



## RESOLUÇÃO Nº 1

*Regulamenta trâmites referentes a viagens nacionais e internacionais no âmbito do Município de Curitiba.*

O SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal n.º 535/1992 e considerando a Lei Municipal n.º 14.222/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Compete aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município designar, via ofício à Secretaria do Governo Municipal, um gestor e um suplente, com a devida ciência dos mesmos, que serão responsáveis pelos trâmites referentes a viagens nacionais e internacionais, no âmbito de suas secretarias.

Art. 2º A gestão de viagens no âmbito da Administração Direta será centralizada na Coordenadoria de Viagens Oficiais da Secretaria do Governo Municipal.

Parágrafo único. O previsto no **caput** deste artigo aplicar-se-á às entidades da Administração Indireta que participarem como sujeitos no contrato de viagens.

Art. 3º Os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município são responsáveis por averiguar a relevância da participação de seus servidores em congressos, seminários, fóruns, cursos de capacitação e eventos que incorram em custeio por parte do Município de passagens, hospedagens e ajuda de custo.

Art. 4º As solicitações para autorização de viagens nacionais deverão ser encaminhadas por meio de ofício assinado pelo Secretário da pasta à Secretaria do Governo Municipal, com antecedência de até 10 dias em relação à data da viagem.

Parágrafo único. Salvo a apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 5º As solicitações para a autorização de viagens decorrentes de participação em congresso, seminário, fórum e eventos similares deverão ser encaminhadas com antecedência de até 30 dias.

Parágrafo único. Salvo a apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 6º As solicitações para autorização de viagens internacionais deverão ser encaminhadas por meio de ofício para autorização do Prefeito, com antecedência de até 30 dias em relação à data da viagem.

Parágrafo único. Salvo a apresentação de justificativa pelo Secretário da pasta.

Art. 7º As providências com viagens somente serão tomadas após a solicitação de autorização de viagem ser devidamente autorizada pelo Prefeito, Secretário do Governo Municipal, bem como a indicação por parte do núcleo financeiro da secretaria solicitante de disponibilidade financeira e orçamentária para atender a referida despesa.

Art. 8º Após a emissão dos bilhetes e vouchers, os custos decorrentes de alterações e cancelamentos serão de inteira e exclusiva responsabilidade do servidor, caso não sejam previamente autorizados pelo respectivo Secretário da pasta, mediante justificativa acompanhada quando for o caso de retificação do ofício de autorização de viagem para a devida instrução processual.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Art. 9º Quando se tratar de eventos, tais como congressos, seminários, dentre outros, a emissão do bilhete será realizada considerando o horário e o período da participação do servidor.

Parágrafo único. Na impossibilidade de retorno no dia do término do evento o servidor retornará no dia seguinte não podendo ultrapassar esta data, salvo justificativa do Secretário da pasta, demonstrado o interesse público.

Art. 10. Nos casos de hospedagem:

I - não será permitida reserva com entrada e saída do hotel no mesmo dia;

II - caso haja necessidade de solicitar a reserva de mais ½ (meia) diária, além do tempo contido no artigo 9º, a Secretaria solicitante deverá justificar, previamente, no ofício de solicitação de viagem.

Art. 11. O ofício de solicitação de autorização para viagem deverá ser encaminhado pela Secretaria na qual o servidor estiver lotado, devidamente autorizado pelo Secretário da pasta.

Parágrafo único. Caso as despesas sejam custeadas com base em dotação orçamentária de outra Secretaria, esta informação deverá constar no ofício.

Art. 12. Quando se tratar de viagens internacionais com duração superior a 30 dias, a solicitação deverá ser encaminhada ao Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, conforme o §3.º, do artigo 6.º do Decreto Municipal n.º 1.299/1993 e posteriormente enviado para a autorização do Prefeito.

Art. 13. O servidor da Administração Direta que se deslocar a serviço, da localidade onde está em exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições desta resolução.

Art. 14. As diárias serão concedidas pelo número de dias de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com alimentação, locomoção urbana e extraordinárias devidamente justificadas.

Art. 15. Os valores das diárias são determinados em face da localidade da viagem e da hierarquia do cargo ocupado pelo servidor.

§1º Os valores das diárias nos deslocamentos dentro do território nacional, constam no Anexo I desta resolução.

§2º Os valores das diárias nos deslocamentos no exterior, constam no Anexo II desta resolução.

Art. 16. As diárias serão calculadas individualmente por servidor.

Art. 17. Nos casos de viagem em território nacional, o servidor terá até 3 dias úteis para fazer a prestação de contas do uso das diárias, mediante a apresentação de notas fiscais, sem rasuras, das despesas decorrentes de sua viagem.

Art. 18. O processo de prestação de contas decorrente de viagem é de inteira responsabilidade do servidor junto ao núcleo financeiro de sua secretaria.

Art. 19. No caso de viagens nacionais, os valores das diárias não utilizadas após o processo de prestação de contas deverão obrigatoriamente ser restituídos ao erário.

Art. 20. As despesas que excederem os valores das diárias concedidas ao servidor em viagens nacionais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

e internacionais poderão, mediante justificativa e autorização do Secretário da pasta, ser ressarcidas pelo Núcleo Financeiro da Secretaria no processo de prestação de contas.

Art. 21. Compete exclusivamente ao Núcleo Financeiro de cada Secretaria a verificação da completa e correta existência de dados relativos às despesas na prestação de contas, bem como a verificação dos comprovantes hábeis exigidos, sem rasuras.

Art. 22. É responsabilidade do Secretário da respectiva pasta, o qual aprova a viagem, a fiscalização junto ao núcleo financeiro de sua secretaria do correto processo de prestação de contas das diárias concedidas aos servidores de sua pasta.

Art. 23. Compete exclusivamente à Secretaria requisitante ou à entidade da Administração Indireta o cumprimento da Lei Municipal n.º 14.222/2013, que dispõe sobre a publicação mensal dos dados referentes às diárias utilizadas pelos servidores, funcionários públicos e agentes políticos da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Curitiba.

Art. 24. Na hipótese de as entidades da Administração Indireta aderirem ao contrato de viagens da Administração Direta, aplicar-se-ão as disposições contidas nesta resolução e aos seus Diretores-Presidentes aplicar-se-ão as disposições referentes aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria do Governo Municipal, 27 de março de 2017.

Luiz Fernando de Souza Jamur - Secretário do  
Governo Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO N.º 1/2017

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS COM VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM TERRITÓRIO NACIONAL.

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	BRASÍLIA	DEMAIS CAPITAIS	CIDADES DO INTERIOR
PREFEITO VICE-PREFEITO SECRETÁRIO	R\$ 500,00	R\$ 400,00	R\$ 225,00
SUPERINTENDENTES	R\$ 450,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00
DEMAIS SERVIDORES	R\$ 250,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00

PARTE INTEGRANTE DA RESOLUÇÃO N.º 1/2017

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS COM VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS EM VIAGENS INTERNACIONAIS.

REGIÃO	PREFEITO VICE-PREFEITO SECRETÁRIO	SUPERINTENDENTES	DEMAIS SERVIDORES
AMÉRICA DO SUL	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
AMÉRICA CENTRAL	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
AMÉRICA DO NORTE	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00
EUROPA	US\$ 250.00	US\$ 200.00	US\$ 150.00
ÁFRICA	US\$ 150.00	US\$ 100.00	US\$ 80.00
OCEANIA	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00
ÁSIA	US\$ 200.00	US\$ 150.00	US\$ 100.00