



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 520**

**Jardim Alegre, Quarta-Feira, 06 de Setembro de 2017**

**DECRETO Nº. 84/2017** Jardim Alegre, de 06 de setembro de 2017.

**Súmula:** RECESSO DA SEMANA DA INDEPENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jardim Alegre, Paraná, Senhor **JOSÉ ROBERTO FURLAN**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 62, IX, artigo 90 VII, ambos da Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica decretado o recesso do dia 08 de setembro de 2017.

**Art. 2º.** O dia de recesso será considerado feriado para fins de plantões em serviços essenciais.

**Art. 3º** Os serviços essenciais serão mantidos e adequados pelos Chefes diretos do serviço, respeitando as peculiaridades do serviço.

**Art. 4º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezessete.

**JOSÉ ROBERTO FURLAN**  
Prefeito Municipal.

---

**LEI Nº. 975/2017**

**SÚMULA.** Altera o anexo I da lei 862 e incorpora o artigo 11º da lei 908/2016 da concessão de diárias de viagem e adiantamento para despesas no âmbito da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

**Art. 1º.** O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Servidores do Poder Executivo Municipal que se deslocarem da sede do Município, a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

**§1º** A concessão de diária fica condicionada à existência de cotas orçamentária e financeira disponíveis.

**§2º** A diária de viagem será devida, também, a servidores cedidos ao Poder Executivo Municipal por qualquer órgão da Administração Pública Estadual ou Federal, observados os requisitos desta Lei.

**Art. 2º.** A diária é devida sempre que for necessário o pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político 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 Jardim Alegre.

**Parágrafo Único** – Quando a diária for concedida para um período de 12(doze) horas de afastamento sem pernoite do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, tomando-se como termo inicial e final da contagem da hora do dia respectivamente a hora da partida e da chegada na sede do Município de Jardim Alegre.

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



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 520**

**Jardim Alegre, Quarta-Feira, 06 de Setembro de 2017**

**Art. 4º.** As Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Excetua-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 §1º do art. 10º, quando o processo de concessão ocorrerá normalmente, desde que autorizado pelo ordenador da despesa.

**Art. 5º.** Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

**§1º** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por meio de ato próprio, os valores das diárias de viagens de seus membros e funcionários.

**§2º** Caso as despesas com alimentação e hospedagem efetuadas pelo servidor público ou agente político exceda o valor da diária de viagem, a diferença correrá às suas expensas, não havendo ressarcimento.

**§3º** É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e estadia.

**Art. 6º.** Não será autorizado o pagamento de taxas de inscrição para a participação de cursos ou eventos organizados por empresas privadas, sem reconhecimento no mercado de atuação na área, e que não tenham controle efetivo da participação de cada um dos inscritos no curso.

**Parágrafo único:** É proibido a participação de eventos promovidos pelas seguintes empresas: Interativa FG Instituto Brasileiro de Assessoria Treinamento e Pesquisa Ltda – Instituto Paranaense de Assessoria Pública e Integração de Programas Sociais Ltda – GDAM – Geração de Desenvolvimento em Administração Municipal Consultoria, Eventos e Palestras – INV – Cursos e Treinamentos – Eleger – Consultoria em Administração Pública Limitada - DAP Desenvolvimento em Administração Pública.

**Art. 7º.** Em casos de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

**Art. 8º.** O servidor ou agente político que receber diária de viagem 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, no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

**§1º** Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o servidor ou agente político deverá depositar na Conta do Município ou na Conta de Origem dos Recursos, o valor das diárias recebidas em excesso, de conformidade com as normas legais expedidas pela Tesouraria.

**Art. 9º.** À exceção do motorista, o servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou Assessor, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que refere às despesas de viagens.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, viajarem juntos para participarem de uma mesma atividade técnica, o valor da diária será pago a cada servidor dentro da faixa que se encontrar relativo ao anexo I.

**Art. 10º** – São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e o Secretário Administrativo Municipal.

**§1º** As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento, através de formulário próprio, constante do Anexo II, a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

**§2º** A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

**§3º** Para o deslocamento deverá, preferencialmente, ser utilizado como forma de transporte veículo oficial, podendo ser concedido adiantamento de numerário para despesas com combustíveis e pedágio.

**§4º** Quando se tratar de transporte aéreo, o servidor ou agente político deverá fazer uso, da classe econômica, podendo ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento no destino.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 520**

**Jardim Alegre, Quarta-Feira, 06 de Setembro de 2017**

**§5º** Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para deslocamento por táxi e aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

**Art. 11º** - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante **ato Administrativo expedida pela Secretaria Municipal de Administração**, contendo os seguintes elementos essenciais:

- I – número identificador do formulário de requisição;
- II – nome, cargo, emprego, função e matrícula do servidor beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – o período provável do afastamento;
- VI – valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

**Art. 12º.** 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, e apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I – bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de táxi;
- II – documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;
- III – cópia de certificados, ofícios, e outros;

**§1º** É obrigatória a restituição dos valores relativos às diárias recebidas **em excesso**, 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, mediante desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão Municipal de Controle Interno de cada Poder fiscalizar e controlar a observância do exposto neste parágrafo.

**Art. 13.** A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do agente público solicitante, do responsável pelo controle interno ou órgão equivalente e do ordenador da 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 estiverem em atraso;
- III – elaborar estatística de diárias de viagens.

**Art. 14.** A diária não será devida nos seguintes casos:

- I – quando o deslocamento se der dentro do território do Município.
- II - quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;
- III - quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;
- IV - seja exclusivo interesse do agente político ou do servidor;
- V - quando o deslocamento se der sem necessidade de pernoite, ressalvado o parágrafo único do art. 2º.
- VI – aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a conveniência ou necessidade da permanência do servidor, fora da sede, nos referidos dias, e autorizada pela Autoridade Competente;
- VII – ao servidor que estiver em falta com a apresentação de “Relatório de Viagem” e documentos comprobatórios de diária de viagem;

**Art. 15.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

**Art. 16.** Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente.

**Art. 17.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.



# Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 520**

**Jardim Alegre, Quarta-Feira, 06 de Setembro de 2017**

**Art. 18.** É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 19.** As diárias com ou sem pernoite fixados por essa Lei serão atualizados com base no mesmo índice de reajuste concedido ao funcionalismo público municipal.

**Art. 20.** As situações excepcionais não previstas nesta Lei, serão resolvidas pelo Prefeito de acordo com a sua competência.

**Art. 21º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de agosto de dois mil e dezessete.

**JOSÉ ROBERTO FURLAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS

CATEGORIAS	PREFEITO/ VICE		SECRETARIOS, PROCURADOR E PROCURADOR		SUB-MUNICIPAL		DIRETORES E DEMAIS SERVIDORES			
	DIARIA PERNOITE	C/	DIÁRIA S/ PERNOITE	DIÁRIA PERNOITE	C/	DIÁRIA S/ PERNOITE	DIÁRIA PERNOITE	C/	DIÁRIAS/ PERNOITE	
CURITIBA REG.METRO POLITANA		500,00	200,00		300,00		100,00		200,00	70,00
BRASILIA		800,00	0,00		400,00		0,00		250,00	0,00
INTERIOR DO ESTADO		300,00	100,00		200,00		70,00		150,00	50,00
OUTROS ESTADOS	ADIANTAMENTO		ADIANTAMENTO	ADIANTAMENTO		ADIANTAMENTO		ADIANTAMENTO		ADIANTAMENTO