CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2019

LEI Nº 2494/19, de 18 de junho de 2019.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, sob o número 1781 em 19 de junho de 2019.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Nº 2822/2019), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: **MESA DIRETORA.**

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná nº. 1781
Página 285/288, em 19/06/19
NILSON
Funcionário

LEI Nº 2494/2019

SÚMULA:- Altera o texto da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que trata sobre a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Sarandi e dá outras disposições.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 1º Fica alterada a redação dos artigos, parágrafos e incisos da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

I – para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Sarandi, somente no exercício da vereança; (NR)

(...)

§ 2º Os vereadores ou servidores que não apresentarem em 5 (cinco) dias os documentos que atestem a comprovação e a necessidade da viagem, conforme Anexo III, deverão restituir o valor repassado pelo Poder Legislativo em forma de diária(s), em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, findado o prazo de apresentação dos documentos.

§ 3º Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, às diárias recebidas pelo vereador ou servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou creditadas em excesso, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.

§ 4º O disposto do §3º não se aplicará caso existir justificativa, plausível, dos motivos que levaram a se ausentar, apenas para taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.

§ 5º A não restituição dos valores das diárias, nos termos dos §§§ 2º, 3º e 3º-A deste artigo, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, do valor das diárias recebidas em excesso e taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre

outros custeados pela Câmara Municipal, além da abertura de processo administrativo, salvo o disposto no §4º, com juros e correção monetária. (NR)

(...)

Art. 3º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocar da sede da Câmara Municipal de Sarandi, nos casos previstos no art. 1º desta lei, que solicitarem diárias em conformidade com o modelo constante no Anexo II desta lei, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana no local de destino. (NR)

(...)

Art. 4º A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observado os princípios da razoabilidade, necessidade e economicidade. (NR)

(...)

Art. 10 Os vereadores e servidores deverão encaminhar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, solicitação de diárias e afastamento ao Presidente da Câmara, em conformidade com o Anexo II desta lei.
§1º As solicitações de diárias para assessores deverão ser ratificadas pelo vereador responsável do mesmo. (NR)

(...)

Art. 11 (...)
II – o evento do qual participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação; (NR)

(...)

Art. 13 Além dos comprovantes constantes no § 1º do art. 1º desta lei, o vereador ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório da Viagem em até 5 (cinco) dias após o retorno a sede.
§ 2º O vereador ou servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no caput deste artigo e contendo os dados, conforme o §1º, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nas remunerações seguinte, com juros e correção monetária. (NR)

(...)

Art. 14 As passagens para viagens, devem ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo vedado o reembolso de passagens aéreas ou rodoviárias.
§ 1º Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a 30 (trinta) dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao Controlador Interno autorizar.
§ 2º As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos: (NR)

(...)

§ 4º Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários, serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa plausível dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto, em parcelas iguais de até 20% da remuneração ou do subsídio, em folha de pagamento nos meses seguinte. (NR)

(...)

Art. 15 É obrigatório constar no assentamento funcional dos vereadores e servidores os seguintes dados:
I – cursos realizados, devidamente digitalizados e arquivados de forma organizada, cronológica em arquivo próprio com backup;
II – discriminação detalhada dos assuntos abordados no curso." (NR)

Art. 2º Fica alterada a numeração do Capítulo IX da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte numeração:

"CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS" (NR)

Art. 3º A Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, passará a vigorar acrescida dos seguintes capítulos, artigos, parágrafos, inciso, alíneas e itens:

"Art. 1º (...)
§ 3º-A Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, às diárias recebidas pelo vereador ou servidor quando a participação ou aproveitamento for inferior a 80% (oitenta por cento). (AC)

(...)

Art. 5º (...)

Parágrafo Único – Caso a solicitação seja deferida, o Presidente deverá publicar a Portaria de Concessão, contendo os seguintes itens:
I – nome, cargo/função e CPF do requisitante;
II – quantidade de diárias concedidas;
III – valor da diária e do evento;
IV – local de destino e período a que se refere à diária;
V – finalidade com a devida justificativa;
VI – meio de transporte;
VII – número do processo administrativo; e
VIII – previsão legal. (AC)

(...)

Art. 10 (...)
§2º Será necessário que a solicitação (Anexo II) esteja devidamente preenchido e fundamentado, devendo conter:
I – nome/CPF/matrícula do requisitante;
II – o cargo e/ou a função;
III – responsável;
IV – motivo do deslocamento;
V – programação do evento do qual participará;
VI – demonstração do interesse público no pretendido deslocamento;
VII – data e horário previstos para saída e retorno;
VIII – informar sobre a reserva do carro oficial junto ao Chefe de Gabinete ou a necessidade de aquisição de passagens.
§3º A solicitação de diária do servidor deverá estar devidamente autorizada pelo Diretor imediato, e pelo vereador quando assessor. (AC)

(...)

CAPÍTULO IX
DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 14-A Os veículos somente poderão ser conduzidos por servidor ou vereador devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor utilizará.
Art. 14-B Para a cessão do veículo, o interessado deverá:
I – agendar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, verificando a disponibilidade do veículo na data da viagem;
II – ter efetuado a inscrição do curso ou agendamento prévio de reuniões, eventos, congressos, visitas, etc.;
III – enviar o agendamento junto a solicitação de diária;
IV – enviar os documentos necessários para liberação do veículo, assinando o termo de compromisso.

§1º Os documentos em que falam no inciso IV, se referem à:
I – Requisição preenchida, conforme modelo fornecido, em que assume inteira responsabilidade pelos débitos correspondentes a infrações de trânsito, tanto quanto outros que venham a ser imputados ao veículo durante sua utilização e que autoriza expressamente o desconto destes débitos em folha de pagamento, além de informar todos os dados nos campos específicos.
II – O extrato de pontuação da CNH do solicitante, assim como a cópia do documento.
Art. 14-C Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer, extraordinariamente, em qualquer posto de combustível, devendo o motorista, caso deseje o ressarcimento, solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Sarandi – PR, com os seguintes dados:
I – CNPJ 78.844.834/0001-70;
II – Endereço Avenida Maringá, 660 – Sarandi-PR;
III – Especificar volume abastecido, em litros;
IV – Identificação do veículo; e
V – A quilometragem no momento do abastecimento.
Parágrafo Único – A solicitação de ressarcimento deverá ser encaminhada à Divisão de Contabilidade quando do retorno.
Art. 14-D As infrações de trânsito competem ao condutor que fizer a requisição.
§1º Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, devendo, para isso, preencher o auto-original.
§2º O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenhir de recursos indeferidos.

§3º No caso do condutor se recusar a pagar o auto de infração, após o uso dos princípios da ampla defesa e contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá a Câmara Municipal o pagamento, devendo ser notificado antes, e descontado em Folha de Pagamento.

§4º Na notificação da multa ao responsável, deverá ser lavrado termo de recebimento com a presença de 2 (duas) testemunhas.
§5º A quitação da multa não exime o servidor ou o vereador de responder eventual sindicância ou processo administrativo equivalente para apuração de responsabilidade.
§6º Caso o condutor do veículo no momento da infração não se identifique voluntariamente após a notificação, será considerado como responsável, para todos os fins, o requisitante do mesmo, sendo esse indicado aos órgãos competentes.
§7º É expressamente vedada a apresentação de terceiros – como parentes, amigos ou mesmo servidores não participantes da viagem

– como condutores do veículo quando da infração, sob pena de configuração como ato de improbidade administrativa, nos termos dos Artigos 10 e 11, da Lei Federal nº8.429/92. (AC)

(...)

Art. 17-A Fica vedado o pagamento de:
I – diárias:
a) a pessoa que não seja agente público do Poder Legislativo, salvo caso de servidor cedido;
b) quando a hospedagem, alimentação e deslocamento ao evento for custeada pela entidade promotora do evento ou terceiros;
c) eventos que ocorram em finais de semana ou feriados;
d) para capacitação que, preferencialmente, gratuita e que possa ser realizada de forma *online*, como os disponibilizados pela Escola de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
e) a vereadores e servidores comissionados nos últimos 3 (três) meses da Legislatura;
f) em prazo inferior à 2 (dois) anos, para cursos já realizados, com mesmo conteúdo programático, salvo se justificadamente o novo curso seja de interesse público notório;
g) por qualquer motivo, em prazo inferior ao disposto no Art. 10, para cursos;
h) em prazo inferior ao disposto no Art. 10, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado documentalmente, quando não for para cursos;
i) a vereadores para:
1 – protocolar qualquer documento que possa ser por via *online*;
2 – protocolar qualquer tipo de solicitações de emendas Estaduais ou Federais;
3 – visitar autoridades ou participar de eventos que competem ao Chefe do Poder Executivo.
II – de indenizações ou o ressarcimento posterior ao evento que deu origem ao pedido, salvo caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente." (AC)

Art. 4º Ficam alterados os Anexos II e III da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar conforme os Anexos I e II, desta Lei, respectivamente.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 18 de junho de 2019.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

LEI Nº 2494/2019
ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

CPF/Matrícula/Requisitante:	
Cargo/Função:	
Responsável:	
MOTIVO DA VIAGEM:	
JUSTIFICATIVA:	
Período do Afastamento:	
Saída: Horário	Chegada: Horário
Localidade Destino:	
Meio de Transporte:	
( ) Veículo Oficial	( ) Ônibus
( ) Avião	( ) Outros _____
Diárias	
Quantidade: ( )	Valor: R$
Dados Bancários: Beneficiário	
Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco _____	
Assinatura do Requerente:	**Assinatura do Responsável:**
Data:	Data:
Autorização da Presidência:	
Defiro a solicitação nos termos acima descritos de acordo com a Lei 2.470/2019.	
_____ **Presidente**	Data: _____
_____ **Controle Interno**	Data: _____

PAÇO MUNICIPAL, 18 de junho de 2019.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

SARANDI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

LEI Nº 2494/2019

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM E/OU PEDIDO DE RESSARCIMENTO

CPF/Matrícula/Nome:

Cargo/Função:

Responsável:

RELATÓRIO DA VIAGEM:

Anexos:

( ) Certificado

( ) Comprovante de deslocamento (táxi, Uber e outros)

( ) Comprovante de despesa de Combustível

( ) Outros

Despesas a serem ressarcidas:

Combustível	Valor: R$
Outros: 1.	Valor: R$
2.	Valor: R$

Por serem verdades as informações e comprovantes, firmo o presente.

Assinatura do Requisitante:	**Assinatura do Responsável:**
Data	Data

De acordo com a Prestação de Contas:

	Data:
Presidente	
	Data:
Controle Interno	

PAÇO MUNICIPAL, 18 de junho de 2019.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO -DOCUMENTAÇAO
LEI Nº 2494/2019

SÚMULA:- Altera o texto da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que trata sobre a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Sarandi e dá outras disposições.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 1º Fica alterada a redação dos artigos, parágrafos e incisos da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º (…)
I – para reuniões, previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Legislativo ou do Município de Sarandi, somente no exercício da vereança; (NR)

(…)

§ 2º Os vereadores ou servidores que não apresentarem em 5 (cinco) dias os documentos que atestem a comprovação e a necessidade da viagem, conforme Anexo III, deverão restituir o valor repassado pelo Poder Legislativo em forma de diária(s), em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, findado o prazo de apresentação dos documentos.
§ 3º Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, às diárias recebidas pelo vereador ou servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou creditadas em excesso, bem como taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.
§ 4º O disposto do §3º não se aplicará caso existir justificativa, plausível, dos motivos que levaram a se ausentar, apenas para taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal.
§ 5º A não restituição dos valores das diárias, nos termos dos §§§ 2º, 3º e 3º-A deste artigo, implicará em descontos nos subsídios ou vencimentos, do valor das diárias recebidas em excesso e taxas de inscrições em cursos, treinamentos, palestras, seminários, entre outros custeados pela Câmara Municipal, além da abertura de processo administrativo, salvo o disposto no §4º, com juros e correção monetária. (NR)

(…)

Art. 3º Os vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal que se deslocar da sede da Câmara Municipal de Sarandi, nos casos previstos no art. 1º desta lei, que solicitarem diárias em conformidade com o modelo constante no Anexo II desta lei, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, estadia e locomoção urbana no local de destino. (NR)

(…)

Art. 4º A concessão de diária fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observado os princípios da razoabilidade, necessidade e economicidade. (NR)

(…)

Art. 10 Os vereadores e servidores deverão encaminhar, com antecedência mínimade 5 (cinco) dias, solicitação de diárias e afastamento ao Presidente da Câmara, em conformidade com o Anexo II desta lei.
§1º As solicitações de diárias para assessores deverão ser ratificadas pelo vereador responsável do mesmo. (NR)

(…)

Art. 11 (…)
II – o evento do qual participará custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação; (NR)

(…)

Art. 13 Além dos comprovantes constantes no § 1º do art. 1º desta lei, o vereador ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório da Viagem em até 5 (cinco) dias após o retorno a sede.
§ 2º O vereador ou servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, dentro do prazo previsto no caput deste artigo e contendo os dados, conforme o §1º, sofrerá os descontos do valor das diárias recebidas nos subsídios ou nas remunerações seguinte, com juros e correção monetária. (NR)

(…)

Art. 14 As passagens para viagens, devem ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo vedado o reembolso de passagens aéreas ou rodoviárias.
§ 1º Aquelas viagens cuja data da solicitação seja inferior a 30 (trinta) dias da viagem devem ser justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara, em sendo este o solicitante, caberá ao Controlador Interno autorizar.
§ 2º As autorizações devem atender aos seguintes procedimentos: (NR)

(…)

§ 4º Casos de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos ou rodoviários, serão analisados conforme o caso, sendo que, não existindo justificativa plausível dos motivos que levaram ao cancelamento, taxas e demais cobranças serão de responsabilidade do solicitante por meio de desconto, em parcelasiguais de até 20% da remuneração ou do subsídio, em folha de pagamento nos meses seguinte. (NR)

(…)

Art. 15 É obrigatório constar no assentamento funcional dos vereadores e servidores os seguintes dados:
I – cursos realizados, devidamente digitalizados e arquivados de forma organizada, cronológica em arquivo próprio com backup;
II – discriminação detalhada dos assuntos abordados no curso.” (NR)

Art. 2º Fica alterada a numeração do Capítulo IX da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar com a seguinte numeração:

“CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS” (NR)

Art. 3ºA Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, passará a vigorar acrescida dos seguintes capítulos, artigos, parágrafos, inciso, alíneas e itens:

“Art. 1º (…)
§ 3º-A Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo de até 5 (cinco) dias, às diárias recebidas pelo vereador ou servidor quando a participação ou aproveitamento for inferior a 80% (oitenta por cento). (AC)

(…)

Art. 5º (…)
Parágrafo Único – Caso a solicitação seja deferida, o Presidente deverá publicar a Portaria de Concessão, contendo os seguintes itens:
I – nome, cargo/função e CPF do requisitante;
II – quantidade de diárias concedidas;
III – valor da diária e do evento;
IV – local de destino e período a que se refere à diária;
V – finalidade com a devida justificativa;
VI – meio de transporte;
VII – número do processo administrativo; e
VIII – previsão legal. (AC)

(…)

Art. 10 (…)
§2º Será necessário que a solicitação (Anexo II) esteja devidamente preenchido e fundamentado, devendo conter:
I – nome/CPF/matrícula do requisitante;
II – o cargo e/ou a função;
III – responsável;
IV – motivo do deslocamento;
V – programação do evento do qual participará;
VI – demonstração do interesse público no pretendido deslocamento;
VII – data e horário previstos para saída e retorno;
VIII – informar sobre a reserva do carro oficial junto ao Chefe de Gabinete ou a necessidade de aquisição de passagens.
§3º A solicitação de diária do servidor deverá estar devidamente autorizada pelo Diretor imediato, e pelo vereador quando assessor. (AC)

(…)

CAPÍTULO IX
DO VEÍCULO OFICIAL

Art. 14-A Os veículos somente poderão ser conduzidos por servidor ou vereador devidamente habilitado, portando a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), válida e compatível com o tipo de veículo que o condutor utilizará.
Art. 14-B Para a cessão do veículo, o interessado deverá:
I – agendar com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, verificando a disponibilidade do veículo na data da viagem;
II – ter efetuado a inscrição do curso ou agendamento prévio de reuniões, eventos, congressos, visitas, etc.;
III – enviar o agendamento junto a solicitação de diária;
IV – enviar os documentos necessários para liberação do veículo, assinando o termo de compromisso.
§1º Os documentos em que falam no inciso IV, se referem à:
I – Requisição preenchida, conforme modelo fornecido, em que assume inteira responsabilidade pelos débitos correspondentes a infrações de trânsito, tanto quanto outros que venham a ser imputados ao veículo durante sua utilização e que autoriza expressamente o desconto destes débitos em folha de pagamento, além de informar todos os dados nos campos específicos.
II – O extrato de pontuação da CNH do solicitante, assim como a cópia do documento.
Art. 14-C Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer, extraordinariamente, em qualquer posto de combustível, devendo o motorista, caso deseje o ressarcimento, solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Sarandi – PR, com os seguintes dados:
I – CNPJ 78.844.834/0001-70;
II – Endereço Avenida Maringá, 660 – Sarandi-PR;
III – Especificar volume abastecido, em litros;
IV – Identificação do veículo; e
V – A quilometragem no momento do abastecimento.
Parágrafo Único – A solicitação de ressarcimento deverá ser encaminhada à Divisão de Contabilidade quando do retorno.
Art. 14-D As infrações de trânsito competem ao condutor que fizer a requisição.

§1º Após tomar ciência do auto de infração, o condutor deverá pagar a multa ou interpor recurso junto ao órgão de trânsito competente, devendo, para isso, preencher o auto-original.
§2º O condutor terá direito à ampla defesa e ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes podendo recorrer, se assim desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenhir de recursos indeferidos.
§3º No caso do condutor se recusar a pagar o auto de infração, após o uso dos princípios da ampla defesa e contraditório, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, caberá a Câmara Municipal o pagamento, devendo ser notificado antes, e descontado em Folha de Pagamento.
§4º Na notificação da multa ao responsável, deverá ser lavrado termo de recebimento com a presença de 2 (duas) testemunhas.
§5º A quitação da multa não exime o servidor ou o vereador de responder eventual sindicância ou processo administrativo equivalente para apuração de responsabilidade.
§6º Caso o condutor do veículo no momento da infração não se identifique voluntariamente após a notificação, será considerado como responsável, para todos os fins, o requisitante do mesmo, sendo esse indicado aos órgãos competentes.
§7º É expressamente vedada a apresentação de terceiros – como parentes, amigos ou mesmo servidores não participantes da viagem – como condutores do veículo quando da infração, sob pena de configuração como ato de improbidade administrativa, nos termos dos Artigos 10 e 11, da Lei Federal nº8.429/92. (AC)

(…)

Art. 17-A Fica vedado o pagamento de:
I – diárias:
a) a pessoa que não seja agente público do Poder Legislativo, salvo caso de servidor cedido;
b) quando a hospedagem, alimentação e deslocamento ao evento for custeada pela entidade promotora do evento ou terceiros;
c) eventos que ocorram em finais de semana ou feriados;
d) para capacitação que, preferencialmente, gratuita e que possa ser realizada de forma *online*, como os disponibilizados pela Escola de Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
e) a vereadores e servidores comissionados nos últimos 3 (três) meses da Legislatura;
f) em prazo inferior à 2 (dois) anos, para cursos já realizados, com mesmo conteúdo programático, salvo se justificadamente o novo curso seja de interesse público notório;
g) por qualquer motivo, em prazo inferior ao disposto no Art. 10, para cursos;
h) em prazo inferior ao disposto no Art. 10, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado documentalmente, quando não for para cursos;
i) a vereadores para:
1 – protocolar qualquer documento que possa ser por via *online*;
2 – protocolar qualquer tipo de solicitações de emendas Estaduais ou Federais;
3 – visitar autoridades ou participar de eventos que competem ao Chefe do Poder Executivo.
II – de indenizações ou o ressarcimento posterior ao evento que deu origem ao pedido, salvo caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente." (AC)

Art. 4º Ficam alterados os Anexos II e III da Lei Nº 2.470, de 07 de fevereiro de 2019, que passam a vigorar conforme os Anexos I e II, desta Lei, respectivamente.
Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 18 de junho de 2019.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

LEI Nº 2494/2019

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

CPF/Matrícula/Requisitante:	
Cargo/Função:	
Responsável:	
MOTIVO DA VIAGEM:	
JUSTIFICATIVA:	
Período do Afastamento:	
Saída: Horário	Chegada: Horário
Localidade Destino:	
Meio de Transporte:	
( ) Veículo Oficial	( ) Ônibus
( ) Avião	( ) Outros _____
Diárias	
Quantidade: ( )	Valor: R$
Dados Bancários: Beneficiário	
Ag _____ Conta _____ OP _____ Banco_____	
Assinatura do Requerente:	**Assinatura do Responsável:**
_____Data:_____	_____Data:_____
Autorização da Presidência:	
Defiro a solicitação nos termos acima descritos de acordo com a Lei 2.470/2019.	

_____ **Presidente**	Data:_____
_____ **Controle Interno**	Data:_____

LEI Nº 2494/2019

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEME/OU PEDIDO DE RESSARCIMENTO

CPF/Matrícula/Nome:			
Cargo/Função:			
Responsável:			
RELATÓRIO DA VIAGEM:			
Anexos:			
( ) Certificado			
( ) Comprovante de deslocamento (táxi, Uber e outros)			
( ) Comprovante de despesa de Combustível			
( ) Outros _____			
Despesas a serem ressarcidas:			
Combustível		Valor: R$_____	
Outros: 1._____		Valor: R$ _____	
2._____		Valor: R$ _____	
Por serem verdades as informações e comprovantes, firmo o presente.			
Assinatura do Requisitante:	**Assinatura do Responsável:**		
_____	Data_____	_____	Data_____
De acordo com a Prestação de Contas:			
_____		Data:_____	
Presidente			
_____		Data:_____	
Controle Interno			

Publicado por:
Nilson José dos Santos
Código Identificador:4BD62930

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/06/2019. Edição 1781
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/