



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

LEI 604/2016

SUMULA: “Regulamenta a concessão de diárias de viagem e ajuda de custo com alimentação, no âmbito da Administração Municipal e das outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O chefe do Poder Executivo, o(a) Vice-Prefeito(a), os Secretários Municipais, os Assessores e demais Servidores do Poder Executivo que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participarem de cursos ou quaisquer eventos com vistas à capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para suprir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Parágrafo Único: A concessão de diárias fica condicionada à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

Art. 2º - A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal e ou Agente Político em outro município, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora de partida e de chegada na sede de Barra do Jacaré – Pr., ou seja 24 (Vinte quatro) horas

§ 1º - Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 12 e inferior a 18 horas, o mesmo fará jus a ½ (metade) do valor referente a diária correspondente.

§ 2º - Quando não for necessário o pernoite do servidor ou agente político, e o afastamento for superior a 18 e inferior a 24 horas, o mesmo fará jus a ¾ (Três quartos) do valor referente a diária correspondente.

Art. 3º - O pagamento de diárias instituídos por esta Lei, terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo salário/vencimento/remuneração/subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 4º - As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública devem realizar a programação semanal e ou mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as ao órgão competente.

Parágrafo Único: Executam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diária nos moldes do parágrafo único do art. 8º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa, de acordo com o § 2º do art. 6º.

Publicado no Jornal Tribuna do Vale em: 01/06/2016 - Edição 3124-Pag. Atas&Editais A-7

Site: issuu/tribunadovale/docs/pdf3124



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 5º - A alimentação dos servidores e agentes políticos que se deslocarem da sede e os horários coincidirem com horários de refeições, ou seja estiver fora da sede entre os horários 12:00 e 13:00 horas e 19:30 e 20:30 horas, será concedido ajuda de custo.

§ 1º - O município disponibilizará quando necessário, ajuda de custos para alimentação (Refeição ou Lanche) em valores definidos no anexo I ao servidor que se deslocar para cursos, reuniões, ou na efetiva atividade do exercício da função,

§ 2º - O chefe do Departamento e ou secretarias municipais serão os responsáveis pela emissão da autorização e ou disponibilização da referida ajuda de custo ao servidor que estiver que se ausentar.

§ 3º - Não será devido a ajuda de custo:

I – Quando o retorno do servidor à sede Municipal se der até 30 minutos do horário previsto para a refeição; (**horário previsto para as refeições: 12:00 e 19:30 horas**).

II – Quando o servidor se ausentar da sede por período superior a 12:00 horas, pois assim se enquadrará no Art. 2º, § 1º e 2º, ou seja fará à percepção de ½ diária ou equivalente.

Art. 6º - Os valores das diárias de viagem e ajuda de custo, compõem o Anexo I da presente Lei.

§ 1º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens e ajuda de custos para alimentação de seus servidores, segundo o índice do IPCA/IBGE ou igual ao reajuste ou reposição salarial aos servidores públicos municipais.

§ 2º - Caso a despesa efetuada pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem e ou ajuda de custo, a diferença ocorrerá às suas expensas, inexistindo qualquer possibilidade de ressarcimento.

§ 3º - É expressamente vedado o pagamento de diária e ou ajuda de custo cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 7º - As diárias, até o limite de 05 (cinco) serão pagas antecipadamente.

§ 1º - Caso o período da viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento dos valores das diárias e ou ajuda de custo correspondentes à prorrogação, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor público solicitante e autorização do Chefe do Executivo ou do Secretário Municipal responsável.

§ 2º - Em caso de emergência, as diárias e ou ajuda de custos poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante autorização da Autoridade Concedente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

§ 3º - O servidor ou agente político que receber diária de viagem e ou ajuda de custos, e por qualquer motivo não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, prazo de até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 4º - Nos casos previstos no §3º deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar em conta específica do Município o valor das diárias e ou ajuda de custo recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao órgão concedente da quantia.

Art. 8º - São competentes para autorizar a concessão de diária, ajuda custo e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal responsável pela Secretaria em que estiver lotado o servidor que receberá o valor a título de diária.

Parágrafo Único: As diárias e ajuda de custo, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de requerimento (Anexo II ou III), encaminhado ao Secretário de Finanças e ou Tesoureiros, devidamente acompanhados pelo formulário constante no Anexo II ou III, a ser disponibilizado pela Secretaria a que estiver lotado o servidor.

Art. 9º - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante a emissão da nota de empenho e consequente ordem de pagamento, nos quais deve constar a assinatura da autoridade concedente e do servidor que receberá a quantia.

Art. 10º - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, bem como apresentar a cópia de certificados, em caso de cursos de capacitação, ou quaisquer documento hábeis a comprovar a efetividade do cumprimento do objetivo da diária ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§ 1º - É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas em excesso, nos moldes do §4º do art. 7º, sob pena de responsabilidade.

§ 2º - O servidor que não apresentar o relatório de viagem na forma e no prazo estabelecidos no caput deste artigo ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, sob pena de ocorrer o desconto integral imediato em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas.

§ 3º - Caberá ao Departamento do Controle Interno fiscalizar e controlar a observância do exposto no parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

Art. 11º - A responsabilidade pelo controle de viagens e da prestação de contas, é respectivamente, do secretário Municipal solicitante, do Diretor Geral do Departamento de Controle Interno e do Ordenador de Despesa.

Parágrafo Único: O controle previsto no caput deste artigo tem como objetivo:

I – Apurar a exatidão do cálculo da diária;

II – Verificar o cumprimento do prazo para apresentação de “Relatório de viagens”, com emissão automática de aviso de Cobrança dos que estiver em atraso;

III – elaborar estatística de diárias de viagens.

Art. 12º - A diária não será devida nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento se der dentro dos limites territoriais do município;

II – quando o afastamento for inferior a 12 (doze) horas;

III – seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;

IV – quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvando o parágrafo primeiro do art. 2º;

V – aos finais de semana e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor fora da sede, desde que previamente autorizada pela Autoridade Competente;

VI – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatoria de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem anterior.

Art. 13º - a Concessão e/ou recepção indevida de diárias acarretará a tomada das sanções cabíveis nas áreas administrativas, civil e criminal.

Art. 14º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária constante do orçamento municipal vigente.

Art. 15º - Todas as despesas relativas ao pagamento de diárias devem ser disponibilizadas no Portal de Transparência do Município e ou publicadas do Diário Oficial do município.

Art. 16º - O servidor em viagem para eventos quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pelo organizador do evento, fará jus ao recebimento de 1/3 (um terço) do valor total das diárias.

Art. 17º - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as Lei Municipais nº. 206/2005 e 236/2006.

Município de Barra do Jacaré, 31 de maio de 2016.


Edimar de Freitas Alboneti
Prefeito Municipal

Publicado no Jornal Tribuna do Vale em: 01/06/2016 - Edição 3124-Pag. Atas&Editais A-7

Site: issuu/tribunadovale/docs/pdf3124



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ; CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE VIAGENS COM PERNOITE

DESTINO	FAIXA I RS	FAIXA II RS	FAIXA III
Brasília (DF) Demais Capitais Nacionais	960,00	517,50	300,00
Capital Estadual e Demais Municípios	640,00	345,00	200,00

ENQUADRAMENTO:

Faixa I – Prefeito(a) – Vice- Prefeito(a)

Faixa II – Demais Servidores públicos (Concursados, contratados e detentores de cargos em comissão).

Faixa III – Motoristas no efetivo exercício da Função

TABELA DE AJUDA DE CUSTOS ALIMENTAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.

Localidade	Valor da Diária
Deslocamento até 100 KM	35,00
Deslocamento de 101 a 200 Km	60,00
Deslocamento de 201 a 300 Km	100,00
Deslocamento de 301 a 500 Km	150,00

OBS.: Só serão autorizadas Ajudas de Custos a servidores com viagens que os horários coincidam com horários de refeição.

FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS – ANEXO II

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - ANEXO III

Publicado no Jornal Tribuna do Vale em: 01/06/2016 - Edição 3124-Pag. Atas&Editais A-7

Site: issuu/tribunadovale/docs/pdf3124



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDOR

O presente formulário tem por objetivo a concessão de diárias, a servidor público municipal para as despesas com alimentação e hospedagem quando a serviço fora da sede do município.

(X) Inicial	() Prorrogação	Nº 0000: / 2016
---------------	-----------------	-----------------

Proponente:	NONONONONO
RG/MATRICULA	00000000000000

Cargo: NONONONONO	Função: NONONONO
-------------------	------------------

Objetivo da Viagem:	DISCRIMINAR, (se for motorista saúde, Transporte de Pacientes, Destino, RELAÇÃO DE PACIENTES, QUAIS OS HOSPITAIS, CLINICAS, ETC.) Se for servidor – Discriminar o Objetivo da viagem, Quantos dias, Destino, se é curso, reunião, trabalho, etc.
---------------------	--

Local da Viagem	Dias/horas Afast.		Nº.Diárias	Valor.Unit.	Valor Total
	De	Até			
000000000-PR	00/00/000	00/00/000	00	000,00	0.000,00

Valores liberados para despesas com:		Total
A) -abastecimentos de veículo municipal.	R\$	R\$.....
B) -estacionamentos.....	R\$.....	
C) -Outras despesas afins.....		

Concedo e autorizo o pagamento da (s) Diária (s) e outras despesas conforme acima exposto a seguinte classificação.

OBS.: A liberação de novas diárias, somente serão autorizadas após a apresentação de: Certificado, Declaração ou outros documentos que comprovem a participação ou cumprimento do objetivo da viagem acima descrita. Comprometo-me ainda a devolvê-la, no caso do cancelamento da viagem.

Encarregado do Setor Financeiro

Chefe de Departamento/Setor/Secretaria

RECIBO: Declaro ter recebido a quantia acima especificada, comprometendo-me a utiliza-la nos prazos estipulados. Comprometo-me a apresentar no prazo de 05 dias: Certificado, Declaração ou outros documentos que comprovem a participação ou cumprimento do objetivo da viagem acima descrita. Comprometo-me ainda a devolvê-la, no caso do cancelamento da viagem.

Proponente

Barra do Jacaré, em 00 de 000000000 de 0000

Publicado no Jornal Tribuna do Vale em: 01/06/2016 - Edição 3124-Pag. Atas&Editais A-7

Site: issuu/tribunadovale/docs/pdf3124



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.407.568/0001-93; Rua Rui Barbosa, 96, Centro – Telefax (43) 3537-1212 ;CEP 86.385-000 – Barra do Jacaré – Paraná
E-mail: pmbj@uol.com.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO

O presente formulário tem por objetivo a concessão de AJUDA DE CUSTOS, a servidor público municipal para as despesas com alimentação quando a serviço fora da sede do município.

() Inicial	() Prorrogação	Nº 0000: / 2016
-------------	-----------------	-----------------

Proponente:	NONONONONO
RG/MATRICULA	00000000000000

Cargo: NONONONONO	Função: NONONONO
-------------------	------------------

Objetivo da Viagem:	DISCRIMINAR, (se for motorista saúde, Transporte de Pacientes, Destino, RELAÇÃO DE PACIENTES, QUAIS OS HOSPITAIS, CLINICAS, ETC.) Se for servidor – Discriminar o Objetivo da viagem, se é curso, reunião, trabalho, etc.
---------------------	---

Local da Viagem	Dias/horas Afast.		Valor.Unit.	Valor Total
000000000-PR	DIA 00/00/000	HORAS Das 00:00 às 00:00	00,00	0.000,00

Valores liberados para despesas com:		Total
A) -abastecimentos de veículo municipal.	R\$	
B) -estacionamentos.....	R\$.....	
C) -Outras despesas afins.....		R\$.....

Concedo e autorizo o pagamento de AJUDA DE CUSTOS e outras despesas conforme acima exposto a seguinte classificação.

Encarregado do Setor Financeiro

Chefe de Departamento/Setor/Secretaria

RECIBO: Declaro ter recebido a quantia acima descrita, pelos serviços prestados como servidor público municipal, realizados fora da sede e em horários que coincidirão com horários de refeição.

Proponente

Barra do Jacaré, em 00 de 000000000 de 0000

Publicado no Jornal Tribuna do Vale em: 01/06/2016 - Edição 3124-Pag. Atas&Editais A-7

Site: issuu/tribunadovale/docs/pdf3124