



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

LEI N.º1011/2014

Súmula: Dispõe sobre a concessão de diárias ao Prefeito, Vice Prefeito e aos demais servidores da Administração Direta e Indireta de Jataizinho e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída e autorizada a concessão de diárias ao Prefeito, Vice Prefeito e aos demais servidores da Administração Direta e Indireta, que se deslocarem do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, para desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho.

Art. 2º. Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei e se destinam ao custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º. Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.

§ 2º. O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

§ 3º. Quando a viagem tiver como destino a cidade de Brasília o valor da diária deverá ser acrescido de 100% (cem por cento).

Art. 3º. São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Diretor Presidente da Autarquia, dentro da respectiva competência.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

Art. 4º. A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Jataizinho.

§ 1º. Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a oito horas e o deslocamento for superior a distância de 150 Km da sede, o mesmo fará jus à 50% da diária integral cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.

§ 2º. Para viagens cuja duração seja de quatro a oito horas, para locais com distância inferior a 150 Km e sem pernoite, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas com alimentação que realizar, mediante solicitação de deslocamento e de reembolso de despesa com a apresentação dos respectivos comprovantes legais, limitando-se o valor total da despesa a 20% do valor integral da diária, conforme Anexos IV e V.

§ 3º. Para viagens cuja duração seja acima de oito horas para locais com distância inferior a 150 Km e sem pernoite, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas com alimentação que realizar, mediante solicitação de deslocamento e de reembolso de despesa com a apresentação dos respectivos comprovantes legais, limitando-se o valor total da despesa a 40% do valor integral da diária, conforme Anexos IV e V.

Art. 5º. Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Art. 6º. As diárias, até o limite de 6 (seis) ao mês, serão pagas antecipadamente mediante solicitação em formulário próprio nos termos do parágrafo único do artigo 3º desta lei.

§ 1º. Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º. A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

Art. 7º. Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados.

Art. 8º. As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial ou locado serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.

Parágrafo único. As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.

Art.9º. Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, acompanhado de documento comprobatório da efetiva realização da atividade de interesse público no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º. Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º. O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 3º. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 10. Os membros de Conselhos Municipais ou Comissões Representativas de Conferências, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus ao pagamento integral das despesas com hospedagem, alimentação e transporte.

Art. 11. O pagamento de diárias deverá ser publicado na imprensa oficial do Município em forma de extrato, contendo o nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida e valor despendido.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

Art. 12. Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

- I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;
- II – Anexo II: Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;
- III – Anexo III: Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de Contas;
- IV – Anexo IV: Formulário de Solicitação de Deslocamento com reembolso de despesa com alimentação;
- V – Anexo V: Solicitação de Reembolso de despesa com alimentação acompanhado de relatório resumido do deslocamento e justificativa dos gastos efetuados.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 757/2007.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e quatorze.


ELIO BATISTA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

ANEXO I

TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

PERÍODO DE DESLOCAMENTO	PREFEITO, VICE PREFEITO SECRETÁRIOS	ASSESSORES, DIRETORES, CHEFES DE DIVISÃO OU SEÇÃO E SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE NÍVEL SUPERIOR (CONTADOR, ADVOGADO E ENGENHEIRO)	DEMAIS SERVIDORES
DE 0 A 4 HORAS	0,00	0,00	0,00
DE 4,01 A 8 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA INFERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	REEMBOLSO	REEMBOLSO	REEMBOLSO
ACIMA DE 8 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA INFERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	REEMBOLSO	REEMBOLSO	REEMBOLSO
ACIMA DE 8,01 HORAS COM AFASTAMENTO A LOCALIDADE COM DISTÂNCIA SUPERIOR A 150 KM E SEM PERNOITE	R\$ 290,00	R\$ 165,00	R\$ 90,00
ACIMA DE 8,01 HORAS COM PERNOITE	R\$ 580,00	R\$ 330,00	R\$ 180,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito
autorização para deslocamento até a cidade de
_____, no período compreendido entre
_____, para desempenhar atividades
relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho,
consistentes em _____

_____,
estando ciente de que no prazo de 03 (três) dias úteis após meu retorno ao
Município deverei apresentar relatório de viagem, bem como prestação de
contas, conforme Formulário próprio da Administração, sob pena de desconto
integral em folha de pagamento dos valores que me foram adiantados pelo
Município a título de diária.

Nestes termos.

P.Deferimento.

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

Servidor Solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, tendo
sido autorizado (a) para deslocamento até a cidade de _____,
no período compreendido entre _____, para
desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do
município de Jataizinho, consistentes em _____

informo que _____

Para comprovar o deslocamento junto os seguintes documentos:

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO COM REEMBOLSO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito
autorização para deslocamento até a cidade de
_____, na data de _____,
cuja duração será de aproximadamente _____ horas, para
desempenhar atividades relacionadas com o serviço público e de interesse do
município de Jataizinho, consistentes em _____

estando ciente de que o limite do valor a ser ressarcido é de 25% (vinte e
cinco por cento) sobre o valor integral da diária.

Nestes termos.

P.Deferimento.

Jataizinho, ___ de _____ de _____.

Servidor Solicitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CNPJ/MF 76.245.042/0001-54

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA COM ALIMENTAÇÃO ACOMPANHADO DE RELATÓRIO RESUMIDO DO DESLOCAMENTO E JUSTIFICATIVA DOS GASTOS EFETUADOS.

Eu, _____,
ocupante do cargo de _____, solicito
reembolso das despesas realizadas com alimentação em decorrência do
deslocamento autorizado até a cidade de _____, na data
de _____, para desempenhar atividades
relacionadas com o serviço público e de interesse do município de Jataizinho,
consistentes em _____

Para comprovar o deslocamento e a despesa com alimentação junto os
seguintes documentos:

Jataizinho, ____ de _____ de _____.

Servidor