



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



LEI Nº. 443/2013.

SÚMULA: Regula viagens a serviço do Município, concessão de diária a agentes públicos e políticos da administração e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU MARCIO LEANDRO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O agente político ou público da administração pública de Jundiá do Sul, inclusive membro de conselho municipal, que se deslocar, eventualmente, de sua sede e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta lei, sede é a localidade onde o agente ou conselheiro tem exercício funcional.

Art. 2º - Os órgãos devem realizar a programação mensal das diárias ordinárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, mediante o preenchimento do formulário "Programação Mensal de Diárias de Viagem", consoante o Anexo II desta lei.

§ 1º - Situações emergenciais e eventos extraordinários excetuam-se do "caput" deste artigo, observado o disposto no artigo 9º, § 2º, desta lei.

§ 2º - A concessão mensal limita-se a cinco diárias ordinárias a cada órgão da administração, exceto no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para a qual o número é indeterminado.

Art. 3º - A concessão de diária fica condicionada ao preenchimento do interesse público e à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão.

Art. 4º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - 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, preferencialmente nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos agentes públicos municipais.

Art. 5º - São competentes para autorizar a concessão e pagamento de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o prefeito e/ou secretário municipal onde encontra-se lotado o agente público.

Parágrafo único - A solicitação deverá ser feita através de formulário, conforme Anexo III desta Lei, assinado pelo interessado ou seu superior hierárquico, instruído com a necessária motivação da viagem, o destino, o período de afastamento e estimativa de retorno.

Art. 6º - A diária é devida a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 7º - Quando o agente se afastar por período igual ou superior a doze horas e inferior a vinte e quatro horas, havendo comprovação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



pagamento de hospedagem, por meio de documento legal, será devida diária integral, reduzindo-a à metade quando o afastamento for inferior a doze horas.

Art. 8º - As diárias serão pagas antecipadamente, seguindo orientação da Lei 4.320/64, mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento.

§ 1º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do agente, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão, admitida a delegação de competência.

§ 2º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão, admitida a delegação de competência, ressalvando os casos constante da "programação mensal ordinária" de que trata o artigo 2º, *caput*, desta lei.

Art. 9º - Ao agente poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 12 desta Lei.

§ 1º - O agente que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

§ 2º - Em casos excepcionais, não havendo veículo oficial e nem serviço de transporte coletivo, dadas suas peculiaridades, poderá ser realizada a locação de veículos.

Art. 10 - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos à municipalidade devidamente formalizado o comodato ou cessão de posse e nem ao agente que encontrar-se inadimplente com a prestação de contas da viagem anterior.

Art. 11 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta lei, o agente é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de três dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do agente 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, admitida a delegação de competência.

§ 2º - Nos casos em que o agente viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, bem como a comprovação que o agente esteve presente no local de destino.

§ 5º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeitará o agente ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 12 - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



II - pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

Art. 13 - Os membros de Conselhos Municipais, que se deslocarem da sede, eventualmente, por motivo de serviço ou no desempenho de suas funções, farão jus tanto à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação e pousada, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e com os valores fixados aos agentes municipais, Anexo I, quanto ao meio de transporte a ser utilizado na viagem.

§ 1º - As diárias e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem dos membros de conselho deverão ser autorizadas pelo dirigente máximo do órgão que arcar com os custos do deslocamento, admitida a delegação de competência.

Art. 14 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 15 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 16 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração.

Art. 17 - Será publicado no órgão oficial e no site do município o pagamento de diárias concedidas, com a indicação do nome do agente político ou público que a recebeu, constando função, destino, período de afastamento, motivação, atividade desenvolvida, valor custeado e o número do processo administrativo de autorização.

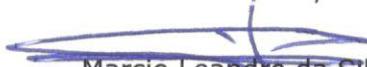
Art. 18 - Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

- | | |
|-----------------|--|
| I - ANEXO I | Tabela de Valores de Diárias; |
| II - ANEXO II | Programação Mensal Ordinária de Viagens; |
| III - ANEXO III | Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem; |
| IV - ANEXO IV | Relatório Circunstanciado de Viagem e Prestação de |

Contas.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de outubro de 2013, revogando-se as disposições em contrário.

Jundiá do Sul PR, em 17 de setembro de 2013.


Marcio Leandro da Silva
Prefeito

PUBLICADO NO JORNAL
Solha Extra
Em 18 de 09 de 2013
edicao 1019



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

CARGO	COM PERNOITE	SEM PERNOITE	VALOR
Prefeito e Vice-Prefeito	5 UPF/PR	Até 150 km	1 UPF/PR
		150 a 300 Km	2 UPF/PR
		Acima 300 km	2,5 UPF/PR
Secretários e Servidores e Membros de Conselhos	4 UPF/PR	Até 150 km	40% UPF/PR
		150 a 300 Km	80% UPF/PR
		Acima 300 km	100% UPF/PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO II

PROGRAMAÇÃO MENSAL ORDINÁRIA DE VIAGENS

ÓRGÃO:

MÊS/ANO:

DESCRIÇÃO:

De 2ª a 6ª feiras _____ viagens

Motivo _____

Sábados e Domingos _____ viagens

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL**

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO****REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº _____ / _____**

Nome do agente político ou público		Matrícula do servidor:		
Nome do Não-servidor(a):		Setor:		
Nome do Não-servidor(a):		Cargo/Função:		
Nome do Não-servidor(a):		Nível escolaridade:		
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:		
CPF.:	RG.:	CBO+Cód. do cargo:		
End.:		Nº diárias:	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Fone:	Cel.:	e-mail:		
Origem da viagem:	UF:	Destino da viagem:		UF:
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:	
Tipo de diárias: Dentro do Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Dentro do Município <input type="checkbox"/>	Natureza da diária: Diária Única <input type="checkbox"/> Capital - sem pernoite <input type="checkbox"/> Capital Federal - sem pernoite <input type="checkbox"/> Diária de Campo - sem pernoite <input type="checkbox"/> Municípios Vizinhos - sem pernoite <input type="checkbox"/> Outros Municípios - sem pernoite <input type="checkbox"/> Capital - com pernoite <input type="checkbox"/> Capital Federal - com pernoite <input type="checkbox"/> Diária de Campo - com pernoite <input type="checkbox"/> Municípios Vizinhos - com pernoite <input type="checkbox"/> Outros Municípios - com pernoite <input type="checkbox"/>			
Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>		Veículo /Órgão informar modelo e placa:		
Objetivo da viagem:		Veículo /Próprio informar modelo e placa:		
Nº do Ato :	Data do Ato:	Nº da lei de concessão de diária:	Nº do bilhete de passagem:	
TERMO DE COMPROMISSO				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Art. 6º do Decreto 05/2006 devidamente atestados, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.				
Assinatura do Servidor/Carimbo				

Obs.:

- 1 - A matrícula e o CBO+Cód. do cargo pode ser adquirido junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.
- 2 - Encaminhar juntamente com a CI de solicitação.
- 3 - Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.
- 4 - O número do bilhete de passagem é obrigatório. O servidor terá que informar à Contabilidade antes de viajar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº. 76.408.061/0001-54
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

MODALIDADE DO AUXÍLIO:					
PROCESSO Nº					
OUTORGADO:					
INSTITUIÇÃO:					
DEPARTAMENTO:					
ENDEREÇO:					
TELEFONE:		FAX		E-mail	
SAÍDA			CHEGADA		
DATA	HORA	LOCALIDADES	DATA	HORA	LOCALIDADES

ROTEIRO DE VIAGEM	
PERÍODO DA VIAGEM:.....	
OBJETIVO DA VIAGEM:.....	
Jundiá do Sul PR, em	
Assinatura do viajante: _____	

Observação:

Visto.
Em: ____ / ____ / ____

Outorgado