



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### DECRETO Nº 3.736, DE 04 DE MARÇO DE 2026.

***EMENTA. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cambará/PR, o regime de concessão, realização do deslocamento, prestação de contas, restituição e controle de diárias previsto na Lei Municipal nº 1.478/2011; disciplina a proporcionalidade do auxílio-alimentação nas hipóteses de afastamento a serviço; institui o regime estimado mensal de diárias aplicável aos motoristas do transporte sanitário da Secretaria Municipal de Saúde; revoga a Instrução Normativa nº 01/2025; e dá outras providências.***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1.478/2011, que estabelece o regime jurídico das diárias no âmbito da Administração Municipal;

**CONSIDERANDO** o art. 3º, §1º, da Lei Municipal nº 1.591/2014, que determina o desconto proporcional do auxílio-alimentação nas hipóteses de afastamento do servidor a serviço;

**CONSIDERANDO** o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Acórdão nº 3450/25 – Tribunal Pleno, que reconhece a impossibilidade de cumulação de auxílio-alimentação e diárias e estabelece o desconto proporcional da parcela alimentar nas hipóteses de deslocamento;

**CONSIDERANDO** a Recomendação Administrativa nº 06/2021, expedida pelo Ministério Público do Estado do Paraná (GEPATRIA), que orienta os Municípios à instituição e ao aperfeiçoamento de normas internas para disciplinar a concessão, a execução, a prestação de contas, a restituição e a publicidade de diárias, com ênfase na motivação específica do deslocamento, na vedação de pagamentos retroativos, na exigência de documentação comprobatória mínima, na prevenção de duplicidade de custeio, na rastreabilidade do ciclo da despesa e no fortalecimento dos mecanismos de controle interno e transparência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização procedimental, fortalecimento do controle interno, transparência administrativa e rastreabilidade do ciclo da despesa pública indenizatória com diárias;

**DECRETA:**



## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Cambará/PR, o regime de concessão, realização do deslocamento, prestação de contas, restituição e controle de diárias previsto na Lei Municipal nº 1.478/2011.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – **diária**: indenização destinada a cobrir despesas de alimentação e hospedagem do agente público em afastamento temporário da sede, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011;

II – **beneficiário**: o agente público ou agente político autorizado a se afastar da sede em serviço;

III – **unidade solicitante**: a unidade administrativa de lotação ou exercício do beneficiário responsável pela requisição institucional da diária;

IV – **interessado**: o agente público que presta as informações e assina a requisição de diária, na forma da Lei Municipal nº 1.478/2011;

V – **autoridade concedente**: o Prefeito Municipal ou agente formalmente delegado, nos termos deste Decreto, para conceder diárias e autorizar a despesa correspondente;

VI – **afastamento da sede**: deslocamento do beneficiário para localidade diversa da sede de exercício funcional;

VII – **prestação de contas de diárias**: comprovação documental da realização do deslocamento e da finalidade administrativa da viagem;

VIII – **retorno antecipado**: redução do período de afastamento em relação ao autorizado;

IX – **cancelamento da viagem**: não realização do deslocamento autorizado;

X – **dias úteis**: dias de expediente administrativo regular no Município;

XI – **parcela alimentar da diária**: fração correspondente à alimentação, para fins de aplicação da Lei Municipal nº 1.591/2014;

XII – **proporcionalidade alimentar**: desconto do auxílio-alimentação nas diárias, proporcional aos dias úteis de afastamento;

XIII – **ciclo da diária**: conjunto de fases compreendendo requisição, concessão, realização do deslocamento, prestação de contas e eventual restituição;

XIV – **restituição de diária**: devolução de valores recebidos indevidamente ou a maior;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

XV – **unidade responsável pela análise:** setor administrativo competente, designado em norma interna, para conferência da prestação de contas e regularidade da despesa.

**Art. 3º** A concessão, realização do deslocamento, prestação de contas e controle de diárias observarão os princípios da legalidade, finalidade pública, motivação específica, proporcionalidade, economicidade, transparência, eficiência, rastreabilidade administrativa e autotutela da Administração Pública.

## CAPÍTULO II

### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 4º** A concessão de diárias dependerá de solicitação formal da unidade administrativa de lotação ou exercício do beneficiário, instruída com as informações por ele prestadas, mediante formulário padronizado constante do Anexo I deste Decreto.

§1º A solicitação de diárias deverá ser formalizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início previsto do deslocamento.

§2º Em hipótese de urgência devidamente justificada e demonstrada nos autos, a concessão poderá ocorrer sem a observância da antecedência prevista no §1º, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011.

§3º É vedada a concessão de diárias após a realização do deslocamento ou do evento que lhe deu causa, ressalvadas hipóteses excepcionais de força maior ou de despesas imprevisíveis devidamente justificadas e comprovadas nos autos, mediante decisão fundamentada da autoridade concedente.

**Art. 5º** É vedada a concessão de diárias para deslocamentos sem finalidade institucional específica ou incompatíveis com as atribuições do cargo, função ou mandato do beneficiário.

§1º. A finalidade do deslocamento deverá demonstrar vínculo direto com o interesse público e com o exercício das competências institucionais do beneficiário ou da unidade administrativa solicitante.

§ 2º. É vedada a concessão de diárias a pessoa que não integre os quadros da Administração Pública Municipal, ressalvada a hipótese de servidor ou agente público formalmente cedido ao Município, na forma do instrumento de cessão ou cooperação vigente.

§3º Nos deslocamentos destinados à participação em cursos, seminários, treinamentos ou eventos de capacitação, deverá ser demonstrada, quando aplicável, a inexistência de alternativa gratuita, remota ou realizada no próprio Município, como medida de economicidade e racionalização da despesa pública.

**Art. 6º** A solicitação de diárias deverá conter, no mínimo:

I – identificação do beneficiário;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

II – cargo, função ou mandato;

III – localidade de destino e unidade da Federação;

IV – período de afastamento, com datas e horários previstos de saída e retorno;

V – finalidade institucional específica do deslocamento;

VI – evento, agenda ou atividade institucional vinculada;

VII – meio de transporte previsto;

VIII – enquadramento da diária conforme critérios temporais e tabela vigente fixada em decreto municipal;

IX – estimativa do valor total da despesa.

**Art. 7º** A concessão de diárias observará limite mensal máximo de 10 (dez) diárias por servidor, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011.

**§1º** Para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pelo transporte de pacientes a outras localidades, o limite máximo mensal é de 20 (vinte) diárias, observado o regime estimado mensal previsto no Capítulo VIII deste Decreto.

**§2º** Em razão da peculiaridade dos cargos, ficam excepcionados do limite previsto no caput o Prefeito e o Vice-Prefeito.

**§3º** Para fins de aferição do limite mensal, considerar-se-ão as diárias concedidas no mês civil, por beneficiário, inclusive as diárias integrais e parciais, computadas na forma do enquadramento previsto neste Decreto.

**§4º** A concessão de novas diárias ao beneficiário ficará condicionada à verificação prévia, pela unidade administrativa solicitante, da inexistência de prestação de contas pendente relativa a diárias anteriormente concedidas.

**§5º** Constatada pendência de prestação de contas, a concessão de novas diárias dependerá da regularização prévia pelo beneficiário, salvo hipótese excepcional devidamente motivada, com demonstração de necessidade administrativa inadiável ou risco de prejuízo à continuidade de serviço público essencial, mediante decisão fundamentada da autoridade concedente.

**§6º** A verificação de que trata o §4º deverá constar expressamente do processo administrativo de concessão, com indicação do meio de consulta utilizado e da situação apurada em nome do beneficiário.

**§7º** O disposto nos §§4º a 6º não afasta a adoção das medidas de restituição e de desconto em folha de pagamento cabíveis em razão de pendências anteriores, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011 e do Capítulo VI deste Decreto.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**Art. 8º** O pagamento de diárias relativo a deslocamentos que incluam sábados, domingos ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado nos autos, com motivação específica quanto à necessidade administrativa do afastamento nesses dias, nos termos do art. 1º, §3º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

§1º A justificativa de que trata o caput deverá indicar, de modo objetivo, a razão pela qual a atividade institucional não pôde ser realizada em dias úteis, bem como demonstrar a compatibilidade do período com a agenda oficial e com a finalidade autorizada.

§2º O disposto no caput não se aplica aos deslocamentos vinculados a serviços que, por sua natureza, realizem-se em sábados, domingos ou feriados, hipótese em que o ato concessivo deverá registrar tal circunstância e sua pertinência com as atribuições do beneficiário e da unidade solicitante.

§3º Na hipótese do caput, o ato concessivo consignará expressamente a justificativa e a classificação do deslocamento como excepcional, sob pena de irregularidade formal do pagamento.

**Art. 9º** Verificada a regularidade formal da solicitação, a compatibilidade com a finalidade institucional e a disponibilidade orçamentária, a autoridade concedente emitirá o Ato Concessivo de Diárias, conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto.

**Art. 10.** O Ato Concessivo de Diárias deverá conter obrigatoriamente:

- I – identificação do beneficiário;
- II – cargo, função ou mandato;
- III – localidade de destino;
- IV – período autorizado de afastamento;
- V – quantidade e tipo de diárias;
- VI – valor unitário e valor total;
- VII – finalidade institucional do deslocamento;
- VIII – meio de transporte autorizado;
- IX – cálculo do desconto do auxílio-alimentação, quando aplicável;
- X – dotação orçamentária;
- XI – identificação e assinatura da autoridade concedente.

**Art. 11.** A concessão de diárias compete:

- I – ao Prefeito Municipal:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- a) quanto aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral do Município;
- b) quanto aos servidores vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- c) quanto ao próprio Prefeito;

II – aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral do Município, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, quanto aos servidores a elas vinculados.

**§1º** A delegação de competência prevista no inciso II será formalizada por Portaria do Prefeito Municipal, com indicação nominal do Secretário Municipal ou do Procurador-Geral do Município autorizado a conceder diárias e a autorizar a despesa correspondente, exclusivamente no âmbito de sua unidade administrativa, nos termos do art. 3º, §1º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

**§2º** É vedada a concessão de diárias pela autoridade a si própria, exceto quanto ao Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DO ENQUADRAMENTO E CÁLCULO DAS DIÁRIAS

**Art. 12.** O enquadramento das diárias observará, cumulativamente, o tempo de afastamento e a ocorrência de pernoite, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011, classificando-se em:

- I – diária com pernoite: afastamento de 24 (vinte e quatro) horas, com pernoite;
- II – diária sem pernoite: afastamento igual ou superior a 12 (doze) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, sem pernoite;
- III – diária parcial sem pernoite: afastamento igual ou superior a 6 (seis) e inferior a 12 (doze) horas, sem pernoite.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que não houver pernoite no retorno do deslocamento ou em que as despesas de hospedagem forem custeadas por outro órgão ou entidade da Administração Pública ou por terceiro, a diária será limitada ao valor correspondente à diária sem pernoite ou à diária parcial sem pernoite, conforme o período efetivo de afastamento apurado, vedado o pagamento de diária com pernoite.

**Art. 13.** O cálculo das diárias considerará:

- I – o período de afastamento autorizado e o período efetivamente realizado ou apurado na prestação de contas;
- II – o enquadramento temporal previsto no art. 12;
- III – o valor unitário vigente fixado em decreto municipal de atualização de diárias, na data da autorização;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

IV – o número de diárias integrais ou parciais correspondentes;

V – a proporcionalidade do auxílio-alimentação, com base nos dias úteis de afastamento, nos termos da Lei Municipal nº 1.591/2014 e do Capítulo VII deste Decreto.

§1º O período de afastamento será inicialmente apurado com base nos horários previstos de saída e retorno constantes do ato concessivo, devendo ser ajustado, quando necessário, com base nos horários efetivamente realizados apurados na prestação de contas.

§2º É vedada a concessão cumulativa ou sobreposta de diárias para períodos coincidentes ou parcialmente coincidentes.

§3º O valor total das diárias corresponderá à multiplicação do valor unitário vigente pelo número de diárias integrais ou parciais apuradas, observados o período efetivo de afastamento e os descontos legais aplicáveis.

§4º O desconto do auxílio-alimentação incidirá por dia útil de afastamento da sede, independentemente do tipo de diária concedida ao beneficiário e sem vinculação ao número de refeições realizadas, observado o disposto no Capítulo VII deste Decreto.

### CAPÍTULO IV

#### DA REALIZAÇÃO DO DESLOCAMENTO

**Art. 14.** O beneficiário deverá realizar o deslocamento nos termos autorizados no ato concessivo, cumprindo a finalidade institucional indicada e mantendo documentação comprobatória da viagem e da atividade institucional realizada.

§1º O deslocamento deverá corresponder ao período autorizado, ao destino e à agenda institucional constantes do ato concessivo.

§2º O beneficiário deverá conservar, para fins de prestação de contas, documentos idôneos que comprovem, quando aplicável:

I – a realização do deslocamento;

II – a participação em evento, reunião, atividade ou agenda institucional;

III – a compatibilidade entre a finalidade autorizada e a atividade efetivamente realizada.

§3º Eventual alteração de destino, período ou finalidade deverá ser formalmente justificada e submetida à autoridade concedente, sempre que possível previamente ao retorno, ou, quando superveniente, na prestação de contas.

**Art. 15.** O uso de veículo oficial no deslocamento deverá observar as normas municipais de gestão de frota, devendo constar do ato concessivo, quando previsto, e dos registros administrativos de controle do veículo.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**§1º** O deslocamento com veículo oficial deverá possuir registro de saída e retorno, identificação do condutor e roteiro básico da viagem, nos sistemas ou controles administrativos de frota.

**§2º** O beneficiário responderá pela veracidade das informações relativas ao deslocamento, à finalidade institucional e aos elementos declarados no processo de diárias, sem prejuízo da responsabilidade do condutor quanto aos registros e controles de frota, quando não coincidir com o beneficiário, e das demais regras de gestão patrimonial e de trânsito aplicáveis.

**§3º** Fica proibida a utilização de veículo particular para a realização de viagens de interesse do Município, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011.

**Art. 16.** O transporte para a localidade de destino não se inclui no valor da diária, devendo ser realizado, preferencialmente, por veículo oficial.

**§1º** Na inexistência, indisponibilidade ou inadequação de veículo oficial, poderá haver o custeio de passagens de transporte rodoviário e/ou aéreo ou a contratação de transporte locado, desde que precedidos do competente processo administrativo de contratação, com observância da legislação de licitações e contratos aplicável.

**§2º** Quando houver custeio de passagens ou contratação de transporte locado, o ato concessivo deverá registrar a modalidade de transporte adotada e a forma de custeio, vinculando-se ao respectivo processo administrativo e aos documentos de contratação.

## CAPÍTULO V

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17.** A prestação de contas das diárias deverá ser apresentada pelo beneficiário à unidade administrativa solicitante no prazo de 3 (três) dias úteis após o retorno à sede, mediante formulário padronizado constante do Anexo II deste Decreto, vinculada ao respectivo ato concessivo.

**§1º** A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

I – identificação do beneficiário;

II – referência ao ato concessivo;

III – período efetivo de afastamento;

IV – relatório circunstanciado das atividades institucionais realizadas;

V – documentação comprobatória idônea da participação em evento, reunião, atividade ou agenda institucional que motivou o deslocamento, sempre que existente, ou justificativa formal acompanhada de evidências equivalentes.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**§2º** A documentação comprobatória deverá demonstrar a realização do deslocamento e a compatibilidade da atividade executada com a finalidade autorizada.

**§3º** Para fins de atendimento do núcleo mínimo de prestação de contas previsto na Lei Municipal nº 1.478/2011, o beneficiário deverá apresentar, sempre que aplicável e sem prejuízo de outros documentos idôneos:

I - atestado, certificado de frequência, declaração de comparecimento ou outro documento que certifique sua presença no local de destino, conforme a solicitação prévia, e

II - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

**Art. 18.** A prestação de contas será analisada pela unidade administrativa solicitante, que verificará a regularidade documental e material e o cumprimento do ato concessivo.

**§1º** A chefia imediata do beneficiário atestará, sob sua responsabilidade funcional, a realização do deslocamento e a compatibilidade da atividade executada com a finalidade autorizada.

**§2º** A unidade solicitante poderá solicitar complementação documental ao beneficiário quando constatada insuficiência, inconsistência ou necessidade de esclarecimento.

**Art. 19.** Concluída a análise, os autos serão encaminhados à autoridade concedente para decisão administrativa, que poderá:

I – aprovar a prestação de contas;

II – determinar complementação documental;

III – determinar restituição de valores;

IV – determinar desconto em folha, nos termos do art. 3º, §§3º a 5º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

**§1º** A decisão será formalizada nos autos e cientificada ao beneficiário.

**§2º** A aprovação da prestação de contas caracteriza o encerramento do ciclo da diária, sem prejuízo de controles administrativos ou auditorias posteriores.

## CAPÍTULO VI

### DA RESTITUIÇÃO E DO DESCONTO EM FOLHA

**Art. 20.** O beneficiário deverá restituir, total ou parcialmente, os valores de diárias recebidos quando verificada, em sede de prestação de contas ou controle administrativo, qualquer das seguintes hipóteses:



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- I – cancelamento do deslocamento;
- II – retorno antecipado;
- III – redução do período efetivo de afastamento;
- IV – não realização da finalidade institucional autorizada;
- V – alteração de destino ou atividade incompatível com o ato concessivo;
- VI – não comprovação do deslocamento ou da atividade realizada;
- VII – percepção de valores a maior ou indevidamente.

**§1º** A restituição corresponderá à diferença entre o valor recebido e o valor devido segundo o período efetivamente realizado e o enquadramento apurado.

**§2º** A obrigação de restituição será formalizada pela autoridade concedente após a análise da prestação de contas ou apuração administrativa.

**Art. 21.** A restituição voluntária deverá ser realizada pelo beneficiário no prazo fixado na decisão administrativa, observado o limite máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante formulário padronizado constante do Anexo III deste Decreto, com comprovação do recolhimento aos cofres municipais.

**§1º** O comprovante de restituição deverá ser juntado aos autos do processo de diárias.

**§2º** A restituição integral no prazo fixado encerra a pendência financeira relativa à diária.

**Art. 22.** Não havendo restituição voluntária no prazo estabelecido, a autoridade concedente determinará o desconto em folha de pagamento do beneficiário, acrescido de atualização monetária e juros, quando cabíveis, nos termos do art. 3º, §§3º a 5º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

**§1º** O desconto em folha será precedido de:

- I – decisão administrativa fundamentada;
- II – cálculo do valor devido;
- III – ciência formal do beneficiário.

**§2º** O procedimento de desconto observará o modelo constante do Anexo V deste Decreto.

## CAPÍTULO VII

### DA PROPORCIONALIDADE DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**Art. 23.** Nos termos do art. 3º, §1º, da Lei Municipal nº 1.591/2014 e do entendimento firmado no Acórdão nº 3450/25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o valor correspondente ao auxílio-alimentação devido ao servidor será abatido (descontado) do valor das diárias, proporcionalmente aos dias úteis de afastamento coincidentes com o período efetivo de deslocamento.

**§1º** Consideram-se dias úteis de afastamento aqueles correspondentes a dias de expediente administrativo regular do Município compreendidos no período efetivo do deslocamento.

**§2º** O desconto de que trata o caput não incidirá sobre diárias eventualmente pagas em sábados, domingos e feriados.

**Art. 24.** O cálculo do desconto do auxílio-alimentação observará:

I – o valor diário do auxílio-alimentação, obtido pela divisão do valor mensal por 22 (vinte e dois), como critério de proporcionalidade por dia para fins de desconto, nos termos da Lei Municipal nº 1.591/2014;

II – o número de dias úteis de afastamento efetivamente realizados no período do deslocamento;

III – o período efetivo de afastamento apurado na prestação de contas.

**Art. 25.** O valor do desconto do auxílio-alimentação indicado no ato concessivo será confirmado ou ajustado na prestação de contas, com base no período efetivo de afastamento.

**§1º** Verificada diferença entre o desconto previsto e o devido, proceder-se-á ao ajuste correspondente no processo de diárias.

**§2º** Eventual diferença a maior ou a menor será tratada como restituição ou complemento financeiro, nos termos do Capítulo VI deste Decreto.

## CAPÍTULO VIII

### DO REGIME ESTIMADO MENSAL DE DIÁRIAS DOS MOTORISTAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 26.** Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, regime especial de requisição e concessão estimada mensal de diárias aplicável aos motoristas responsáveis pelo transporte sanitário de pacientes, caracterizado pela realização contínua e sucessiva de deslocamentos ao longo do mês.

**§1º** O regime previsto neste Capítulo possui natureza operacional e excepcional, destinado exclusivamente à adequada gestão administrativa e financeira das diárias dos motoristas vinculados à Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde.

**§2º** O regime estimado mensal não altera a natureza indenizatória da diária, não dispensa a comprovação individual de cada deslocamento realizado nem afasta a incidência integral da Lei Municipal nº 1.478/2011 e deste Decreto.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**Art. 27.** A requisição das diárias dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde será realizada mensalmente, de forma estimada, pela unidade administrativa responsável pelo transporte sanitário, com base:

- I – na programação assistencial do mês subsequente;
- II – no histórico de deslocamentos do servidor;
- III – na média mensal de diárias realizadas;
- IV – nas rotas e perfis de deslocamento atribuídos ao motorista.

§1º A requisição mensal deverá ser formalizada, preferencialmente, na última semana do mês anterior ao período de referência.

§2º O pedido mensal poderá estimar até o limite máximo de 20 (vinte) diárias por motorista, nos termos do art. 7º deste Decreto e do art. 7º da Lei Municipal nº 1.478/2011, observadas as rotas e características operacionais do serviço.

§3º O formulário de requisição mensal deverá ser assinado pelo servidor beneficiário e pela chefia da unidade de transportes, nos termos do Anexo I deste Decreto.

§4º Aplicam-se à requisição mensal estimada, no que couber, os requisitos e informações previstos no Capítulo II deste Decreto.

**Art. 28.** As diárias estimadas mensalmente poderão ser pagas em parcela única antecipada, a título de adiantamento global, correspondente ao valor total estimado para o período mensal de referência.

§1º O pagamento antecipado mensal não dispensa a prestação de contas individual de cada deslocamento realizado pelo servidor.

§2º O valor pago terá natureza de adiantamento global de diárias do período, sujeito à apuração posterior do valor efetivamente devido.

**Art. 29.** A prestação de contas das diárias dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde observará duas fases distintas e complementares:

I – prestação individual por deslocamento realizado, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do respectivo retorno, nos termos do art. 3º, §3º, da Lei Municipal nº 1.478/2011;

II – consolidação mensal das diárias realizadas no período de referência pela unidade administrativa responsável pelo transporte sanitário.

§1º A prestação individual tem por finalidade comprovar a realização do deslocamento e a execução da atividade assistencial correspondente.

§2º A consolidação mensal tem por finalidade apurar o total de diárias efetivamente realizadas pelo servidor no período e compará-lo ao valor mensal adiantado.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

§3º O cumprimento da prestação individual no prazo legal não implica restituição imediata de valores, que será apurada exclusivamente na fase de consolidação mensal.

§4º Para fins de racionalização administrativa, a apresentação das prestações individuais poderá ser realizada de forma unificada em dois dias fixos semanais, definidos em ato interno da Secretaria Municipal de Saúde, observado, em relação a cada deslocamento, o prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do respectivo retorno, nos termos do inciso I.

§5º Aplicam-se à prestação individual de contas dos deslocamentos realizados no regime estimado mensal as disposições gerais do Capítulo V deste Decreto.

§6º A consolidação mensal das prestações individuais deverá ser realizada pela unidade administrativa responsável pelo transporte sanitário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência, a fim de viabilizar o acerto financeiro e os eventuais lançamentos em folha de pagamento.

§7º A consolidação mensal das prestações individuais somente poderá ser realizada mediante verificação da apresentação tempestiva das prestações individuais relativas aos deslocamentos do período de referência, devendo a unidade administrativa responsável pelo transporte sanitário registrar eventuais pendências por servidor e adotar as providências de regularização cabíveis, sem prejuízo da aplicação das regras gerais de impedimento de nova concessão previstas no art. 7º deste Decreto.

**Art. 30.** Concluída a consolidação mensal das prestações individuais de diárias, será realizado o acerto financeiro do período, com apuração:

I – de diferença a favor do servidor, quando o valor devido for superior ao adiantado;

II – de diferença em desfavor do servidor, quando o valor adiantado for superior ao devido.

§1º Verificada diferença a favor do servidor, proceder-se-á ao pagamento complementar.

§2º Verificada diferença em desfavor do servidor, proceder-se-á à restituição do valor correspondente.

§3º O enquadramento e o cálculo das diárias realizadas no regime estimado mensal observarão integralmente os critérios temporais e financeiros previstos no Capítulo III deste Decreto.

§4º O desconto proporcional do auxílio-alimentação aplicável aos deslocamentos realizados no regime estimado mensal observará as regras do Capítulo VII deste Decreto.

**Art. 31.** A restituição de valores apurados em desfavor do servidor no regime estimado mensal será realizada após a consolidação mensal, mediante



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

desconto em folha de pagamento, nos termos do art. 3º, §5º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

§1º O desconto será efetuado na folha de pagamento subsequente ao mês de referência das diárias.

§2º O desconto será precedido:

- I – da consolidação mensal das prestações individuais;
- II – do demonstrativo individual de apuração financeira;
- III – da ciência do servidor.

§3º O servidor autorizará expressamente, no ato de requisição mensal estimada de diárias, o desconto em folha de pagamento de eventual diferença apurada em seu desfavor, nos termos do art. 3º, §5º, da Lei Municipal nº 1.478/2011.

§4º A autorização prevista no §3º constitui condição para o pagamento antecipado mensal das diárias.

§5º Sem prejuízo do disposto neste artigo, poderá o servidor efetuar restituição voluntária do valor apurado em seu desfavor, no prazo fixado pela unidade responsável, hipótese em que ficará dispensado o desconto em folha, devendo o comprovante ser juntado aos autos.

**Art. 32.** Compete à unidade administrativa responsável pelo transporte sanitário:

- I – elaborar a estimativa mensal de diárias por servidor;
- II – formalizar a requisição mensal;
- III – controlar os deslocamentos realizados;
- IV – instruir as prestações individuais;
- V – realizar a consolidação mensal;
- VI – apurar diferenças financeiras;
- VII – encaminhar demonstrativo para pagamento complementar ou desconto em folha.

**Art. 33.** O regime estimado mensal de diárias aplica-se exclusivamente aos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde que realizem deslocamentos contínuos no transporte sanitário de pacientes, vedada sua extensão a outras categorias ou unidades administrativas sem previsão expressa em ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 34.** Aplicam-se integralmente ao regime estimado mensal, no que couber, as disposições gerais deste Decreto relativas à concessão, realização do



deslocamento, prestação de contas, restituição, transparência e controle interno das diárias.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA TRANSPARÊNCIA**

**Art. 35.** As informações relativas à concessão, execução e prestação de contas de diárias serão publicadas no órgão oficial de imprensa do Município e disponibilizadas no Portal da Transparência ou website oficial, em observância aos princípios da publicidade, da transparência administrativa e do controle social, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais, contendo, no mínimo:

- I – nome do beneficiário;
- II – cargo, função ou mandato;
- III – unidade administrativa de vinculação;
- IV – localidade de destino;
- V – período de afastamento;
- VI – finalidade institucional do deslocamento;
- VII – valor das diárias concedidas;
- VIII – número do processo administrativo;
- IX – número e data do ato concessivo;
- X – situação da prestação de contas.

Parágrafo único. A publicidade das informações e documentos de diárias será realizada mediante registro e disponibilização no sistema oficial de gestão administrativa e contábil do Município, com reflexo no Portal da Transparência, nos termos das rotinas operacionais vigentes.

**Art. 36.** Cada unidade administrativa deverá indicar formalmente servidor ou servidores responsáveis pela inserção, atualização e conferência das informações e documentos relativos às diárias no sistema oficial de gestão administrativa e contábil adotado pelo Município, de modo a assegurar a tempestiva disponibilização dos dados no Portal da Transparência.

§1º Compete aos servidores designados:

- I – registrar no sistema os dados essenciais da concessão e do ato concessivo;
- II – anexar os documentos da prestação de contas e demais peças pertinentes;
- III – verificar a consistência das informações publicadas;



IV – promover a atualização da situação da prestação de contas.

§2º A designação prevista no caput será realizada por ato do titular da unidade administrativa.

## **CAPÍTULO X**

### **DO CONTROLE E RESPONSABILIDADES**

**Art. 37.** O controle administrativo das diárias observará a distribuição de responsabilidades ao longo do respectivo ciclo, competindo:

#### **I – ao beneficiário:**

- a) prestar informações verídicas, completas e tempestivas na solicitação de diárias;
- b) realizar o deslocamento conforme autorizado no ato concessivo;
- c) cumprir a finalidade institucional do afastamento;
- d) manter e apresentar documentação comprobatória idônea da viagem e da atividade realizada;
- e) prestar contas no prazo legal;
- f) restituir valores quando devidos;
- g) responder pela veracidade das informações prestadas e pela regularidade da execução do deslocamento;

#### **II – à unidade administrativa solicitante:**

- a) formalizar a requisição institucional de diárias;
- b) verificar a compatibilidade da solicitação com a finalidade administrativa;
- c) analisar a prestação de contas quanto à regularidade documental e material;
- d) atestar a realização do deslocamento e a compatibilidade da atividade executada com a finalidade autorizada;
- e) solicitar complementações quando necessário;
- f) instruir o processo para decisão da autoridade concedente;

#### **III – à autoridade concedente:**

- a) avaliar a regularidade da solicitação;
- b) conceder as diárias e autorizar a despesa correspondente;
- c) decidir sobre a prestação de contas;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- d) determinar complementações, restituições ou descontos;
- e) assegurar a observância do regime jurídico das diárias;

#### **IV – à Unidade de Controle Interno:**

- a) fiscalizar a regularidade dos procedimentos de concessão, realização do deslocamento e prestação de contas;
- b) realizar auditorias e verificações periódicas;
- c) avaliar a conformidade com a Lei Municipal nº 1.478/2011 e com este Decreto;
- d) emitir recomendações de aprimoramento e saneamento;
- e) comunicar irregularidades às autoridades competentes.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DOS FORMULÁRIOS PADRONIZADOS**

**Art. 38.** Os procedimentos de solicitação, concessão, realização do deslocamento, prestação de contas, restituição e controle de diárias previstos neste Decreto deverão observar obrigatoriamente os formulários padronizados constantes dos Anexos I a V, que o integram para todos os fins administrativos e jurídicos.

**§1º** Os formulários padronizados constituem instrumentos oficiais do regime de diárias do Município e deverão ser utilizados em todas as fases do ciclo da diária, vedada a adoção de modelos diversos ou não atualizados.

**§2º** A utilização dos formulários padronizados constitui condição de regularidade formal dos atos de concessão e prestação de contas de diárias.

**§3º** Os Anexos deste Decreto correspondem às seguintes etapas do ciclo da diária:

- I – Anexo I: Solicitação de Diárias e Ato Concessivo de Diárias;
- II – Anexo II: Prestação de Contas de Diárias;
- III – Anexo III: Termo de Restituição de Diárias;
- IV – Anexo IV: Ajuste ou Alteração de Período de Afastamento;
- V – Anexo V: Procedimento de Desconto em Folha;

### **CAPÍTULO XII**

#### **DO CONTROLE INTERNO DAS DIÁRIAS**



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

**Art. 39.** Compete à Unidade de Controle Interno do Município exercer o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação do cumprimento do regime de concessão, realização do deslocamento, prestação de contas e restituição de diárias previsto na Lei Municipal nº 1.478/2011 e neste Decreto.

**§1º** O controle interno será exercido de forma posterior, independente e não substitutiva, sem prejuízo das competências da unidade administrativa solicitante e da autoridade concedente.

**§2º** A Unidade de Controle Interno poderá realizar auditorias, verificações amostrais ou inspeções específicas sobre processos de diárias, visando avaliar:

- I – a regularidade dos atos concessivos;
- II – a adequação do enquadramento e do cálculo das diárias;
- III – a suficiência da documentação comprobatória;
- IV – o cumprimento do ciclo da despesa;
- V – a observância da proporcionalidade do auxílio-alimentação;
- VI – a ocorrência de restituições ou recomposições devidas.

**Art. 40.** Constatadas irregularidades ou fragilidades procedimentais, a Unidade de Controle Interno poderá:

- I – expedir recomendações de saneamento;
- II – determinar a complementação de informações ou documentos;
- III – comunicar a autoridade concedente;
- IV – comunicar o Prefeito Municipal;
- V – sugerir medidas de recomposição do erário;
- VI – recomendar a instauração de procedimento administrativo próprio, quando cabível.

**§1º** As recomendações do controle interno deverão ser formalizadas nos autos do processo de diárias ou em relatório próprio.

**§2º** A atuação do controle interno não substitui a análise da unidade solicitante nem a decisão da autoridade concedente.

**Art. 41.** A Unidade de Controle Interno poderá expedir orientações técnicas complementares destinadas à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos de diárias, em conformidade com este Decreto.

**Art. 42.** A Unidade de Controle Interno poderá expedir manual operacional, orientações técnicas ou fluxos procedimentais destinados à padronização da



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

inserção de dados, anexação documental e publicidade das diárias no sistema oficial do Município, observadas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no caput terão natureza orientativa e complementar, não podendo inovar quanto ao regime jurídico das diárias estabelecido neste Decreto.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43.** Fica expressamente revogada a Instrução Normativa nº 01/2025 da Unidade de Controle Interno, bem como quaisquer disposições administrativas em contrário que versem sobre procedimentos de concessão, realização do deslocamento, prestação de contas ou controle de diárias no âmbito do Município de Cambará/PR.

**Art. 44.** Os procedimentos de concessão, realização do deslocamento e prestação de contas de diárias deverão adequar-se integralmente ao disposto neste Decreto a partir de sua vigência, observados os formulários padronizados e o fluxo procedimental nele estabelecidos.

**§1º** Os processos de diárias em andamento na data de publicação deste Decreto poderão ser concluídos segundo as normas anteriormente vigentes, vedada a aplicação retroativa de exigências procedimentais.

**§2º** As concessões de diárias realizadas após a vigência deste Decreto deverão observar integralmente suas disposições, sob pena de irregularidade administrativa do ato.

**Art. 45.** O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os responsáveis às consequências administrativas cabíveis previstas na legislação municipal, sem prejuízo da obrigação de restituição de valores e da apuração de responsabilidade funcional, quando for o caso.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cambará/PR, em 04 de março de 2026.

**Walcir Joaquim**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO PADRONIZADO – SOLICITAÇÃO E ATO CONCESSIVO DE DIÁRIAS

(Arts. 4º a 12; 15; 22 a 24; Cap. VII e VIII)

#### 1. Identificação do processo e controle interno

- 1.1. Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_
- 1.2. Unidade Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_
- 1.3. Responsável pela instrução (nome/cargo/matrícula): \_\_\_\_\_
- 1.4. Data da autuação/solicitação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_m
- 1.5. Prazo de antecedência observado (Art. 4º): ( ) Sim ( ) Não — justificar no item 6.1

#### 2. Identificação do beneficiário

- 2.1. Nome completo: \_\_\_\_\_
- 2.2. Cargo/Função/Mandato: \_\_\_\_\_
- 2.3. Matrícula: \_\_\_\_\_ 2.4. Lotação/Unidade: \_\_\_\_\_
- 2.5. Vínculo: ( ) Servidor efetivo ( ) Comissionado ( ) Empregado público ( ) Agente político  
( ) Cedido ao Município

#### 3. Dados do deslocamento

- 3.1. Destino (Município/UF): \_\_\_\_\_
- 3.2. Endereço/local do compromisso: \_\_\_\_\_
- 3.3. Período previsto: **Saída:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_m  
**Retorno:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_m
- 3.4. Finalidade institucional específica: \_\_\_\_\_

- 3.5. Evento/agenda/atividade vinculada: \_\_\_\_\_
- 3.6. Curso/capacitação: ( ) Não se aplica; ( ) Inexistência de alternativa gratuita/remota

#### 4. Meio de transporte e custeio

- 4.1. Modalidade: ( ) Veículo oficial; ( ) Transporte rodoviário (passagem); ( ) Transporte aéreo (passagem); ( ) Transporte locado/contratado
- 4.2. Se veículo: placa: \_\_\_\_\_ Condutor: \_\_\_\_\_
- 4.3. Se passagem/locação:
- a) Processo administrativo nº: \_\_\_\_\_
- b) Modalidade: ( ) Passagem ( ) Transporte contratado ( ) Outro \_\_\_\_\_

#### 5. Enquadramento e estimativa financeira

- 5.1. Tipo estimado:

Tipo de diária	Quantidade estimada	Valor unitário (R\$)	Subtotal (R\$)
( ) Diária com pernoite (≥ 24h)			
( ) Diária sem pernoite (12–24h)			
( ) Diária parcial sem pernoite (≥6–12h)			
<b>(1) - Valor total:</b>			<b>R\$</b>

Incidência de desconto do auxílio-alimentação:	( ) Sim ( ) Não
Dias úteis:	
Valor mensal do auxílio-alimentação:	
Valor diário (Auxílio ÷ 22):	
<b>(2) - Desconto estimado:</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR LÍQUIDO DA(S) DIÁRIA(S) (1-2):</b>	<b>R\$</b>



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### 6. Justificativas e verificações

6.1. Justificativa de urgência (Art. 4º):

---

---

---

6.2. Justificativa excepcional (Art. 4º §3º):

---

---

6.3. Beneficiário cedido — instrumento/vigência:

---

6.4. Documentos anexados à solicitação:

---

---

6.5. Justificativa de pagamento em sábados/domingos/feriados:

( ) Não se aplica

( ) Aplica-se — descrever:

---

---

6.6. Verificação de prestação de contas pendente (Art. 7º §§4º–6º):

( ) Não consta prestação pendente

( ) Consta — Processo nº \_\_\_\_\_ Ato nº \_\_\_\_\_

( ) Pendência regularizada

( ) Concessão excepcional (art. 7º §5º)

Meio de verificação utilizado: \_\_\_\_\_

Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_

### 7. Declarações e assinaturas (solicitação)

7.1. Declaração do beneficiário: **AUTORIZO** o desconto em folha de eventual valor devido de diárias, nos termos da Lei 1.478/2011 e do Decreto.

Cambará/PR, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

7.2. Chefia imediata:

Nome/cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

7.3. Unidade solicitante: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### 8. ATO CONCESSIVO DE DIÁRIAS (preenchimento pela autoridade)

8.1. Ato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Após análise da solicitação: ( ) AUTORIZO; ( ) AUTORIZO com ajustes; ( ) NÃO AUTORIZO.

8.2. Ajustes: \_\_\_\_\_

8.7. Transporte autorizado: ( ) Veículo; ( ) Passagem; ( ) Contratado.

8.8. Dotação orçamentária: \_\_\_\_\_

8.9. Situação de prestação anterior: ( ) Regular; ( ) Pendente autorizada excepcionalmente.

8.11. Competência: ( ) Prefeito; ( ) Delegado — Portaria nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cambará/PR, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Autoridade concedente: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### ANEXO II

## FORMULÁRIO PADRONIZADO – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

(Art. 17; Art. 18; Art. 19; Cap. VII; Cap. VIII quando aplicável)

### 1. Identificação do processo e do ato concessivo

- 1.1. Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_
- 1.2. Ato Concessivo de Diárias nº: \_\_\_\_\_
- 1.3. Beneficiário: \_\_\_\_\_
- 1.4. Cargo/Função/Mandato: \_\_\_\_\_
- 1.5. Unidade solicitante: \_\_\_\_\_
- 1.6. Data do retorno à sede: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | Data de apresentação desta prestação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- 1.7. Prazo de 3 dias úteis observado (Art. 17): ( ) Sim ( ) Não. Se “Não”, justificar: \_\_\_\_\_

### 2. Período efetivo realizado (apuração real)

- 2.1. Saída efetiva: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_m
- 2.2. Retorno efetivo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_h\_\_\_m
- 2.3. Destino efetivo (Município/UF): \_\_\_\_\_
- 2.4. Houve alteração de destino/período/finalidade? ( ) Não ( ) Sim. Descrever e justificar: \_\_\_\_\_

### 3. Relatório circunstanciado das atividades institucionais realizadas (obrigatório)

- 3.1. Descrever as atividades, resultados, encaminhamentos e vínculos com a finalidade autorizada: \_\_\_\_\_

### 4. Documentação comprobatória mínima (Art. 17, §3º; e demais documentos idôneos)

- 4.1. Documento que certifica presença no local de destino (quando aplicável): ( ) atestado ( ) certificado ( ) declaração de comparecimento ( ) outro: \_\_\_\_\_  
Identificação do documento (número/data/entidade emissora): \_\_\_\_\_
- 4.2. Outros documentos anexados (quando existentes): \_\_\_\_\_
- 4.3. Quando inexistente documento formal, apresentar justificativa acompanhada de evidências equivalentes (Art. 16, §1º, V): \_\_\_\_\_

### 5. Meio de transporte efetivamente utilizado (Art. 15)

- 5.1. Modalidade: ( ) Veículo oficial ( ) Rodoviário (passagem) ( ) Aéreo (passagem) ( ) Transporte locado/contratado
- 5.2. Se veículo oficial: identificação do veículo/placa/patrimônio: \_\_\_\_\_
- 5.3. Se passagem/locação: processo vinculado nº \_\_\_\_\_ e documento de contratação: \_\_\_\_\_

### 6. Apuração do enquadramento e valores (conferência material)

- 6.1. Enquadramento efetivo (Art. 12): ( ) Com pernoite ( ) Sem pernoite ( ) Parcial sem pernoite
- 6.2. Quantidade efetiva apurada: \_\_\_\_\_ diária(s)
- 6.3. Valor bruto devido: R\$ \_\_\_\_\_
- 6.4. Dias úteis efetivos de afastamento (Cap. VII): \_\_\_\_\_
- 6.5. Valor diário do auxílio-alimentação (mensal ÷ 22): R\$ \_\_\_\_\_
- 6.6. Desconto devido do auxílio-alimentação: R\$ \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

6.7. Valor líquido devido: R\$ \_\_\_\_\_

6.8. Comparação com o valor pago:

Valor pago (ato concessivo): R\$ \_\_\_\_\_

Diferença: ( ) a receber ( ) a restituir ( ) sem diferença. Valor: R\$ \_\_\_\_\_

### 7. Declaração do beneficiário e assinaturas

7.1. Declaro que realizei o deslocamento conforme informado, que as atividades descritas são verdadeiras e vinculadas à finalidade institucional autorizada, e que apresentei a documentação comprobatória mínima aplicável, ciente de restituição e demais consequências administrativas em caso de irregularidade.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do beneficiário: \_\_\_\_\_

### 8. Atesto da chefia imediata (Art. 17, §1º)

8.1. Atesto, sob responsabilidade funcional, a realização do deslocamento e a compatibilidade da atividade executada com a finalidade autorizada, conforme elementos constantes dos autos.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome/cargo/matricula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### 9. Análise da unidade solicitante (Art. 17 e Art. 18)

9.1. Conclusão técnica: ( ) Regular ( ) Necessita complementação ( ) Irregular com restituição

( ) Outras providências: \_\_\_\_\_

9.2. Fundamentação e diligências (quando cabível): \_\_\_\_\_

9.3. Encaminhamento à autoridade concedente para decisão.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do responsável pela análise: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### ANEXO III

#### TERMO DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

(Art. 20; Art. 21; Cap. VIII quando aplicável)

**TERMO DE RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS Nº \_\_\_\_\_/2026**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_

Ato Concessivo nº \_\_\_\_\_

#### 1. Identificação do beneficiário

1.1. Nome: \_\_\_\_\_

1.2. CPF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função/Mandato: \_\_\_\_\_

1.3. Unidade: \_\_\_\_\_

#### 2. Fundamento da restituição (indicar a hipótese)

2.1. Hipótese:

( ) cancelamento ( ) retorno antecipado ( ) redução do período ( ) finalidade não realizada

( ) incompatibilidade ( ) ausência de comprovação ( ) valores indevidos/a maior

( ) outra: \_\_\_\_\_

2.2. Descrição objetiva dos fatos e referência aos autos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3. Cálculo da restituição

3.1. Valor pago: R\$ \_\_\_\_\_

3.2. Valor devido após apuração: R\$ \_\_\_\_\_

3.3. Valor a restituir: R\$ \_\_\_\_\_

3.4. Prazo para restituição voluntária (máximo 5 dias úteis – Art. 20): até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

3.5. Forma de recolhimento: ( ) guia/DAE ( ) depósito identificado

( ) outra: \_\_\_\_\_

Dados para recolhimento (se aplicável): \_\_\_\_\_

#### 4. Comprovação do recolhimento

4.1. Comprovante bancário/guia anexado aos autos em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. (folhas/mov.: \_\_\_\_)

#### 5. Ciência e assinatura

5.1. Declaro ciência do valor apurado e do dever de restituição, comprometendo-me a recolher no prazo indicado, ciente de desconto em folha em caso de inadimplemento.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do beneficiário: \_\_\_\_\_

#### 6. Recebimento pela unidade administrativa

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome/cargo do responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### ANEXO IV

### FORMULÁRIO PADRONIZADO – AJUSTE OU ALTERAÇÃO DE PERÍODO DE

### AFASTAMENTO

(Art. 13, §3º; Art. 12, §1º; Art. 19)

#### 1. Identificação

1.1. Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

1.2. Ato Concessivo nº: \_\_\_\_\_

1.3. Beneficiário: \_\_\_\_\_

1.4. Unidade solicitante: \_\_\_\_\_

#### 2. Tipo de ajuste

2.1. Natureza: ( ) retorno antecipado ( ) prorrogação ( ) alteração de horário ( )  
alteração de destino ( ) cancelamento ( ) outra: \_\_\_\_\_

2.2. O ajuste foi: ( ) previamente comunicado à autoridade concedente ( ) superveniente,  
justificado na prestação de contas

#### 3. Período originalmente autorizado

3.1. Saída autorizada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.às :

3.2. Retorno autorizado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.às :

#### 4. Período efetivo/ajustado

4.1. Saída efetiva/ajustada: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. às :

4.2. Retorno efetivo/ajustado: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. às :

4.3. Justificativa do ajuste (fatos e vinculação administrativa):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5. Impacto financeiro (estimado ou apurado)

5.1. Valor pago: R\$ \_\_\_\_\_

5.2. Valor devido após ajuste: R\$ \_\_\_\_\_

5.3. Diferença: ( ) a restituir ( ) a complementar ( ) sem diferença. Valor: R\$ \_\_\_\_\_

5.4. Encaminhamento: ( ) Anexar à prestação de contas ( ) Submeter à decisão da  
autoridade concedente ( ) Emitir termo de restituição

#### 6. Assinaturas

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do beneficiário: \_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata (ciência): \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável da unidade solicitante: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

## ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

### ANEXO V

#### PROCEDIMENTO PADRONIZADO – DESCONTO EM FOLHA (DIÁRIAS)

(Art. 21; Art. 20, §1º; Lei Municipal nº 1.478/2011, art. 3º, §§3º a 5º; Cap. VIII quando aplicável)

#### 1. Identificação

- 1.1. Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_
- 1.2. Beneficiário: \_\_\_\_\_
- 1.3. CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_
- 1.4. Unidade: \_\_\_\_\_
- 1.5. Origem do débito: ( ) Termo de Restituição não pago no prazo ( ) Apuração em prestação de contas ( ) Consolidação mensal (motoristas – Cap. VIII) ( ) Auditoria/control interno

#### 2. Decisão administrativa (obrigatória)

- 2.1. Autoridade concedente: \_\_\_\_\_
- 2.2. Decisão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (anexar aos autos), com fundamento e motivação, determinando o desconto em folha.

#### 3. Cálculo do valor a descontar

- 3.1. Valor principal apurado: R\$ \_\_\_\_\_
- 3.2. Atualização monetária (se aplicável): R\$ \_\_\_\_\_ Critério: \_\_\_\_\_
- 3.3. Juros (se cabíveis): R\$ \_\_\_\_\_ Critério: \_\_\_\_\_
- 3.4. Valor total do desconto: R\$ \_\_\_\_\_
- 3.5. Folha de pagamento de referência (mês/ano): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- 3.6. Número de parcelas (se parcelado por limitação operacional): \_\_\_\_\_ parcela(s) de R\$ \_\_\_\_\_

#### 4. Ciência formal do beneficiário (obrigatória)

- 4.1. Data da ciência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- Forma: ( ) assinatura presencial ( ) AR ( ) e-mail institucional  
( ) outro: \_\_\_\_\_
- 4.2. Manifestação do beneficiário (se apresentada): \_\_\_\_\_
- 4.3. Registro de ausência/recusa de ciência (se houver): \_\_\_\_\_

#### 5. Execução pelo RH/Finanças

- 5.1. Setor responsável pelo lançamento: \_\_\_\_\_
- 5.2. Data do lançamento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.
- 5.3. Rubrica/conta contábil utilizada: \_\_\_\_\_
- 5.4. Comprovação do desconto e reflexo financeiro anexada aos autos em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(folhas/mov.: \_\_\_\_\_)

#### 6. Encerramento

- 6.1. Após a quitação integral do valor descontado, certificar nos autos o encerramento da pendência financeira, com indicação das competências de folha e valores efetivamente descontados.

Assinatura do responsável: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.