



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

LEI N° 2503/2025

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA VIAGENS, SISTEMA DE REEMBOLSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, REGULAMENTANDO E REVOCANDO PARCIALMENTE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL N° 1.621/2008 – ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I – DAS HIPÓTESES DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º As diárias destinam-se a indenizar o servidor público municipal que, a serviço, afastar-se do Município de Mandaguacu, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

§ 1º Farão jus às diárias os servidores nomeados em cargos efetivos, os ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, o Prefeito e o Vice-Prefeito, todos vinculados à Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Mandaguacu – Paraná.

§ 2º Não se admite o pagamento de diárias a pessoa que não seja servidor público municipal, exceto nos casos de servidor cedido de outras instituições públicas ao Município, conforme disposto nesta Lei.

Art. 2º As diárias têm como finalidade indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras correlatas, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§ 1º O Secretário Municipal da pasta à qual o servidor está vinculado, ou, em sua ausência, o Chefe do Poder Executivo ou o Chefe de Gabinete, é a autoridade competente para deferir as diárias, devendo analisar o custo-benefício e autorizá-las somente quando os meios de comunicação modernos não puderem ser utilizados para a resolução dos assuntos pertinentes.

§ 2º A autorização para a concessão da diária, nos termos do § 1º, deverá ser solicitada e aprovada conforme os procedimentos estabelecidos no Seção V desta Lei, com a utilização obrigatória do Sistema Eletrônico.

Art. 3º Não fará jus a diária o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, cuja distância seja inferior a 80 km e não haja pernoite.



Prefeitura do Município de Mandaguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

§ 1º Para efeito desta Lei, sede é o município de Mandaguaçu-PR.

§ 2º Caso a localidade esteja a menos de 80 km e não haja pernoite, será adotado o sistema de reembolso, conforme previsto no Capítulo II desta Lei.

§ 3º Não fará jus a diária o servidor quando dispuser de alimentação, locomoção urbana e/ou hospedagens oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

§ 4º Quando houver hospedagem oficial gratuita ou incluída em evento, mas não seja oferecida a alimentação, será devida a diária correspondente à despesa com alimentação, caracterizada como diária sem pernoite.

§ 5º Excepcionalmente, nos deslocamentos a que se refere o *caput* deste artigo (inferiores a 80 km), caso haja pernoite por motivo de força maior devidamente comprovada, imperiosa necessidade de serviço que impeça o retorno à sede no mesmo dia, ou prolongamento justificado da missão que inviabilize a volta à sede, o servidor fará jus à **diária integral** correspondente ao período do pernoite.

§ 6º A concessão da diária de que trata o parágrafo anterior dependerá de justificativa circunstanciada do servidor e autorização expressa da chefia imediata ou da autoridade competente, preferencialmente prévia ao pernoite ou, na sua impossibilidade, no prazo máximo de até **3(três)** dias úteis contados do retorno do servidor à sede.

Art. 4º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento do servidor com o interesse da Municipalidade;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou das atividades desempenhadas no exercício da função;

III - Relevância do deslocamento e da atividade a ser desempenhada;

IV - Missão de representação do Poder Executivo Municipal, no exercício de atividades ligadas diretamente à sua esfera de atuação ou para participação em congressos, conferências, seminários, palestras, reuniões, cursos e outros eventos de interesse do Município ou voltados para o múnus público, que venham a proporcionar melhor conhecimento e aperfeiçoamento correlatos à sua área de atuação.

Art. 5º Sendo necessária a capacitação de servidor cedido de outras instituições públicas ao Município, a excepcionalidade deverá ser devidamente justificada pelo chefe imediato e endossada pelo Secretário da pasta, demonstrando a inafastável necessidade de capacitar um servidor que não pertence ao quadro da Prefeitura do Município de Mandaguaçu. Tal justificativa deverá constar no requerimento de concessão de diária.

Art. 6º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, quando houver pernoite, iniciando a contagem 01 (uma) hora antes do início da viagem e finalizando 01 (uma) hora após a chegada na sede.

§ 1º Para fins dessa Lei, entende-se por pernoite, necessariamente, a ação de passar a noite em um local para dormir.

§ 2º O trajeto de viagem realizado durante a noite, sem que haja a necessidade de hospedagem, não caracteriza pernoite para fins de diária.



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Art. 7º No caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, o pagamento de diária somente poderá ocorrer de forma excepcional e com expressa e motivada justificativa, aprovada pelo Secretário da pasta.

SEÇÃO II – DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 8º As diárias serão calculadas na forma prevista no Anexo I desta Lei, sendo reajustadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, por Decreto Municipal, a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 9º A concessão de diária fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira da respectiva Secretaria.

Art. 10. Fica vedado, a qualquer título, o pagamento de diárias por meio da folha de pagamento.

§ 1º O pagamento da diária deverá ser efetivado através de depósito em conta corrente de titularidade do agente público beneficiado.

§ 2º Os casos de devoluções ou restituições de valores pagos aos agentes públicos serão efetivados por meio de transferência eletrônica ou depósito bancário identificado.

SEÇÃO III – DA MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 11. As diárias serão concedidas mediante apresentação de requerimento de concessão de diária no Sistema Eletrônico, no qual deverá constar obrigatoriamente a justificativa dos motivos do deslocamento, devendo este estar compatível com as atribuições e atividades do cargo.

Art. 12. No caso de diárias concedidas em virtude de capacitação técnica ou aprimoramento, será priorizada a realização de cursos online oferecidos gratuitamente pelas escolas de governo mantidas pelos Governos Federal e Estadual.

Art. 13. No caso de impossibilidade devidamente comprovada de realização de curso online ou gratuito, deverá ser preferenciada a capacitação, fora da sede do agente público, em eventos gratuitos oferecidos pelas escolas de governo.

Art. 14. Quando existirem cursos online em instituições privadas, esses deverão ter preferência em relação aos cursos presenciais, desde que os custos sejam compatíveis com a relevância da capacitação.

Art. 15. A autorização para participação em cursos a servidores comissionados, assim como a servidores cedidos de outras Instituições Públcas, deverá ocorrer mediante situação considerada indispensável, analisando-se o caso concreto e mediante autorização expressa e motivada do Secretário da pasta.

SEÇÃO IV – DA LOCOMOÇÃO

Art. 16. O deslocamento será realizado preferencialmente por meio de veículo oficial do Município.

§ 1º Será permitida a utilização excepcional de veículo particular para deslocamento, quando



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

houver autorização expressa do Chefe de Gabinete do Município, mediante preenchimento dos formulários Anexos II e III.

§ 2º A reserva de veículo oficial deverá ser realizada via Sistema Eletrônico, com o envio da solicitação contendo a data e horário de saída, data e horário de previsão de retorno, destino e finalidade.

Art. 17. Na indisponibilidade de veículos oficiais, o Município adquirirá as passagens por meios legais, sendo priorizado o transporte intermunicipal por via terrestre.

Parágrafo único. A autorização para transporte por via aérea será deferida quando demonstrado que o valor orçado total (incluindo passagens e, se for o caso, diferença de diárias) é inferior ou equivalente ao valor orçado total por via terrestre para o mesmo deslocamento, ou em casos de urgência devidamente justificada.

Art. 18. A Secretaria responsável pelo veículo que será utilizado na viagem deverá certificar-se de que o mesmo está em condições de ser utilizado para a finalidade proposta, encaminhando-o para manutenção, caso julgue necessário, a fim de minimizar a chance de apresentar problemas durante o trajeto.

Art. 19. Para a realização do reembolso de combustível, caso seja necessário o abastecimento em empresa terceira não vencedora do processo licitatório vigente, deverá ser encaminhada ao setor responsável a Nota Fiscal emitida com nome e CNPJ da Prefeitura Municipal, a placa do veículo e a quilometragem no momento do abastecimento, além da justificativa para tal procedimento.

Art. 20. Sempre que for necessário o deslocamento por meio de transporte aéreo, serão fornecidas as passagens, incluindo a taxa de embarque.

Parágrafo único. As viagens em que o deslocamento não exigir mais de 04 (quatro) pernoites fora do domicílio terão suas passagens aéreas adquiridas sem franquia de bagagem, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas.

SEÇÃO V – DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 21. O requerimento de concessão de diárias deverá ser solicitado através do Sistema Eletrônico, que será encaminhado para autorização, no mínimo de até 3 (três) dias úteis de antecedência em relação à data da viagem.

Parágrafo único. Em caso de diária visando o atendimento de caso excepcional e inadiável, que impossibilite o cumprimento do prazo previsto no caput deste artigo, deverá ser apresentada justificativa circunstanciada para o não atendimento.

Art. 22. O requerimento de concessão de diária deverá ser autorizado pelo Secretário da pasta ou, em sua ausência, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. Sendo autorizado o requerimento de concessão de diária, os dados da diária deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência Municipal, cuja responsabilidade para a disponibilização será do Secretário da Pasta ou do servidor por ele formalmente designado, com a devida omissão de dados e informações de caráter pessoal do servidor.



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

§ 1º O requerimento de concessão de diária deverá ser disponibilizado juntamente com a prestação de contas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do retorno do servidor à sede.

§ 2º O requerimento que trata o caput deverá conter as seguintes informações, obrigatoriamente:

- a) Nome completo, cargo e número de matrícula do beneficiário;
- b) Justificativa pormenorizada para a realização da viagem, com o respectivo comprovante. Para fins de comprovação, poderá ser utilizado: comprovante de inscrição, proposta, folder, programação, convite, agenda de reunião, agendamento de consulta ou exame, tabela de jogos, chaveamento de campeonato, entre outros;
- c) Datas de início e término das viagens realizadas, com o horário de partida e retorno;
- d) Destino de cada viagem;
- e) Meio de transporte utilizado em cada viagem. Informar a placa, se o veículo utilizado for do Município. Em caso de passagem de ônibus ou aérea, informar seu custo;
- f) Quantidade de diárias solicitadas;
- g) Valor unitário das diárias;
- h) Autorização do Secretário da Pasta ou do Chefe do Poder Executivo;
- i) Autorização orçamentária do Secretário de Fazenda.

§ 3º Em caso de utilização de veículo particular para deslocamento, o requerimento deverá ser acompanhado da "Declaração Pessoal de Isenção de Responsabilidade da Fazenda Municipal de Mandaguacu/PR" (Anexo II) e da "Autorização para Uso de Veículo Particular" (Anexo III).

Art. 24. Os documentos produzidos durante o trâmite para concessão de diárias deverão ser organizados de forma cronológica no Sistema Eletrônico, desde o requerimento de diária e seus anexos, até a juntada dos documentos produzidos em virtude da prestação de contas.

SEÇÃO VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. O beneficiário da diária deverá apresentar, dentro do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno à sede, no Sistema Eletrônico, documento que comprove o deslocamento, conforme descrito no requerimento de concessão de diária, e o relatório de viagem.

§ 1º O relatório de viagem deverá conter, no mínimo:

- a) Identificação completa do beneficiário da diária;
- b) Identificação do palestrante/instrutor, com breve descrição do currículo ou programação do evento, no caso de capacitação;

§ 2º O relatório de viagem deverá ser acompanhado de: certificado ou declaração de presença emitida pelo promotor do evento, nos casos de participação em congressos, conferências, seminários, palestras, cursos e oficinas, em que conste o nome do beneficiário como participante, podendo ser complementado por fotos do evento;

Art. 26. A apresentação do relatório de viagem não é obrigatória para as diárias concedidas a



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

motoristas, cuja prestação de contas será realizada por meio da apresentação do diário de bordo que comprove o deslocamento.

Art. 27. O solicitante que não tiver prestado contas no prazo estabelecido, ou cuja prestação de contas for reprovada, não terá direito a outras diárias, salvo com autorização expressa e motivada do Chefe do Poder Executivo, mediante comprovação dos motivos que impossibilitaram a prestação de contas ou a sanar as pendências.

Art. 28. O processo de prestação de contas decorrente de viagem é de inteira responsabilidade do servidor e deve ser apresentado para a aprovação do Secretário Municipal da respectiva pasta ou do Chefe do Poder Executivo, conforme o caso, que aprovaram a viagem.

Parágrafo único. A não prestação das contas decorrentes da viagem, no prazo e forma devidos, importará o desconto do valor recebido em folha de pagamento do servidor, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Art. 29. No caso de cancelamento da viagem, retorno antecipado ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas integralmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da ciência do fato, com a devida justificativa formal no Sistema Eletrônico.

Parágrafo único. Na hipótese do beneficiário não devolver os valores no prazo estipulado no caput, haverá o desconto em folha de pagamento do valor total recebido.

Art. 30. A reposição de importância paga a maior ou paga indevidamente, após recolhida, deverá ser revertida à dotação orçamentária de origem.

Art. 31. O diário de bordo que comprove o deslocamento, previsto no Art. 26, deverá ser disponibilizado no Portal da Transparência Municipal, junto com o requerimento de concessão de viagem, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

Parágrafo único. A responsabilidade para a disponibilização da informação no Portal da Transparência será do Secretário da Pasta ou do servidor por ele designado, com a devida omissão de dados e informações de caráter pessoal do servidor.

CAPÍTULO II – DO SISTEMA DE REEMBOLSO

Art. 32. Entende-se por sistema de reembolso aquele em que a autoridade ou servidor municipal antecipa, às suas expensas, o pagamento de despesas realizadas no exercício das atribuições institucionais, observado o estrito interesse público e a legislação em vigor.

Parágrafo único. É vedado realizar reembolso fora dos casos expressamente previstos nesta Lei.

Art. 33. Os pagamentos efetuados sob o regime de reembolso, exposto no artigo anterior, têm como finalidade fazer frente aos gastos com despesas em viagens e deslocamentos das autoridades municipais e servidores, por elas autorizados, a serviço do Município, abrangendo especificamente as despesas com:

I - Alimentação;

II - Combustível para veículos oficiais, quando o abastecimento nos postos contratados pela



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Administração não se fizer possível em razão da distância ou por motivo de força maior e pedágio, devidamente justificados.

III – Combustível e pedágio, para veículo particular ou alugado, a título excepcional e desde que previamente autorizado pelo Chefe de Gabinete, nos deslocamentos que visam ao exclusivo atendimento de demandas institucionais, observados:

a) o veículo particular deve ser de propriedade da autoridade ou do servidor da Prefeitura Municipal, salvo quando se tratar de carro alugado;

b) a autoridade, o servidor proprietário do veículo ou o responsável pela locação deve preencher declaração pessoal que isente a Fazenda Pública Municipal de responsabilidade civil e administrativa (Anexo II), em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgaste, multas e danos causados ao veículo ou a terceiros, em razão da utilização do veículo particular ou alugado em serviço;

c) a indenização do combustível será concedida na proporção de 1/9 do preço do litro do combustível gasolina comum, por quilômetro rodado, com base na quilometragem estimada e declarada na Autorização de Uso do Veículo Particular (Anexo III), considerando o ponto de partida e endereço de destino, comprovada por meio de pesquisa em ferramenta na rede mundial de computadores, conforme o preço determinado na alínea d deste artigo;

d) O preço do litro do combustível será determinado com base na tabela da Agência Nacional de Petróleo - ANP, média semanal, da Região de Maringá/PR, sendo considerada a última tabela disponível na data do efetivo reembolso."

IV - Estacionamento;

V - Passagens.

Art. 34. A solicitação para o reembolso deverá conter:

I - Nome completo, CPF, cargo ou função do solicitante e matrícula;

II - Dados da conta bancária para transferência (banco, agência, conta e tipo de conta);

III - Quantia e o fim a que se destinou a despesa;

IV - Identificação do tipo da despesa;

V - Notas fiscais/cupom fiscal ou comprovantes em ordem cronológica de data;

VI - Relação detalhada de todos os documentos de despesa, constando: número do documento; data do documento; valor da despesa; e a soma total da despesa realizada.

Parágrafo único. Os documentos que comprovem despesa deverão conter o nome do Município de Mandaguacu e o número do CNPJ, devendo ser apresentado sempre o original e sem conter rasuras, emendas ou borrões, salvo no caso de falha de impressão que preserve os dados essenciais para identificação da despesa.

Art. 35. Os limites para fins de reembolso com alimentação encontram-se prescritos no quadro abaixo:

Distância em Km	Café da manhã ou café da tarde	Almoço	Jantar
Até 80 KM	R\$ 20,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00

Parágrafo único. Os valores definidos para os reembolsos serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, por Decreto Municipal, a partir da data de publicação desta Lei, de responsabilidade da Secretaria de Administração.



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

Art. 36. A Secretaria cuja pasta pertença o servidor requisitante do reembolso orientará o servidor, antes da realização da viagem, sobre a necessidade de proporcionalidade e razoabilidade dos gastos, que devem nortear-se pelos princípios da moralidade e da economicidade como limite para resarcimento de despesas, o que poderá ser formalizado por termo de ciência.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas são, respectivamente, do Secretário da pasta a que o servidor está vinculado e dos agentes públicos solicitantes, cabendo ao órgão administrativo determinar medidas corretivas em caso de inconformidade.

Art. 38. A autorização para mais de 03 (três) servidores do mesmo setor participarem do mesmo evento deverá ser justificada pelo Secretário da Pasta com base na ocupação do cargo e na temática do evento, demonstrando a necessidade e o interesse público na participação múltipla.

Art. 39. Os pagamentos de diárias e reembolsos possuem caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento e/ou remuneração para quaisquer efeitos, e não se sujeitam à incidência de impostos ou contribuições previdenciárias.

Art. 40. A participação em congressos, conferências, seminários, palestras, cursos e oficinas e eventos será limitada a 02 (duas) por servidor, ocupante de cargo efetivo ou comissionado, da administração direta ou indireta, por semestre, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas pelo Secretário da Pasta.

Art. 41. O Prefeito Municipal fica autorizado, por meio de Decreto, a:

I - Instituir e implantar os modelos de formulários e de relatórios que se fizerem necessários ao controle da concessão, do pagamento e da prestação de contas de diárias e reembolsos, incluindo modelos específicos para o Sistema Eletrônico;

II - Regulamentar os procedimentos administrativos necessários à execução da presente Lei.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Ficam revogados os Decretos nº 9.344 de 04/02/2025, nº 5.059 de 06/05/2013 e nº 3.266 de 05/02/2007, a Lei nº 1.558 de 10/04/2007 e os artigos 54 e 55 da Lei nº 1.621 de 12/09/2008.

Mandaguacu, 17 de dezembro de 2025.


José Roberto Mendes
Prefeito Municipal

Publicado no Órgão
Oficial do Município
3994 Edição
de 18.12.2025
Secretário 22



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

Distância	Valor (R\$)
Para distâncias até 80 Km	Sistema de reembolso (conforme Capítulo II)
Para cidades até 80 km com pernoite	R\$ 300,00
Para cidades acima de 80 km de distância até 250 km de distância sem pernoite	R\$ 151,52
Para cidades acima de 80 km de distância até 250 km de distância com pernoite	R\$ 378,80
Para cidades acima de 250 km de distância até 500 km de distância sem pernoite	R\$ 227,28
Para cidades acima de 250 km de distância até 500 km de distância com pernoite	R\$ 568,20
Para cidades acima de 500 km de distância, obrigatoriamente com pernoite	R\$ 625,02



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO PESSOAL DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU/PR PELO USO DE VEÍCULO PARTICULAR OU LOCADO

Eu, [Nome completo do(a) declarante], [Cargo/Função], Matrícula: [Número da Matrícula], CPF: [Número do CPF], telefone: [Telefone], declaro para os devidos fins que a Prefeitura Municipal de Mandaguacu fica, por este instrumento, isentada de qualquer responsabilidade civil, administrativa ou criminal, em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgastes, multas, acidentes, furtos, roubos e quaisquer danos causados ao veículo ou a terceiros, em razão da utilização do meu veículo particular ou locado em serviço.

Dados do Veículo Utilizado:

- Tipo/Modelo: [Tipo/Modelo do Veículo]
- Placa: [Placa do Veículo]
- RENAVAM: [Número do RENAVAM]

Informações da Viagem:

- Motivo da viagem: [Descrever o motivo da viagem]
- Período da viagem: [Data de início] a [Data de término]
- Local e data de saída: [Local], [Dia/Mês/Ano]
- Local e data de chegada: [Local], [Dia/Mês/Ano]
- Estimativa da quilometragem a ser percorrida: [Número] km de trajeto, [Número] km de ida e volta, [Número] km total.

Mandaguacu (PR), [Dia] de [Mês] de [Ano].

Assinatura do(a) declarante



Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - Caixa Postal 81

PABX/FAX (44) 3245-8400 - CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR OU LOCADO

SOLICITANTE:

- Nome completo: [Nome do(a) solicitante]
- Cargo/Função: [Cargo/Função]
- Matrícula: [Número da Matrícula]
- CPF: [Número do CPF]
- Telefone: [Telefone]

Solicito autorização ao Chefe de Gabinete para uso de veículo particular ou locado, conforme estabelece o Art. 16, § 1º, da Lei nº [Inserir número da Lei] /2025.

Justificativa para uso do veículo particular/locado: [Descrever detalhadamente a justificativa para a necessidade de uso de veículo particular ou locado, explicando a impossibilidade ou inviabilidade do uso de veículo oficial.]

Dados do Veículo a Ser Utilizado:

- Tipo/Modelo: [Tipo/Modelo do Veículo]
- Placa: [Placa do Veículo]
- RENAVAM: [Número do RENAVAM]

Informações da Viagem:

- Motivo da viagem: [Descrever o motivo da viagem]
- Período da viagem: [Data de início] a [Data de término]
- Local e data de saída: [Local], [Dia/Mês/Ano]
- Local e data de chegada: [Local], [Dia/Mês/Ano]
- Estimativa da quilometragem a ser percorrida: [Número] km de trajeto, [Número] km de ida e volta, [Número] km total.

Declaro ter ciência das normas estabelecidas para uso de veículo particular ou locado, contidas nesta Lei. Anexos obrigatórios: Justificativa detalhada, Declaração Pessoal de Isenção de Responsabilidade (Anexo II), cópia do certificado de propriedade do veículo (ou contrato de locação) e cópia da Carteira Nacional de Habilitação do condutor.

Nestes termos, peço deferimento.

Mandaguacu (PR), [Dia] de [Mês] de [Ano].

Assinatura do(a) solicitante

DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE: [] DEFERIDO [] INDEFERIDO Data: //____ Justificativa (em caso de indeferimento):

Assinatura do Chefe de Gabinete