisitante da(s) diária(s)	

Visto do Controle Interno

_____ Sarandi, ____/____/202X.
Controladoria Interna

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:A3149BE5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/02/2026. Edição 3466
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>