



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

DECRETO 018/2015
DATA 15/05/2015

Súmula: Dispõe sobre as normas para a concessão de pagamento de despesas de viagem a serviço em favor dos servidores municipais e agentes políticos do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, Jamil Pech, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a publicação da Lei 919/2013 que institui o pagamento de despesas de viagem a serviço em favor dos servidores municipais e agentes políticos.

DECRETA:

Art. 1º - O servidor ou agente político da administração pública municipal que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participar de cursos ou eventos de interesse da municipalidade, fará jus à percepção de diárias de viagem, para custear as despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento, segundo as disposições deste Decreto, e especificações abaixo:

I – Alimentação, locomoção e hospedagem; nos deslocamentos que há comprovada necessidade de pernoite.

§ 1º Para efeito deste Decreto, a sede é o local onde o servidor ou o agente político tem exercício, no caso Paulo Frontin.

§ 2º A distância entre a sede e o destino deverá ser observada com ajuda de programa ou sítio eletrônico ou programa de computador que determine através de mapas a distância entre Paulo Frontin e o destino da viagem.

Art. 2º - Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I deste Decreto.

§ 1º - Os valores estabelecidos para as diárias poderão sofrer atualização anula, em conformidade com o Art. 4º da Lei 913/2013.

§ 2º - Será aplicada a regra de meia diária (metade do valor estabelecido para a diária) sempre que o retorno se fizer no mesmo dia, sem necessidade de pernoite, caso contrário, será devido o valor integral.

§ 3º - Em caso de pagamento de pernoite por parte do Poder Executivo, o servidor terá direito somente a meia diária por dia, exceto para viagens à Capital Federal.

§ 4º - Não será considerada, para efeito de redução da diária, a previsão de fornecimento de alimentação durante a participação do Servidor Municipal ou do Agente Político em cursos ou eventos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

§ 5º - As despesas com alimentação, locomoção e hospedagem de conselheiros municipais serão indenizadas mediante a concessão de diárias, desde que, devidamente autorizadas pelos ordenadores de despesas dos Órgãos interessados, nos termos do Art. 3º deste Decreto.

§ 6º - Viagens para locais com distância inferior a 70 quilômetros, não dará direito a diária.

§ 7º - O Chefe do Poder Executivo terá direito a diária inteira independente de pernoite.

Art. 3º - O pedido de diária será feito mediante solicitação e apreciado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, ou a quem ele delegar através de portaria, contendo o assunto, a justificativa, a finalidade, o processo ou a programação do evento, devendo o mesmo ser encaminhado a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças para abertura de processo administrativo com no mínimo um dia de antecedência ao deslocamento conforme modelo contido no Anexo II.

Art. 4º - A diária não poderá ser utilizada em despesas diferentes daquelas para a qual foi autorizada, sendo a responsabilidade pela sua utilização, pessoal e intransferível.

Art. 5º - É vedado o reembolso de despesa de qualquer natureza por ocasião da viagem.

Art. 6º - No caso de servidor municipal ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou função cujo o desempenho das atividades motivou a viagem.

Art. 7º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa apresentada pelo mesmo, com autorização do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Art. 8º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo será expressamente justificada pelo servidor municipal e ficarão condicionados à autorização expressa do ordenador(a) das despesas.

Art. 9º – O Servidor ou Agente Político municipal fica obrigado a assinar o relatório requerimento de diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para exame e parecer conclusivo.

§ 1º - Se a diária for concedida ao servidor municipal, com o objetivo de participar de algum curso ou evento de capacitação profissional, o mesmo deverá anexar cópia do certificado ou outro documento equivalente que comprove sua participação.

§ 2º - Em caso de exigência constatada pela Controladoria Geral do Município ou do Controlador Interno, por ocasião do exame do processo administrativo, o



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Servidor ou Agente Político disporá de no máximo 05 (cinco) dias úteis para o atendimento ao solicitado.

§ 3º No preenchimento do Requerimento de Diária o solicitante deverá informar a distância da sede até o destino e a fonte de tal informação.

Art. 10 – O Servidor ou Agente Político restituirá a municipalidade a diária recebida e não utilizada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, devendo tal fato também ser comunicado a chefia imediata, a fim do mesmo ficar ciente da situação.

Art. 11 – O descumprimento de qualquer disposto neste Decreto devidamente apurado pela Controladoria Geral ou pelo Controle Interno, ocasionará desconto em folha de pagamento, das importâncias pagas, a título de diárias, sem prejuízos da aplicação das penalidades previstas na legislação.

Art. 12 – O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário em especial o decreto 019/2013.

Paulo Frontin/PR, 15 de maio de 2015.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO I

Tabela 1:

Cargo ou Função	Dist. 71 à 170 km	Dist. 171 à 500 km	Acima de 500 km
Prefeito	R\$ 200,00	R\$ 700,00	R\$ 1100,00
Vice-Prefeito; Secretários Municipais e Assessores	R\$ 160,00	R\$ 520,00	R\$ 840,00
Diretores e Demais Cargos e Cargos de Nível Superior	R\$ 120,00	R\$ 340,00	R\$ 580,00
Cargos e Níveis Médio e Fundamental	R\$50,00	R\$ 70,00	R\$ 260,00



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Anexo II Requerimento de Diária

Ilmo Senhor(a) Secretário(a) Municipal, solicito diárias ao servidor:

NOME:	
FUNÇÃO:	CONTA CORRENTE:
BANCO/AGENCIA:	CPF:

Para participar do _____
que será dia ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ () com pernoite () sem pernoite

Distância da sede do município () 71 à 170 km () de 171 à 500 km ()
de 501 km acima Distância _____ km. Fonte. _____
Autorizo em ____ / ____ / ____

Secretário Municipal

() Inteira () Meia diária	Número de diárias: Inteira. Meia
Valor de cada Diária R\$	Valor Total Liberado R\$

Número de diárias liberadas: _____ Valor de cada diária R\$ _____
Valor total das diárias R\$ _____

Paulo Frontin/PR, ____ / ____ / ____ de 20____.

Prefeito Municipal

Declaro para os devidos fins que recebi o valor de R\$ _____, conforme
consta acima. Entreguei os seguintes comprovantes da viagem:

Servidor

Sec. Tributação e Finanças