



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO(A) NO JORNAL

Tribuna do Norte

Nº 7.734 PÁG. C 11

EDIÇÃO DE 17/11/2016

LEI Nº 862/2016.

SÚMULA. Regulamenta a concessão de Diárias de Viagem e Adiantamento para Despesas no âmbito da Administração Municipal.

A Prefeita do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Sra. **NEUZA PESSUTI FRANCISCONI**, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e 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.

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.

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 - Excetuam-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.

[Handwritten signature] 1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

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.

Paragrafo 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

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.

§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.

§6º Caso haja comprovada necessidade de o servidor ou agente político viajar em veículo próprio poderá ser concedido adiantamento de numerário para as despesas com combustíveis, pedágios e estacionamento.

Art. 11º - A concessão de diárias efetivar-se-á mediante portaria 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 subseqüentes ao retorno à sede, dirigido à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

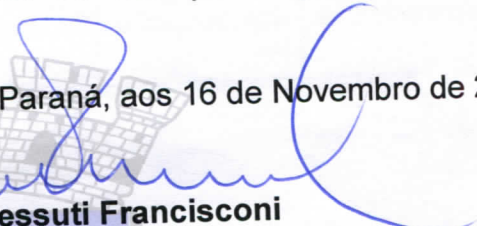
Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias já constante do orçamento municipal vigente.

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

Art.20°- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos 16 de Novembro de 2016.


Neuza Pessuti Francisconi
Prefeita Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

CATEGORIAS	PREFEITO/VICEPREFEITO		SECRETÁRIOS		DIRETORES E DEMAIS SERVIDORES	
	Alimentação	Hospedagem	Alimentação	Hospedagem	Alimentação	Hospedagem
Curitiba e Região Metropolitana	100,00	200,00	70,00	150,00	70,00	150,00
Interior do Paraná	100,00	200,00	70,00	150,00	70,00	150,00
Outros Estados "adiantamento"	adiantamento	adiantamento	adiantamento	adiantamento	adiantamento	adiantamento





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS		DATA _/_/
NOME DO SERVIDOR		GABINETE DO PREFEITO
DESTINO:	DURAÇÃO PREVISTA: __ Dias SAÍDA: _/_/____ ETORNO: _/_/____	
MEIO DE TRANSPORTE	ADIANTAMENTO R\$	
OBJETIVO DA VIAGEM		
DIÁRIAS SOLICITADAS		
DIÁRIA COMPLETA	R\$ x DIAS	R\$
DIÁRIA DE REFEIÇÃO(S)	R\$ x Refeição(ões)	R\$
TOTAL DAS DIÁRIAS		R\$
RECEBI OS VALORES ACIMA ESPECIFICADOS E DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE DEVEREI PRESTAR CONTAS DAS DESPESAS REALIZADAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 02 DIAS ÚTEIS APÓS O MEU RETORNO, DE ACORDO COM AS NORMAS ESTABELECIDAS.		
ASSINATURA SERVIDOR: _____ DATA: _/_/____		
APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DO PREFEITO	TESOURARIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.

RELATÓRIO DE VIAGENS		DATA: _/_/___
NOME DO SERVIDOR:	GABINETE DO PREFEITO	
DESTINO:	DATA DE SAÍDA: _/_/___ HORA: _ : _ Horas DATA DE RETORNO: _/_/___ HORA: _ : _ Horas	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
DESPESAS		VALORES R\$
PASSAGENS DE ÔNIBUS ADQUIRIDAS PELO SERVIDOR		R\$
DESPESAS COM COMBUSTÍVEL		R\$
DESPESAS COM TAXI		R\$
(*) – OUTRAS DESPESAS (Estacionamento)		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
ADIANTAMENTO RECEBIDO		R\$
VALOR A RESTITUIR		R\$
VALOR A RECEBER		R\$
(*) – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS: OBS:		
DIÁRIAS EFETIVAMENTE REALIZADAS		
DIÁRIAS COMPLETAS: R\$ X DIA		R\$
DIÁRIAS DE REFEIÇÕES: R\$ X DIA		R\$
TOTAL DAS DESPESAS		R\$
DIÁRIAS RECEBIDAS		R\$
DIÁRIAS A DEVOLVER:		R\$
DIÁRIAS COMPLEMENTARES A RECEBER:		R\$
ASSINATURA DO SERVIDOR	APROVAÇÃO	_/_/___

ATA Nº 02/2016 – EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2016 E EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01

Aos dezesseis dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezesseis reuniu-se a comissão nomeada pela Portaria de nº 109/2016 de treze de outubro de dois mil e dezesseis que dispõe designação de servidores públicos municipais, para comporem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências. Composta pelos seguintes membros: Jéssica Teresa Rola Silvério – RG 10.156.841-5 – Eduardo Furtado da Cruz Jobim – RG 5.190.776-0 – Mari de Lourdes Tassi – RG 6.485.750-9 – Rosalina Alves de Paula Pedrosa – RG 4.980.351-6 – Ligia Pessuti Francisconi Ribeiro – RG 6.528.736-8, com o objetivo principal da comissão planejar e executar todos os atos inerentes a realização do Processo Seletivo Simplificado 03/2016. Nesta fase do Processo Seletivo Simplificado constata-se na análise dos documentos e dos comprovantes de experiência profissional apresentados pelos candidatos no ato da inscrição de acordo com o Edital 03/2016, para atribuir a pontuação conforme descrito no anexo III do presente Edital. Após análise dos documentos apresentados pelos candidatos e debate pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a classificação preliminar ficou assim definida: Médico PSF – PRIMEIRO – Inscrição nº 11 Luis Lopes Quispe – 90 Pontos. SEGUNDO: Inscrição nº 6 Fernanda Maria Viesba da Costa – 35 Pontos. TERCEIRO: Inscrição nº 2 Pedro Henrique Fávoro Mendes – 25 Pontos. QUARTO: Inscrição nº 12 Heitor Murinho Freitas – 25 Pontos. SEGUNDO: Inscrição nº 3 Grazielle Fernanda Mostachio – 65 Pontos. TERCEIRO: Inscrição nº 4 Eliassandra Malaquias de Oliveira – 65 Pontos. Auxiliar Consultório Dentário PSB – PRIMEIRO: Inscrição nº 9 Angela Aparecida da Silva – 70 Pontos. SEGUNDO: Inscrição nº 8 Eva Totolo Francisconi – 64 Pontos. TERCEIRO: Inscrição nº 10 Geisilene Aparecida Sabino – 25 Pontos. Nessa fase a candidata Cláudia de Faria Vitor inscricão nº 01/2016 Enfermeiro (a) PSF, foi desclassificada em virtude da candidata não ter atendido o que determina o edital do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2016 Item 6.2 (ausência de cópia da carteira de registro no órgão fiscalizador da classe) Após concluso os trabalhos foi enviado ao departamento de recursos humanos do município de Jardim Alegre, para que se proceda sua divulgação. Nada mais a relatar e finalizado os trabalhos nessa data segue a ata assinada por todos os membros da comissão.

Jéssica Teresa Rola Silvério – RG: 10.156.841-5

Eduardo Furtado da Cruz Jobim – RG: 5.190.776-0

Mari de Lourdes Tassi – RG: 6.485.750-9

Rosalina Alves de Paula Pedrosa – RG: 4.980.351-6

Ligia Pessuti Francisconi Ribeiro – RG: 6.528.736-8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2016

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CARGO – MÉDICO PSF

Inscrição: Nº 02
Proponente: PEDRO HENRIQUE FÁVARO MENDES.

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	00
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	00
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	00
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		25
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		00 + 25 = 25

Inscrição: Nº 06
Proponente: FERNANDA MARIA VIESBA DA COSTA

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	00
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	00
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	10
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		35
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		00 + 35 = 35

Inscrição: Nº 11
Proponente: LUIS LOPES QUISPE

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	45
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	45
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	20
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		45
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		45 + 45 = 90

Inscrição: Nº 05
Proponente: EDINA FRANCISCA PEREIRA

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	00
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	00
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	00
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		25
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		00 + 25 = 25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2016

RESULTADO PRELIMINAR

PROVA DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO

CARGO: ENFERMEIRO

Inscrição	Candidato
Nº 05	Edina Francisca Pereira
Nº 03	Grazielle Fernanda Mostachio
Nº 04	Eliassandra Malaquias de Oliveira

Jardim Alegre, 16 de nov

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Jéssica Teresa Rola Silvério	RG 10.156.841-5
Eduardo Furtado da Cruz Jobim	RG 5.190.776-0
Mari de Lourdes Tassi	RG 6.485.750-9
Rosalina Alves de Paula Pedrosa	RG 4.980.351-6
Ligia Pessuti Francisconi Ribeiro	RG 6.528.736-8

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2016

AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

CARGO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Inscrição: Nº 08
Proponente: EVA TOTOLÓ FRANCISCONI

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	00
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	00
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	00
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		25
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		00 + 25 = 25

Inscrição: Nº 09
Proponente: ANGELA APARECIDA DA SILVA

PONTUAÇÃO PELO TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO	TOTAIS
ANOS: MESES: DIAS:	05 Pontos por Ano	00
(Fração igual ou maior que 06 meses = 01 ano)	Subtotal (máx. 45 pontos)	00
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
CURSOS	PONTUAÇÃO	TOTAIS
Pós-Graduação	10 pontos por curso (limitado 20 pontos)	00
Outro Curso Superior, além do utilizado como requisito de inscrição	05 pontos por curso (limitado a 10 pontos)	00
Outro Curso na área	02 pontos por 4h de curso (limitado a 25)	25
Subtotal (Máx. 55 pontos)		25
Total Geral (Tempo Geral + Aperfeiçoamento)		00 + 25 = 25

Inscrição: Nº 10
Proponente: GEISILENE APARECIDA DA SILVAPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 862/2016.

SÚMULA: Regulamenta a concessão de Diárias de Viagem e Adiantamento para Despesas no âmbito da Administração Municipal.

A Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, Sra. NEUZA PESSUTI FRANCISCONI, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e 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, farão jus à percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem.

§1º A concessão de diárias 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 deslocamento do Servidor Público Municipal ou Agente Político em outro Município, a cada período de viagem e a cada hora de deslocamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias respectivamente a hora da partida e a 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/honorário por qualquer título.

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 - Excusam-se do "caput" deste artigo os casos de emergência, assim considerados aqueles em que não haja tempo de providenciar a solicitação de diárias nos moldes do §1º do art. 10º, quando o processo de concessão ocorrer normalmente, desde que autorizado pelo ordenador de despesas.

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 diárias 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 proibida a participação de eventos promovidos pelas seguintes empresas: Interativa PG Instituto Brasileiro de Assessoria Treinamento e Pesquisa Ltda - Instituto Paranaense de Assessoria Pública e Integração de Programas Sociais Ltda - GDAM - Gestão de Desenvolvimento em Administração Municipal Consultoria, Eventos e Palestras - INV - Cursos e Treinamentos - Elger - Consultoria em Administração Pública Ltda - DAM Desenvolvimento em Administração Pública.

Art. 7º. Em caso 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 diárias 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 (três) dias úteis, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais.

§1º Nas 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. A exemplo 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando dois ou mais servidores, ressalvado o motorista, viajarem juntos para participação de uma mesma atividade técnica, o valor da diária será pago a cada servidor dentro da faixa que se encontrar dentro do 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 emitidas as respectivas autorizações.

§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 combustível 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.

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

§6º Caso haja comprovada necessidade de o servidor ou agente político viajar em veículo próprio poderá ser concedido adiantamento de numerário para as despesas com combustível, pedágio e estacionamento.

Art. 11º - A concessão de diárias efetiva-se mediante portaria 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 previsto do deslocamento;
- VI - valor unitário, quantidades de diárias e importância total a ser paga.

Art. 12º. Em todos os casos de deslocamento que implique o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo III, e a apresentação de alguns comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

- I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de taxi;
- II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a prestação de serviços de 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 persistir a irregularidade e, 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para regularizá-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 das diárias;
- II - verificar o cumprimento do prazo para apresentação de "Relatório de Viagens", com emissão automática de Aviso de Cobrança das 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 houver 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 permissão, 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, e autorizada pela Autoridade Competente;

VII - ao servidor que estiver em falta com a apresentação de "Relatório de Viagem" e documentos comprobatórios de diárias de viagens;

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 diárias indevidamente.

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

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

Art. 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Papo Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, em 16 de Novembro de 2016.

Neuza Pessuti Francisconi
Prefeita Municipal