



# MUNICÍPIO DE JAPIRA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

### PORTARIA Nº 306/2025

*Dispõe sobre a padronização dos procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Japira/PR e institui formulários próprios.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.096, de 02 de abril de 2015, que estabelece normas para concessão e pagamento de diárias aos servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo Municipal;

Considerando que a referida Lei exige requerimento prévio devidamente autorizado, comprovação do deslocamento e demonstração do interesse público no afastamento, especialmente para pagamento de diárias sem pernoite (§ 3º do art. 1º);

Considerando o princípio da eficiência e da economicidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal, que impõem à Administração Pública a adoção de medidas que assegurem a boa gestão dos recursos públicos;

Considerando a necessidade de padronizar procedimentos administrativos internos, garantindo maior transparência e controle na concessão e na prestação de contas de diárias;

Considerando, por fim, que nos termos do art. 88, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica Municipal, compete ao Prefeito expedir Portarias para disciplinar matérias determinadas em lei, sendo este o instrumento adequado para detalhar a execução administrativa da Lei nº 1.096/2015;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída a obrigatoriedade de utilização dos formulários constantes dos Anexos I e II desta Portaria para a solicitação e a prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A concessão de diárias somente será autorizada quando:

I – o requerimento for apresentado previamente pelo servidor, no prazo mínimo de 2 (dois) dias antes da viagem, utilizando o Formulário de Requerimento de Diária (Anexo I), devidamente preenchido e autorizado pela chefia imediata;

II – houver justificativa detalhada da necessidade do deslocamento, com indicação de que não é possível resolver a demanda por meio remoto ou em data já programada para outros deslocamentos;

III – após a viagem, for apresentada a prestação de contas, mediante:

a) Comprovante de Deslocamento (Anexo II), emitido pelo órgão/entidade que recebeu o servidor, atestando a data e os horários de chegada e saída; ou

b) Certificado ou declaração de participação em curso, treinamento, evento ou atividade similar, contendo a respectiva carga horária; ou

c) Declaração da chefia imediata, atestando a data, horário de saída e de retorno, nos casos em que não for possível obter a comprovação junto ao órgão/entidade de destino, devidamente acompanhada de justificativa.



# MUNICÍPIO DE JAPIRA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

**Art. 3º** De acordo com o art. 3º da Lei Municipal nº 1.096/2015, o período mínimo de afastamento do município para que haja pagamento de diária é de 4 (quatro) horas.

§ 1º Quando o afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e não houver pernoite, o valor devido corresponderá à metade da diária estabelecida.

§ 2º Quando houver pernoite e a hospedagem não for custeada por outro órgão ou entidade da Administração Pública, será devida a diária integral.

§ 3º Quando houver pernoite, mas a hospedagem for custeada por outro órgão ou entidade da Administração Pública, o valor devido corresponderá à metade da diária estabelecida.

**Art. 4º** O servidor deverá apresentar o Comprovante de Deslocamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias do retorno, sob pena de devolução integral dos valores recebidos, nos termos do art. 5º da Lei nº 1.096/2015.

**Art. 5º** A ausência de apresentação do Comprovante de Deslocamento (Anexo II) ou o seu preenchimento incompleto implicará:

I – devolução do valor da diária recebida, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

II – desconto em folha de pagamento, caso não haja devolução no prazo estabelecido;

III – responsabilização administrativa, se constatada má-fé ou apresentação de informação inverídica.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, aos dezoito dias do mês de agosto do ano de 2025 (18/08/2025).

Hariel Vieira Fogaça  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE JAPIRA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

### ANEXO I FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Nome:  
Cargo ou função:  
CPF :  
RG :  
Conta Bancária para depósito: Banco \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta n° \_\_\_\_\_

Vem pelo presente Requerer diárias para deslocamento, alimentação conforme discriminação abaixo:

#### MOTIVO DO DESLOCAMENTO

#### DATA E HORÁRIO

Destino:  
Saída:                    horário:  
Retorno:                horário:

#### TRANSPORTE ATÉ O LOCAL

- passagens  
 veículo da frota do Município  
 veículo próprio

#### TRANSPORTE PARA O RETORNO

- passagens  
 veículo da frota do Município  
 veículo próprio

Japira, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura

#### AUTORIZAÇÃO

DE ACORDO, COM O REQUERIDO.

NOME:  
Assinatura:  
Data: ...../...../.....



# MUNICÍPIO DE JAPIRA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.969.881/0001-52

### ANEXO II

#### COMPROVANTE DE DESLOCAMENTO

##### DADOS DO SERVIDOR

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_

##### 1 – COMPROVANTE PELO ÓRGÃO/ENTIDADE DE DESTINO

Certifico que o(a) servidor(a) acima compareceu a esta repartição/entidade em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, das \_\_\_h às \_\_\_h, para tratar de: \_\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome e Cargo do Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Carimbo (se houver)

##### 2 – PARTICIPAÇÃO EM CURSO, TREINAMENTO OU EVENTO

Declaro que o(a) servidor(a) acima participou do curso/evento \_\_\_\_\_, realizado no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com carga horária total de \_\_\_\_\_ horas.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome e Cargo do Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Carimbo (se houver)

##### 3 – DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (CASOS EXCEPCIONAIS)

Declaro, para os devidos fins, que o(a) servidor(a) acima esteve em deslocamento a serviço no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, saindo às \_\_\_h e retornando às \_\_\_h, para atendimento junto ao órgão/entidade \_\_\_\_\_, não sendo possível obter a comprovação no local de destino, conforme justificativa: \_\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome e Cargo do Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Carimbo (se houver)