



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

Decreto 019/2013
Data 06 de maio de 2013.

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 e sua necessidade de regulamentação.

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, excluindo as passagens aéreas, segundo as disposições deste Decreto, e especificações abaixo:

I – Alimentação e locomoção: nos deslocamentos em que não há necessidade de pernoite.

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

Parágrafo Único – Para efeito deste Decreto, a sede é o local onde o servidor ou o agente político tem exercício.

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 antes das 17 (dezessete) horas, caso contrário, será devido o valor integral.



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

§ 3º - Deslocamentos com distância até 50 (cinquenta) quilômetros em que o retorno se dê até as 20 (vinte) horas do mesmo dia se aplica apenas meia diária.

§ 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.

§ 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.

Art. 3º - O pedido de diária será feito mediante solicitação do órgão interessado devidamente autorizado pelo ordenador(a) de despesa 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 Administração e Finanças para abertura de processo administrativo com no mínimo 03 (três) dias de antecedência ao deslocamento conforme modelos contidos nos Anexos II, III e IV.

Parágrafo Único – Somente mediante autorizações do(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças e/ou do Controlador Geral do Município, o prazo para abertura do processo administrativo poderá ser inferior ao estabelecido no caput deste artigo.

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 - O servidor municipal que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o Exmo. Sr. Prefeito, o Vice-Prefeito e os(as) Secretários(as) Municipais, para participar de cursos ou eventos de interesse da municipalidade, fora do Estado, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagem e diária.

Parágrafo Único – Quando 02 (dois) ou mais Servidores ou Agentes Políticos municipais, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de um mesmo curso ou evento de interesse da municipalidade,



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

fora do Estado, será concedido a todos, diária equivalente à do Servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo ordenador(a) de despesas.

Art. 8º - 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. 9º - 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. 10 – O Servidor ou Agente Político municipal fica obrigado a preencher o relatório da viagem em formulário próprio na forma do Anexo V, dar ciência ao chefe imediato e encaminhar o processo administrativo que deu origem a diária a Controladoria Geral ou ao Controle Interno, no prazo de máximo de 03 (três) 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 - O preenchimento do Anexo V deverá ser feito de forma clara e bastante circunstanciada.

§ 3º - Se a diária for concedida a Secretário(a) Municipal ou Assessor(a) Especial, caberão aos mesmos darem ciência a Chefia de Gabinete do relatório da viagem na forma o Anexo V, se caso for concedida ao Chefe de Gabinete, caberá ao(a) mesmo(a) dar ciência da viagem ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

§ 4º - Em caso de exigência constatada pela Controladoria Geral do Município ou do Controlador Interno, por ocasião do exame do processo administrativo, o Servidor ou Agente Político disporá de no máximo 05 (cinco) dias úteis para o atendimento ao solicitado.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

Paulo Frontin/PR, 06 de maio de 2013.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO I

Tabela 1: Com alimentação e locomoção:

Cargo ou Função	Distância até 50 km	Dist. 51 à 250 km	Acima de 250 km
Prefeito	R\$ 100,00	R\$ 450,00	R\$ 800,00
Vice-Prefeito; Secretários Municipais e Assessores	R\$ 60,00	R\$ 200,00	R\$ 350,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 40,00	R\$ 80,00	R\$ 150,00
Cargos Nível Médio	R\$ 30,00	R\$ 60,00	R\$ 110,00
Cargos Nível Fundamental	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 95,00

Tabela 2: Com Alimentação, locomoção e hospedagem.

Cargo ou Função	Distância até 50 km	Dist. 51 à 250 km	Acima de 250 km
Prefeito	R\$ 200,00	R\$ 700,00	R\$ 1100,00
Vice-Prefeito; Secretários Municipais e Assessores	R\$ 150,00	R\$ 310,00	R\$ 500,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00	R\$ 130,00	R\$ 300,00
Cargos Nível Médio	R\$ 60,00	R\$ 90,00	R\$ 260,00
Cargos Nível Fundamental	R\$ 60,00	R\$ 60,00	R\$ 185,00



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

Anexo II

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

NOME:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	CONTA CORRENTE:
BANCO/AGENCIA:	CPF:
RG:	ENDEREÇO:

Para participar do _____
que será dia / / à / /

Data saída / / Data retorno / /

Distância da sede do município () até 50 km () de 51 à 250 km () de 251 km acima

Autorizo em ____/____/____

Secretário Municipal

À Secretaria de Administração e Finanças, abrir processo administrativo nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº 019/2013.

Cidade de deslocamento: _____ UF.: _____

Diária com:

() Alimentação e deslocamento () Alimentação, deslocamento e hospedagem.

Número de diárias liberadas: _____

Valor de cada diária R\$ _____

Valor total das diárias R\$ _____

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

Jamil Pech
Prefeito Municipal

Marizete Ap. K. Wagner
Sec. de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO III

Ilmo (a) Sr (a), Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças,

Solicitamos à Vossa Senhoria, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº. 019/2013, as emissões dos seguintes documentos:

Nota de
Empenho

Ordem de
Pagamento

Ordinário

Referente a concessão de diárias a servidor (es) municipal (ais) para tratar de assuntos de interesse do nosso Município, conforme documento em anexo.

FAVORECIDO: _____

Despesa em referencia ocorrerá pelo:

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO:

ELEMENTO DE DESPESA:

VALOR TOTAL: R\$.

Paulo Frontin, ____/____de 20____.

SECRETÁRIO MUNICIPAL .



Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

CNPJ – 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 - Fone (42) 3543-1210.
CEP: 84.635-000 - Paulo Frontin - Paraná
Home-page: www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO IV

Relatório de Viagem

Para participar do _____
que se realizou dia ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Data saída ____ / ____ / ____ Data retorno ____ / ____ / ____

Distância da sede do município () até 50 km () de 51 à 250 km () de 251 km acima

Cidade de deslocamento: _____ UF.: _____

Finalidade: _____

Contatos Realizados:

Resultados da viagem:

Documentos comprobatórios da viagem:

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

Servidor

Ciente