



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

LEI N°1096/2015 de 02/04/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias aos servidores públicos e agentes políticos no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Japira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, Wilson Ronaldo Rony de Oliveira Santos, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte

LEI

Art. 1º Aos servidores e agentes políticos do Poder Executivo Municipal que, devidamente autorizados, pernitem em município fora da sede, em razão de serviço ou para participarem de cursos de aperfeiçoamento funcional, congressos, seminários, visitas técnicas ou encontros congêneres, relacionados com o exercício de sua função, prévia e expressamente reconhecidos como de interesse da Administração pelo órgão superior competente, serão concedidas diárias a título de indenização das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

§ 1º O valor da diária será calculado por dia de afastamento, compreendendo o período desde o dia da viagem de ida até o de retorno.

§ 2º Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos na tabela do Anexo I desta Lei.

§ 3º Quando o período de afastamento do município, for igual ou superior a 4 (quatro) horas, o valor da diária será reduzido à metade quando não houver pernoite, ou quando a hospedagem for custeada por outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 4º O pagamento de diárias no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado, configurando a autorização do pagamento, pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 2º As diárias serão limitadas ao máximo de 10 (dez) por mês, salvo determinação expressa e justificada do Secretário Municipal competente com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 3º Para a concessão de diárias é necessário que o requerimento, utilizando-se de formulário próprio (Anexo IV), esteja devidamente fundamentado, contendo nome do beneficiário, cargo ou função, motivo do deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o interessado, demonstração do interesse público no pretendido deslocamento, trajeto a ser percorrido, data e horário previstos para saída e retorno, informando ainda a necessidade de aquisição de passagens ou disponibilização de veículo da frota do Município de Japira para o transporte.

§ 1º Os requerimentos para pagamento de diárias a servidores e agentes políticos deverão estar devidamente autorizados pela chefia imediata, que também atestará a duração do deslocamento no momento da assinatura do formulário de diárias, após seu retorno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

§ 2º Caberá ao Prefeito Municipal autorizar o afastamento, a serviço, dos Secretários Municipais e aos Secretários Municipais autorizar o deslocamento dos servidores integrantes de sua Secretaria.

Art. 4º Se o prazo de afastamento exigir prorrogação e esta for devidamente autorizada, ao menos por correio eletrônico, o interessado poderá requerer o pagamento das diárias correspondentes ainda no curso do afastamento ou nos 3 (três) dias seguintes ao retorno, hipótese em que serão pagas, em igual prazo, após o deferimento.

§ 1º. Em situações de urgência, nas quais o deslocamento se der sem o requerimento antecipado das diárias, o interessado poderá requerê-las nos 5 (cinco) dias úteis seguintes ao retorno, por meio de procedimento próprio.

§ 2º. A nova observância das regras e prazos próprios do regime de adiantamento poderá resultar no ressarcimento apenas no valor das despesas efetivamente comprovadas por documento fiscal.

Art. 5º. O efetivo deslocamento que importe em pagamento de diárias deverá ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias do retorno a sede, sob pena de devolução dos valores recebidos, inclusive, se for o caso, mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º A comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - certificado ou declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - declaração emitida pelo superior, que ateste a realização da viagem.

§ 2º Enquanto não cumpridas às obrigações previstas no *caput* deste artigo, fica vedado o pagamento de novas diárias ou reembolsos, bem como a devolução dos valores recebidos.

Art. 6º. O requerimento das diárias deverá ser protocolizado no prazo mínimo de 02 (dois) dias antes da viagem, ressalvando-se o disposto no artigo 4º, *caput* e §1º, da presente Lei.

Art. 7º. Desde que observado o prazo previsto no artigo anterior, as diárias serão pagas antecipadamente, e preferencialmente mediante crédito em conta corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, ser pagas no decorrer do afastamento.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo, quando ocorrerem as situações descritas no *caput* do artigo 4º *caput* ou no §1º do mesmo artigo, da presente Lei, hipóteses em que o pagamento será posterior à realização do evento, mediante verificação de atendimento a um dos requisitos estabelecidos no §2º do artigo 5º, da presente Lei.

Art. 8º. Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou depósito de valores fora das hipóteses autorizadas nesta Lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a devida justificativa.

Parágrafo único. Não havendo restituição no prazo previsto no *caput*, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

Art. 9º. O pagamento de diárias será publicado, mensalmente, de forma sintética no Diário Oficial e no Portal da Transparência Institucional, neste com a indicação do nome do beneficiário, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida, quantidade e valor das diárias, das passagens e o número do processo administrativo a que se refere à autorização.

Art. 10 O disposto nos precedentes artigos não prejudica o custeio, pela Administração do Município de Japira, de passagens em veículos de transporte coletivo terrestres, aéreos, marítimo.

Art. 11. As diárias serão pagas conforme valores estabelecidos nos Anexos I, II e III, mediante requerimento previsto no Anexo IV, os quais integram a presente Lei.

§1º. Os valores das diárias serão corrigidos automaticamente pelo índice anual do INPC, mediante decreto do Presidente da Câmara Municipal.

§2º. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante expedição de empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário em especial a Lei nº 1027/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, aos dois dias do mês de abril de dois mil e quinze. (02/04/15).

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

ANEXO I – LEI Nº 1096/2015 de 02/04/2015

TABELA DE VALORES

LOCALIDADE	PREFEITO MUNICIPAL
Internacional	R\$ 700,00
Deslocamento de 0 a 100 Km.	R\$ 180,00
Deslocamento de 101 a 200 Km	R\$ 270,00
Deslocamento de 201 a 350 Km	R\$ 380,00
Deslocamento de 351 a 500 Km	R\$ 450,00
Deslocamento de 501 a 700 Km	R\$ 500,00
Deslocamento superior a 701 Km	R\$ 600,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, 02 de abril de 2015.

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

A N E X O II - LEI Nº 1096/2015 de 02/04/2015

TABELA DE VALORES

Localidade	Secretários, Diretores, Responsáveis por Divisão, Assessores e Cargos de Nível Superior
Internacional	R\$ 600,00
Deslocamento de 0 a 100 Km.	R\$ 140,00
Deslocamento de 101 a 200 Km	R\$ 230,00
Deslocamento de 201 a 350 Km	R\$ 300,00
Deslocamento de 351 a 500 Km	R\$ 360,00
Deslocamento de 501 a 700 Km	R\$ 400,00
Deslocamento superior a 701 Km	R\$ 420,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, 02 de abril de 2015.

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

A N E X O III - LEI Nº 1096/2015 de 02/04/2015

TABELA DE VALORES

Localidade	Demais Servidores
Internacional	R\$ 500,00
Deslocamento de 0 a 100 Km.	R\$ 80,00
Deslocamento de 101 a 200 Km	R\$ 120,00
Deslocamento de 201 a 350 Km	R\$ 160,00
Deslocamento de 351 a 500 Km	R\$ 250,00
Deslocamento de 501 a 700 Km	R\$ 300,00
Deslocamento superior a 701 Km	R\$ 350,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, 02 de abril de 2015.

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.969.881/0001-52

Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481 - ☎ (043) 3555-1401

ANEXO IV – LEI Nº 1096/2015

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Nome:
Cargo ou função:
CPF
RG
Conta Bancária para depósito: Banco..... Agência: Conta nº

Vem pelo presente Requerer diárias para deslocamento, conforme discriminação abaixo:

MOTIVO DO DESLOCAMENTO

Identificação e/ou programação do evento e local de realização:

.....
.....
.....

DATA E HORÁRIO PREVISTOS

Saída: dia/...../..... horário:

Retorno: dia/...../..... horário:

TRANSPORTE ATÉ O LOCAL

- () passagens
() veículo da frota do Município
() veículo próprio

TRANSPORTE PARA O RETORNO

- () passagens
() veículo da frota do Município
() veículo próprio

Local e Data

Assinatura

AUTORIZAÇÃO

DE ACORDO, COM O REQUERIDO.

NOME:

Assinatura:

Data:/...../.....