ATO-ME Nº 23/2021
Data: 14 de outubro de 2021

Ementa: regulamenta o procedimento de concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar o procedimento administrativo visando a concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nos termos das Leis Municipais nº 4.467, de 21 de junho de 2012, e nº 4.541, de 21 de maio de 2013, que passa a ocorrer da seguinte forma:

Art. 1º Todo Requerimento de Diária deve ser numerado, preenchido com os dados do Vereador e/ou Servidor, contendo a motivação, justificativa e descrição pormenorizada das atividades a serem desenvolvidas, sendo devidamente protocolado na Secretaria Legislativa e endereçado para a Diretoria Financeira e de Recursos Humanos.

Art. 2º O Protocolo do Requerimento de Diária deve acontecer com prazo mínimo de 05 (cinco) dias anterior ao primeiro dia de afastamento, permitindo a correta análise, tramitação e pagamento, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Apenas em casos de emergência as diárias poderão ser processadas no decorrer do afastamento, nos termos do inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, sendo dispensando o prazo previsto no caput deste artigo, excetuada a participação em eventos, seminários, congressos e treinamentos, tendo em vista que os mesmos sempre são agendados com grande lapso temporal, o que permite a tramitação normal dos referidos Requerimentos.

§ 2º Quando a solicitação de diárias tiver como motivo a participação em cursos ou eventos similares, as requisições deverão ser protocoladas junto ao setor competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, considerando a necessidade de formalização dos procedimentos para a contratação de empresas e profissionais da área.

Art. 3º Após o Protocolo, os Requerimentos de Diárias devem ser analisados pela Diretoria Financeira e de Recursos Humanos, pelo Diretor Geral e também pelo Controlador Interno, contando com auxílio da Procuradoria Jurídica, quando necessário, buscando sempre avaliar se a concessão e o

afastamento são devidos; se o mesmo guarda relação direta com as atribuições do proponente; se a descrição e prazo de afastamento são corretos e necessários; e, se estão sendo cumpridas as exigências legais contidas na Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012 e posteriores alterações.

Art. 4º Em caso de aprovação na análise do Requerimento, o mesmo será encaminhado para a Presidência desta Casa de Leis, que poderá deferir ou não a referida concessão de diária.

§ 1º Caso o Requerimento seja indeferido, o mesmo deve ser arquivado no setor competente.

§ 2º Em caso de deferimento, será encaminhado para o servidor competente pela elaboração da Portaria ou Ato-Me, visando a publicação e a publicidade devida.

§ 3º Após a referida publicação, o Requerimento será encaminhado para o setor contábil e financeiro, visando o empenhamento e posterior pagamento, preferencialmente a ser efetuado antes ou, então, até a data do início do afastamento, salvo a exceção prevista no inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, onde o pagamento poderá ocorrer durante o afastamento.

Art. 5º O Departamento Financeiro e de Recursos Humanos deve manter um cadastro atualizado e individualizado de todos os Vereadores e Servidores que recebem diárias durante o exercício financeiro, buscando desta forma impedir a concessão de diárias para participação em eventos e treinamentos já realizados anteriormente, ou com temática semelhante.

Art. 6º Requerimentos de Diárias protocolados fora do prazo previsto nesta Portaria, e que não preenchem os requisitos de urgência, devem ser indeferidos e arquivados.

Art. 7º Atendendo ao disposto nos parágrafos 3º e 7º do artigo 1º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, o Vereador ou Servidor deverá fornecer relatório dos resultados obtidos e das atividades realizadas, além de outros documentos comprobatórios que atestem e comprovem a participação em cursos, audiências, visitas técnicas ou missões que motivaram a concessão de diárias.

Parágrafo único. A concessão de diárias somente poderá ser autorizada mediante a regularidade de toda documentação de afastamento e viagem (ns) anterior (res) realizada (s) por Vereador ou Servidor, não admitindo-se exceções a referida obrigação.

Art. 8º O descumprimento deste Ato impede nova concessão de diária para o Vereador e/ou Servidor, até a entrega do referido relatório.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Gabinete do Presidente, em 14 de outubro de 2021.

PEDRO RAUBER
Presidente

DIONIR LUIZ BRIESCH
1º Secretário

ATO-ME Nº 23/2021
Data: 14 de outubro de 2021

Ementa: regulamenta o procedimento de concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar o procedimento administrativo visando a concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nos termos das Leis Municipais nº 4.467, de 21 de junho de 2012, e nº 4.541, de 21 de maio de 2013, que passa a ocorrer da seguinte forma:

Art. 1º Todo Requerimento de Diária deve ser numerado, preenchido com os dados do Vereador e/ou Servidor, contendo a motivação, justificativa e descrição pormenorizada das atividades a serem desenvolvidas, sendo devidamente protocolado na Secretaria Legislativa e endereçado para a Diretoria Financeira e de Recursos Humanos.

Art. 2º O Protocolo do Requerimento de Diária deve acontecer com prazo mínimo de 05 (cinco) dias anterior ao primeiro dia de afastamento, permitindo a correta análise, tramitação e pagamento, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Apenas em casos de emergência as diárias poderão ser processadas no decorrer do afastamento, nos termos do inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, sendo dispensando o prazo previsto no caput deste artigo, excetuada a participação em eventos, seminários, congressos e treinamentos, tendo em vista que os mesmos sempre são agendados com grande lapso temporal, o que permite a tramitação normal dos referidos Requerimentos.

§ 2º Quando a solicitação de diárias tiver como motivo a participação em cursos ou eventos similares, as requisições deverão ser protocoladas junto ao setor competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, considerando a necessidade de formalização dos procedimentos para a contratação de empresas e profissionais da área.

Art. 3º Após o Protocolo, os Requerimentos de Diárias devem ser analisados pela Diretoria Financeira e de Recursos Humanos, pelo Diretor Geral e também pelo Controlador Interno, contando com auxílio da Procuradoria Jurídica, quando necessário, buscando sempre avaliar se a concessão e o

afastamento são devidos; se o mesmo guarda relação direta com as atribuições do proponente; se a descrição e prazo de afastamento são corretos e necessários; e, se estão sendo cumpridas as exigências legais contidas na Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012 e posteriores alterações.

Art. 4º Em caso de aprovação na análise do Requerimento, o mesmo será encaminhado para a Presidência desta Casa de Leis, que poderá deferir ou não a referida concessão de diária.

§ 1º Caso o Requerimento seja indeferido, o mesmo deve ser arquivado no setor competente.

§ 2º Em caso de deferimento, será encaminhado para o servidor competente pela elaboração da Portaria ou Ato-Me, visando a publicação e a publicidade devida.

§ 3º Após a referida publicação, o Requerimento será encaminhado para o setor contábil e financeiro, visando o empenhamento e posterior pagamento, preferencialmente a ser efetuado antes ou, então, até a data do início do afastamento, salvo a exceção prevista no inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, onde o pagamento poderá ocorrer durante o afastamento.

Art. 5º O Departamento Financeiro e de Recursos Humanos deve manter um cadastro atualizado e individualizado de todos os Vereadores e Servidores que recebem diárias durante o exercício financeiro, buscando desta forma impedir a concessão de diárias para participação em eventos e treinamentos já realizados anteriormente, ou com temática semelhante.

Art. 6º Requerimentos de Diárias protocolados fora do prazo previsto nesta Portaria, e que não preenchem os requisitos de urgência, devem ser indeferidos e arquivados.

Art. 7º Atendendo ao disposto nos parágrafos 3º e 7º do artigo 1º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, o Vereador ou Servidor deverá fornecer relatório dos resultados obtidos e das atividades realizadas, além de outros documentos comprobatórios que atestem e comprovem a participação em cursos, audiências, visitas técnicas ou missões que motivaram a concessão de diárias.

Parágrafo único. A concessão de diárias somente poderá ser autorizada mediante a regularidade de toda documentação de afastamento e viagem (ns) anterior (res) realizada (s) por Vereador ou Servidor, não admitindo-se exceções a referida obrigação.

Art. 8º O descumprimento deste Ato impede nova concessão de diária para o Vereador e/ou Servidor, até a entrega do referido relatório.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Gabinete do Presidente, em 14 de outubro de 2021.

PEDRO RAUBER
Presidente

DIONIR LUIZ BRIESCH
1º Secretário