ATO DA MESA EXECUTIVA Nº 03/2021

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Apucarana, estado do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais, legais e constitucionais que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE REGULAMENTAR A CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

Art. 1º. Fica regulamentado a concessão de diárias ao presidente, vice-presidente, vereadores, diretor administrativo, servidores efetivos, comissionados, assessores de gabinete e grupo parlamentar, em conformidade com a lei municipal **nº. 035/2020 e Anexo I,** assim descritas:

DESTINO	PERCURSO/KM	UFM
Brasília, Exterior e demais Capitais, exceto Curitiba.	100%	6 UFMs
Curitiba e outras localidades	100%	4 UFMs
Demais Localidades	50% até 100 Km (ida e volta)	2 UFMs
Viagens Destinadas a Estudos e Treinamentos	Superior a 7 Dias, o Valor será Acrescido de 40%.	

Art. 2º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o presidente, vice-presidente, vereadores, diretor administrativo, servidores efetivos, comissionados, assessores de gabinete e grupo parlamentar de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 3º. As diárias para ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 4º. As diárias para diretor administrativo, procurador geral, comissionados, assessores de gabinete e grupo parlamentar, serão concedidas quando se afastarem da sede, nos mesmos valores constantes da tabela deste ato, sendo necessária a justificativa para o afastamento.

Art. 5º. As diárias serão creditadas em conta corrente antecipadamente, até a data da viagem e em uma só vez.

Art. 6º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o presidente, vice-presidente, vereadores, diretor administrativo, procurador geral, servidores efetivos, comissionados, assessores de gabinete e grupo parlamentar farão jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 7º. O crédito do valor da diária, em conta corrente do solicitante, somente será efetuado após preenchimento de documento de solicitação de diária e assinado pelo solicitante, constando assinatura de autorização do presidente do Poder Legislativo, emissão de empenho efetuando a reserva de dotação orçamentária e efetivação de pagamento pela tesouraria.

Parágrafo Único. No caso que houver a necessidade de reembolso, será efetuado em conta corrente do solicitante e somente após preenchimento de formulário (**Anexo IV**) de solicitação de reembolso de despesas preenchido e assinado pelo solicitante, constando assinatura de autorização do presidente do Poder Legislativo, emissão de empenho efetuando a reserva de dotação orçamentária e efetivação de pagamento pela tesouraria.

Art. 8º. A solicitação de diárias e/ou reembolso/ressarcimento de despesas com viagens deverá constar: **(Anexo II)**

a. Nome e assinatura do solicitante;
b. Data da solicitação e data da viagem;
c. Descrição do motivo da viagem;
d. Destino da Viagem;
e. Quantidade de diárias solicitadas;
f. Indicação de transporte a ser utilizado;
g. Assinatura do presidente autorizando a viagem.

Art. 9º. Os recebimentos das diárias autorizam, automaticamente, o solicitando a utilizá-la dentro das finalidades a que se destina, observadas as normas estabelecidas neste ato regulamentário.

Art. 10. As despesas contraídas com o transporte por rodovia (pedágios), transportes aéreos (excesso de bagagem), não serão ressarcidas ao solicitante.

Art. 11. As despesas com transporte por rodovia e aérea, não custeadas pelas diárias, serão pagas pelo total, por conta de dotação própria para este fim.

Art. 12. Na hipótese da não realização da viagem, fica o solicitante obrigado a devolver o valor de diária retirada, no período máximo de 12 (doze) horas.

Art. 13. Todas concessões de diárias corresponderá a uma **prestação de contas** por parte do beneficiário da Diária, no Prazo de até **5 (cinco) dias úteis,** contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao retorno do afastamento.

Parágrafo Primeiro. Será considerado inadimplente o beneficiário que não prestar contas no período previsto no caput, estado automaticamente impedido de receber novas diárias.

Parágrafo Segundo. O beneficiário de diária, comprovará a utilização das diárias com a apresentação do relatório resumido da viagem, **conforme Anexo III.**

Parágrafo Terceiro. O Controle Interno, ou quem este designar, analisará a prestação de contas, emitirá parecer prévio **(Anexo III)** recomendando possíveis regularizações, de acordo com as normas estabelecidas neste Ato e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

Parágrafo Quarto. A prestação de contas deverá ser apresentada conforme formulário de **"Relatório de Viagem" (Anexo III)**, devendo ser integrada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I. Atestado, certificado e/ou declaração, de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local do destino, conforme solicitação previa da diária;

II. Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Parágrafo Quinto. Não será permitida nova concessão de diária ao servidor temporariamente com pendência de prestação de contas de diárias, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas e justificadas pelo ordenador de despesas do órgão.

Art. 14. Quando não for procedida a devolução dentro dos prazos estabelecidos no artigo anterior, terá o presidente, obrigação de determinar por escrito ao setor de recursos humanos, o desconto em folha de pagamento do valor total das diárias, para que seja providenciado o devido ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 15. No caso de despesas custeadas com autoridades convidadas, as mesmas poderão ser ressarcidas em sua totalidade, desde que sejam comprovadas através de notas fiscais e o pagamento autorizado por escrito pelo presidente do Poder Legislativo.

Art. 16. As viagens destinadas a estudos, treinamentos, congresso e simpósios, deverão ser previamente autorizadas pelo presidente do Poder Legislativo, para posterior ressarcimento.

Art. 17. Não serão concedidas diárias e/ou reembolsos de despesas com viagens ou estadia para pessoas que não possuam vínculo empregatício ou funcional com a Câmara Municipal de Apucarana.

Art. 18. Os casos omissos que não constarem neste ato serão resolvidos pelo presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19. Este Ato da Mesa Executiva entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, de forma especifica o Ato da Presidência nº. 83/2019.

Apucarana, 22 de Fevereiro de 2021.

Franciley Preto de Godoi
PRESIDENTE

Mauro Bertoli
Vice-Presidente

Valdeir Tiago Batista Cordeiro de Lima
1º Secretário

Jossuela Martins Pirelli Pinheiro
2º Secretária

Registre-se, publique-se e arquive-se.

ANEXO I – ATO DA MESA EXECUTIVA 03/2021

TABELA DE DIÁRIAS

(Valores fixados em UFM - Unidade Fiscal do Município, independente do cargo ocupado)

LOCALIDADE CMA - 2021	*UFM*	*R$*
a) Brasília e demais Capitais, exceto Curitiba	6	R$ 484,56
b) Curitiba e outras localidades	4	R$ 323,04
c) Demais Localidades, 50% até 100 Km (ida e volta)	2	R$ 161,52
d) Viagens Destinadas a Estudos e Treinamentos – Superior a 7 Dias, o Valor será Acrescido de 40%.		

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, 25A - 86800-235 - Apucarana - Paraná
Fone: (43) 3420-7000 | 0800-6487002 | www.apucarana.pr.leg.br

ANEXO II – ATO DA MESA EXECUTIVA Nº 03/2021

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

PARA PREENCHIMENTO DO BENEFICIÁRIO					
Nome:				CPF:	
Cargo / Função:				Matrícula:	
Unidade Gestora / Lotação:		Quantidade de Diárias:		Valor (em R$):	
Banco:		Agência:		Conta Corrente (com dígito):	
Data	Local de saída	Horário	Local de destino	Horário	Meio de transporte (identificação)

Motivo/Objetivo do deslocamento (justificativa)

Declaro estar ciente dos termos do Ato da Mesa Executiva n.º 03/2021, em especial dos Artigos 12, 13 e 14, os quais tratam do processamento de devolução de valores quando da constatação de eventuais inconsistências na prestação de contas de diárias, ficando o Poder Executivo Municipal resguardado a cumprir com as medidas necessárias à reparação do erário.

Data da Solicitação de diária: _____/_____/_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

Para despacho da Chefia e do Ordenador de Despesa

APROVADO/DE ACORDO ( ) SIM ( ) NÃO

Data: _____/_____/_____. ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

APROVADO/DE ACORDO ( ) SIM ( ) NÃO

Data: _____/_____/_____. ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESA

ANEXO III – ATO DA MESA EXECUTIVA Nº 03/2021

RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

PARA PREENCHIMENTO DO BENEFICIÁRIO

Eu, (nome) _____, matrícula _____, declaro ter cumprido com o objetivo da viagem a (cidade) _____ no(s) dia(s) _____, com saída às ____ h ____ min. e retorno às ____ h ____ min, conforme comprovantes anexos.

Observações:

Data: _____/_____/_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

PARA DESPACHO DA CHEFIA

APROVADO/DE ACORDO ( ) SIM ( ) NÃO

Data: _____/_____/_____. ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

PARA PARECER DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO (OU QUEM LHE FIZER ÀS VEZES)

PARECER EMPENHO Nº _____/_____ PROCESSO Nº _____/_____

( ) Atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local do destino, conforme solicitação prévia da diária;

( ) Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Quantidade de páginas: _____.

Parecer ( ) REGULAR ( ) REGULAR COM RESSALVA(S) ( ) IRREGULAR
Observações:

Data: _____/_____/_____ ASSINATURA E CARIMBO CONTROLE INTERNO

ANEXO III – ATO DA MESA EXECUTIVA Nº 03/2021

RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

PARA PREENCHIMENTO DO AGENTE POLÍTICO

Eu, (nome) _____, ocupante do cargo de _____, declaro ter cumprido com o objetivo da viagem a (cidade) _____ no(s) dia(s) _____, com saída às ____ h ____ min. e retorno às ____ h ____ min.

Objetivo da Viagem:

Data: _____/_____/_____ ASSINATURA DO AGENTE POLÍTICO

PARA PARECER DO AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO (OU QUEM LHE FIZER ÀS VEZES)

PARECER EMPENHO Nº _____/_____ PROCESSO Nº _____/_____

Parecer ( ) REGULAR ( ) REGULAR COM RESSALVA(S) ( ) IRREGULAR

Observações:

Data: _____/_____/_____ ASSINATURA E CARIMBO
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM VIAGEM

1. DATA DA SOLICITAÇÃO:	2. DATA DA VIAGEM:
3. NOME DO VEREADOR OU SERVIDOR:	
4. ASSINATURA:	

5. DESCRIÇÃO DO MOTIVO PARA VIAGEM

6. DESCRIÇÃO DAS DESPESAS CONFORME NOTA FISCAL

Nº NOTA FISCAL	VALOR (R$)	DESCRIÇÃO (alimentação, hospedagem, combustível, etc.)
VALOR TOTAL DO REEMBOLSO		

7. MEIO DE LOCOMOÇÃO (assinalar o campo abaixo)

( )	AYE-2280 - COBALT/2014/2014 - Veículo Oficial
( )	AYE-2281 - COBALT/2014/2014 - Veículo Oficial
( )	CARRO PRÓPRIO
( )	TRANSPORTE AÉREO - AVIÃO
( )	TRANSPORTE TERRESTRE - ÔNIBUS

8. Termo de Compromisso

Declaro estar ciente de que a importância recebida não poderá ser aplicada em despesas alheias ao fim a que se destina, obrigando-me ao cumprimento de todas as normas legais que regulam a matéria, conforme Lei Federal nº 4.320/64. Comprometo-me a prestar contas da importância acima, dentro de 05(cinco) dias, contados do retomo da viagem, apresentando para que sejam anexados ao Empenho de diária os comprovantes de despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem.

Assim, AUTORIZO o Departamento de Recursos Humanos a descontar o valor correspondente da diária em meus subsídios e/ou vencimentos, sob pena de sofrer sanções cabíveis, caso não haja a regularização com comprovantes.

AUTORIZADO POR:

Franciley Preto Godoi - Poim
Presidente da Câmara Municipal de Apucarana
Gestão 2021-2022