PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

LEI N.º 056/2020

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Edição Nº 77
Pagina Nº 2a21
Data: 25 / Agosto / 2020

EMENTA: "Dispõe sobre rotinas e procedimentos para concessão de diárias e adiantamento aos servidores públicos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Santa Mônica e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei institui o regime de concessão de diária e de adiantamento de numerário para indenização das despesas de viagem dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Santa Mônica.

Art. 2º. Para os fins disposto nesta Lei, considera-se:

I – Diária: deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino, em que houver a necessidade de pernoite.

II – Adiantamento de numerário: deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participação de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, em que não houver a necessidade de pernoite.

CAPITULO II
DAS DIÁRIAS

Art. 3º. Aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Santa Mônica, que se deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, farão jus ao recebimento de diária destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino.

Art. 4º. Nas hipóteses de participação de cursos e eventos de capacitação profissional e técnica dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, deverá ser preferenciado pesquisa sobre cursos gratuitos *online*, sobre os mesmos temas, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, site Senado Federal e outros sites.

Art. 5º. Fica vedada a concessão de diárias para cursos oferecidos por empresas privadas, ressalvado a apresentação de motivação expressamente justificada, submetida excepcionalmente a análise da procuradoria jurídica, e se acolhida pelo Prefeito, estará sujeita a revisão pelo órgão de controle interno.

Art. 6°. Os membros dos Conselhos Municipais legalmente constituídos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos, situação em que deverá ser motivadamente justificada e expressamente autorizada pelo Prefeito, por meio de despacho.

Art. 7º. A presente lei não se aplica as diárias dos agentes políticos, tais como Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

CAPÍTULO III
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8° - Fica autorizada a concessão de diárias aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais, para custeio de despesas de viagem, com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites do local de destino, a serem realizadas com o objetivo de:

I - Participar de reuniões com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, desde que previamente agendadas;

II - Participar de cursos, seminários, simpósios, fóruns, congressos, palestras, treinamentos e outros eventos de interesse do Poder Executivo Municipal;

III - Comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, empresas e institutos de consultoria, e demais entidades que possam prestar auxílio aos integrantes do Poder Executivo Municipal, no exercício de suas funções;

IV - Praticar atividade de caráter eventual e transitório, desde que em razão de serviço.

Parágrafo Único: caso não houver veículo oficial, ou for impossível sua utilização, haverá o custeio das passagens ou o pagamento de indenização de transporte locado ou fretado.

Art. 9º. A concessão de diárias ficará condicionada á disponibilidade orçamentaria e pressupõe obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;

III - Publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do órgão concedente.

Art. 10. Não se concederá diária e nem se custeará despesas de viagem ou estada a pessoas estranhas ao Poder Executivo, ressalvada a hipótese do artigo 6º, da presente Lei no tocante aos Membros dos Conselhos Municipais.

Parágrafo único: Também não haverá a concessão de diárias para os cargos comissionados nos últimos 120 dias da Legislatura finda, salvo em caso de excepcional justificativa devidamente fundamentada e aprovada pelo Prefeito, por meio de despacho.

Art. 11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§1º. Será considerado como termo inicial para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - O horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno;

II - Em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno ao local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;

III - Em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constante no cartão de embarque.

§2º. Quando iniciar-se na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado.

Art. 12. Não serão concedidas diárias:

I - Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportado por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou Terceiros;

II - Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

III - A quem não atender às disposições desta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido o relatório circunstanciado de viagem anterior, a que se refere o art. 21 desta Lei ou não tiver ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

Art. 13. O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais que deslocar-se da sede a serviço, nos termos do art. 3º desta Lei, deverá solicitar autorização com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, conforme formulário constante do Anexo III desta Lei.

§1º. O requerimento de diária deverá ser dirigido ao Secretário Municipal da secretaria em que estiver lotado o servidor e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento a ser anexado, o qual será decidido em 24 (vinte quatro) horas.

§2º. No caso de deferimento deverá haver homologação por meio de despacho exarado pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º. Em caso de indeferimento do requerimento, caberá recurso para o Chefe do Poder Executivo, que decidirá motivadamente no prazo de 24 (vinte quatro) horas, por meio de despacho.

§4º. No caso de requerimento apresentado fora do prazo previsto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá estar acompanhada de justificativa fundamentada sob pena de arquivamento.

§5º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder

Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais farão jus, ainda às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§6º. Os servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais que se ausentarem do Município sem observância ao disposto neste Capítulo não terá direito a concessão das respectivas diárias.

Art. 14. A concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, após análise do Secretário Municipal, deverá ser homologada pelo Chefe do Poder Executivo, através de despacho de autorização expressa, podendo, excepcionalmente ser delegada tal atribuição ao Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

Art. 15. Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Secretário Municipal em que estiver lotado o servidor deverá ser imediatamente informado dos fatos pelo interessado, para as providências cabíveis.

Art. 16. O ato de concessão das diárias ou passagens, emitido após a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo deverá conter:

I - Nome do beneficiário, bem como o cargo ou função ocupados;

II - Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser desenvolvida;

III - Indicação da entidade e local em que o serviço ou a atividade serão realizados;

IV - Período do afastamento;

V - Meio de transporte a ser utilizado;

VI - A quantidade de diárias, com especificações do valor unitário, bem como da importância total a ser paga;

VII - Informação quanto à utilização ou não de carro oficial.

Art. 17. A concessão de diárias respeitará o limite máximo de 05 (cinco) por mês, e o máximo de 60 (sessenta) no ano, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo interesse público.

Art. 18. Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e documentadas.

Parágrafo Único: No caso de viagem com veículo oficial onde haja probabilidade da necessidade de reabastecimento do veículo, será ressarcido através de apresentações de Nota Fiscal de abastecimento.

CAPÍTULO IV
DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 19. Os valores das diárias a serem pagas aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais do Poder Executivo Municipal serão fixados em moeda corrente, tendo como parâmetro o destino e a quantidade populacional do destino, conforme a tabela constante no Anexo I desta Lei, podendo ser atualizados por Decreto pelo índice INPC ou outro que o venha a substituí-lo.

Parágrafo Único: o valor da diária será reduzido à metade:

I - quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, com entidades promotoras de eventos.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 20. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário, exceto na hipótese prevista no artigo 13, §4º desta Lei, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais apresentarão ao Secretário ou Chefe da repartição em que está lotado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, em conformidade com o formulário do Anexo VI desta Lei.

Art. 22. A efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, deverão ser confirmados, no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, através da apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I - Do deslocamento:

a) Autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) Bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - Da estada em local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) Nota fiscal de hospedagem;

b) Nota fiscal de alimentação;

c) Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - Do cumprimento do objetivo da viagem:

a) Ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;

b) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 23. As diárias serão restituídas ao erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses:

I - Não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II - Retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III - Omissão dos documentos comprobatórios disciplinados no artigo anterior;

IV - Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória

Parágrafo Único: O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais ficam obrigados a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo para apresentação relatório circunstanciado previsto no artigo 21 desta lei.

Art. 24. Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo assinalado no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 25. Todos os atos de concessão de diárias deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município e Portal de Transparência.

Art. 26. A responsabilidade pelo controle das diárias e da prestação de contas será do requerente, e caberão aos Secretários e ao Controle Interno a sua fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa solidária.

CAPÍTULO VII
DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 27. As solicitações para emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, junto a Secretaria Municipal onde estiver lotado o servidor, ressalvada a urgência devidamente justificada.

Parágrafo Único: A solicitação deverá ser submetida ao Chefe do Poder Executivo, juntamente com pesquisas de preços que contenha todas as tarifas disponíveis na data do embarque, o qual por meio de despacho devidamente fundamentado deverá manifestar sobre o deferimento ou indeferimento.

Art. 28. A aquisição de passagens de que trata esta lei deverá ser realizada prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea, prevalecendo sempre que possível os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

Art. 29. Excepcionalmente será permitida a remarcação do voo com tarifa superior àquela emitida originalmente, desde que comprovada efetiva necessidade decorrente do serviço.

Art. 30. O disposto nos artigos antecedentes não prejudica o custeio, pela Administração Pública Municipal de passagens de veículos de transporte coletivo terrestre, marítimo ou fluvial, quando se mostrarem

necessárias ou convenientes, seguindo-se os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Art. 31. Para fins desta Lei, considera-se adiantamento de numerário o previsto nos termos do inciso II, do art. 2º desta Lei.

Art. 32. O adiantamento de numerário disponibilizado será o previsto no Anexo II da presente Lei, tendo como parâmetro o destino, podendo ser atualizados por Decreto pelo índice INPC ou outro que o venha a substituí-lo.

Art. 33. A concessão de adiantamento de numerário respeitará o limite máximo de 01 (uma) por dia, e o máximo de 15 (quinze) no mês, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo interesse público.

Art. 34. O adiantamento de numerário deve ser requerido pelo solicitante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes da viagem.

§1º. O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo IV desta Lei, dirigido ao Secretário Municipal da secretaria em que estiver lotado o servidor e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, devendo haver a homologação por meio de despacho do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Não será autorizado o adiantamento de numerário sem que o solicitante tenha aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagens anteriormente empreendidas.

§3º. Deferido o pedido, o Chefe do Poder Executivo encaminhará ao Departamento de Tesouraria, até dois dias úteis anteriores ao deslocamento, a autorização para as providências relativas ao adiantamento, o

qual será concedido mediante depósito em conta bancária do solicitante até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento.

§4º. Se, por motivo de força maior, a disponibilização do numerário não for realizada antes da viagem, o solicitante será indenizado das despesas após a apresentação da prestação de contas.

§5º. O solicitante é exclusivamente responsável pelo numerário recebido.

Art. 35. No prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao retorno, o solicitante deverá apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal que esteja lotado, que remeterá ao Controle Interno, conforme formulário Anexo V desta Lei.

§1º. As despesas referentes ao adiantamento de numerário serão comprovadas mediante apresentação de documentos idôneos.

§2º. Não serão aceitos como comprovantes de despesas documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação ao adiantamento de numerário, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

§3º. O documento para comprovação das despesas deve ser emitido em favor do Município de Santa Mônica, nele constando o CNPJ sob nº 95.641.916/0001-37.

§4º. Na nota fiscal de despesas com combustíveis, além dos elementos previstos no parágrafo anterior, deverá constar a placa do veículo e a quilometragem.

Art. 36. O valor que não for gasto ou cuja despesa não for comprovada deverá ser restituído através de boleto bancário devidamente identificado em favor do Município de Santa Mônica, conforme dados fornecidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

Parágrafo único: Reprovada a prestação de contas ou não sendo ela prestada no prazo estipulado, a Secretaria Municipal em que lotado o servidor ou o Controle Interno comunicará o valor a ser ressarcido ao

Departamento de Recursos Humanos, que providenciará o desconto em folha de pagamento no respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo de eventual processo administrativo, se julgado necessário.

Art. 37. Todos os atos de concessão de adiantamento de numerário deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município e Portal de Transparência.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente suplementar se necessário.

Art. 39. As despesas relativas às diárias e adiantamento de numerário previstas nesta lei dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentário próprios, relativos a cada exercício, bem como as demais normas trazidas pela Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 40. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias da sua publicação, efetuando as alterações necessárias à sua implantação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, por despacho devidamente fundamentado e motivado.

Art. 42. O pagamento de diárias e adiantamento de numerário deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa e no respectivo portal da transparência, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade e a ser desenvolvida motivação, valor despendido, despacho motivado de deferimento e o número do processo administrativo a que se refere a autorização.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, deverá organizar e digitalizar os pagamentos das diárias e os demais documentos de forma organizada, cronológica em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou em nuvem.

Art. 44. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária e adiantamento de numerário, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e adiantamentos e/ou reembolsos, destacando que em relação as Diárias consoantes Lei Estadual nº16.595/2010.

Art. 45. São partes integrantes desta Lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Tabela de Valores Adiantamento Numerários;

III – Anexo III: Formulário de Solicitação de Diárias;

IV – Anexo IV: Formulário de Solicitação de Adiantamento de Numerário;

V – Anexo V: Relatório de Prestação de Contas do Adiantamento de Numerário;

VI – Anexo VI: Relatório das Atividades Desenvolvidas Diárias.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 060/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Mônica-PR, 24 de agosto de 2020.

Sérgio José Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

DESTINO	VALORES
Distrito Federal.	R$ 450,00
Capital do Estado e Foz do Iguaçu.	R$ 350,00
Cidade com população acima de 200 mil habitantes, excetuando-se a Cidade de Foz do Iguaçu.	R$ 250,00
Cidade com população de 100 mil até 200 mil habitantes.	R$ 150,00
Cidades com população inferior a 100 mil habitantes.	R$ 80,00

ANEXO II – TABELA VALOR DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS

DESTINO	VALOR
Deslocamento para localidades em que não haja a necessidade de pernoite.	R$ 40,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO III – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Excelentíssimo(a) Prefeito(a) Municipal de Santa Mônica-PR _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº_____, ocupante do cargo de _____de provimento _____, lotado(a) na _____exercendo minhas funções no (a)_____, ramal/fone:_____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias para _____, por motivos de _____, pelo prazo de _____a contar de __/__/____ com retorno previsto para __/__/____ nos termos disposto das disposições legais.

1. Comprovante de pesquisa realizada sobre a oferta de curso ou evento de forma gratuita *online*.
2. Número total de diárias COM pernoite:_____
3. Necessita utilizar veículo oficial? _____
4. Necessita adquirir passagens? _____
5. Em caso de resposta positiva do item 4, de qual tipo? ( ) terrestre. ( ) aérea.
6. Se aérea. nº do protocolo de requisição de emissão da passagem:_____
7. Informar dados de **conta bancária de titular do beneficiário** para creditar as diárias: Banco:_____, Ag _____, conta nº _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Santa Mônica-PR ___/___/____

_____
Nome do Requerente e assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO IV – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Ilustríssimo(a) Secretário(a) Municipal de Santa Mônica-PR _____, servidor(a) municipal, matrícula nº_____, ocupante do cargo de _____ de provimento _____, lotado(a) na _____ exercendo minhas funções no (a)_____, ramal/fone:_____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de adiantamento de numerário para _____, por motivos de _____, para o dia __/__/____ nos termos disposto das disposições legais.

1. Informar dados de **conta bancária de titular do beneficiário** para creditar as diárias: Banco:_____, Ag _____, conta nº _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas. No valor que não for gasto ou cuja despesa não for comprovada, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Santa Mônica-PR ___/___/____

_____
Nome do Requerente e assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO V - RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

PROTOCOLO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO: _____

Solicitante:

Cargo: CPF:

Descrição detalhada do objetivo do adiantamento de numerário:

_____

Destino: Período:

Data de Saída: Data de Retorno:

Valor do Adiantamento:

Meio de transporte utilizado: ( ) Ônibus ( ) Veiculo Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Aérea – nº protocolo: _____ ( ) outros: _____

Itens anexados que comprovam a utilização do adiantamento de numerário:

( ) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

( ) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

( ) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

( ) nota fiscal de alimentação;

( ) ata de reunião, oficio de apresentação ou atestado de visita;

( ) lista de frequência ou certificado de curso;

( ) comprovante de identificação (crachás, adesivos de visitante/ autoridade);

( ) declaração;

( ) copias de ofício protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;

( ) outros documentos comprobatórios: _____

Santa Mônica-PR, ___/___/_____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO VI - RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DIÁRIAS

PROTOCOLO DE DIÁRIA: _____

Solicitante:

Cargo: CPF:

Descrição detalhada do objetivo da viagem:

_____

Destino: Período:

Data de Saída: Data de Retorno:

Quantidade de diária com pernoite:

Valor Unitário R$: Valor Unitário R$:

Valor Total R$: Valor Total R$:

Total recebido em diárias R$:

Meio de transporte utilizado: ( ) Ônibus ( ) Veiculo Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Aérea – nº protocolo: _____ ( ) outros: _____

Itens anexados que comprovam a utilização das diárias:

( ) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

( ) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

( ) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

( ) nota fiscal de hospedagem;

( ) nota fiscal de alimentação;

( ) ata de reunião, oficio de apresentação ou atestado de visita;

( ) lista de frequência ou certificado de curso;

( ) comprovante de identificação (crachás, adesivos de visitante/ autoridade);

( ) declaração;

( ) copias de ofício protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;

( ) outros documentos comprobatórios: _____

Santa Mônica-PR, ___/___/_____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

LEI N.º 056/2020

EMENTA: "Dispõe sobre rotinas e procedimentos para concessão de diárias e adiantamento aos servidores públicos no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Santa Mônica e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA, Estado do Paraná, APROVOU e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei institui o regime de concessão de diária e de adiantamento de numerário para indenização das despesas de viagem dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Santa Mônica.

Art. 2º. Para os fins disposto nesta Lei, considera-se:

I – Diária: deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino, em que houver a necessidade de pernoite.

II – Adiantamento de numerário: deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participação de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, em que não houver a necessidade de pernoite.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

CAPITULO II
DAS DIÁRIAS

Art. 3º. Aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Santa Mônica, que se deslocamento da sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual e transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, farão jus ao recebimento de diária destinada a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino.

Art. 4º. Nas hipóteses de participação de cursos e eventos de capacitação profissional e técnica dos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, deverá ser preferenciado pesquisa sobre cursos gratuitos *online*, sobre os mesmos temas, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União, site Senado Federal e outros sites.

Art. 5º. Fica vedada a concessão de diárias para cursos oferecidos por empresas privadas, ressalvado a apresentação de motivação expressamente justificada, submetida excepcionalmente a análise da procuradoria jurídica, e se acolhida pelo Prefeito, estará sujeita a revisão pelo órgão de controle interno.

Art. 6°. Os membros dos Conselhos Municipais legalmente constituídos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos, situação em que deverá ser motivadamente justificada e expressamente autorizada pelo Prefeito, por meio de despacho.

Art. 7º. A presente lei não se aplica as diárias dos agentes políticos, tais como Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

CAPÍTULO III
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8° - Fica autorizada a concessão de diárias aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais, para custeio de despesas de viagem, com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites do local de destino, a serem realizadas com o objetivo de:

I - Participar de reuniões com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal, desde que previamente agendadas;

II - Participar de cursos, seminários, simpósios, fóruns, congressos, palestras, treinamentos e outros eventos de interesse do Poder Executivo Municipal;

III - Comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, empresas e institutos de consultoria, e demais entidades que possam prestar auxílio aos integrantes do Poder Executivo Municipal, no exercício de suas funções;

IV - Praticar atividade de caráter eventual e transitório, desde que em razão de serviço.

Parágrafo Único: caso não houver veículo oficial, ou for impossível sua utilização, haverá o custeio das passagens ou o pagamento de indenização de transporte locado ou fretado.

Art. 9º. A concessão de diárias ficará condicionada á disponibilidade orçamentaria e pressupõe obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão;

III - Publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do órgão concedente.

Art. 10. Não se concederá diária e nem se custeará despesas de viagem ou estada a pessoas estranhas ao Poder Executivo, ressalvada a hipótese do artigo 6º, da presente Lei no tocante aos Membros dos Conselhos Municipais.

Parágrafo único: Também não haverá a concessão de diárias para os cargos comissionados nos últimos 120 dias da Legislatura finda, salvo em caso de excepcional justificativa devidamente fundamentada e aprovada pelo Prefeito, por meio de despacho.

Art. 11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§1º. Será considerado como termo inicial para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I - O horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno;

II - Em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno ao local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;

III - Em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constante no cartão de embarque.

§2º. Quando iniciar-se na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado.

Art. 12. Não serão concedidas diárias:

I - Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportado por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou Terceiros;

II - Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

III - A quem não atender às disposições desta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido o relatório circunstanciado de viagem anterior, a que se refere o art. 21 desta Lei ou não tiver ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

Art. 13. O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais que deslocar-se da sede a serviço, nos termos do art. 3º desta Lei, deverá solicitar autorização com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, conforme formulário constante do Anexo III desta Lei.

§1º. O requerimento de diária deverá ser dirigido ao Secretário Municipal da secretaria em que estiver lotado o servidor e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento a ser anexado, o qual será decidido em 24 (vinte quatro) horas.

§2º. No caso de deferimento deverá haver homologação por meio de despacho exarado pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º. Em caso de indeferimento do requerimento, caberá recurso para o Chefe do Poder Executivo, que decidirá motivadamente no prazo de 24 (vinte quatro) horas, por meio de despacho.

§4º. No caso de requerimento apresentado fora do prazo previsto no *caput* deste artigo, a solicitação deverá estar acompanhada de justificativa fundamentada sob pena de arquivamento.

§5º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder

Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais farão jus, ainda às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§6º. Os servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais que se ausentarem do Município sem observância ao disposto neste Capítulo não terá direito a concessão das respectivas diárias.

Art. 14. A concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal, após análise do Secretário Municipal, deverá ser homologada pelo Chefe do Poder Executivo, através de despacho de autorização expressa, podendo, excepcionalmente ser delegada tal atribuição ao Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

Art. 15. Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Secretário Municipal em que estiver lotado o servidor deverá ser imediatamente informado dos fatos pelo interessado, para as providências cabíveis.

Art. 16. O ato de concessão das diárias ou passagens, emitido após a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo deverá conter:

I - Nome do beneficiário, bem como o cargo ou função ocupados;

II - Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser desenvolvida;

III - Indicação da entidade e local em que o serviço ou a atividade serão realizados;

IV - Período do afastamento;

V - Meio de transporte a ser utilizado;

VI - A quantidade de diárias, com especificações do valor unitário, bem como da importância total a ser paga;

VII - Informação quanto à utilização ou não de carro oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Art. 17. A concessão de diárias respeitará o limite máximo de 05 (cinco) por mês, e o máximo de 60 (sessenta) no ano, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo interesse público.

Art. 18. Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e documentadas.

Parágrafo Único: No caso de viagem com veículo oficial onde haja probabilidade da necessidade de reabastecimento do veículo, será ressarcido através de apresentações de Nota Fiscal de abastecimento.

CAPÍTULO IV
DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 19. Os valores das diárias a serem pagas aos servidores públicos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais do Poder Executivo Municipal serão fixados em moeda corrente, tendo como parâmetro o destino e a quantidade populacional do destino, conforme a tabela constante no Anexo I desta Lei, podendo ser atualizados por Decreto pelo índice INPC ou outro que o venha a substituí-lo.

Parágrafo Único: o valor da diária será reduzido à metade:

I - quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, com entidades promotoras de eventos.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 20. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário, exceto na hipótese prevista no artigo 13, §4º desta Lei, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais apresentarão ao Secretário ou Chefe da repartição em que está lotado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, em conformidade com o formulário do Anexo VI desta Lei.

Art. 22. A efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, deverão ser confirmados, no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, através da apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I - Do deslocamento:

a) Autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) Bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - Da estada em local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) Nota fiscal de hospedagem;

b) Nota fiscal de alimentação;

c) Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - Do cumprimento do objetivo da viagem:

a) Ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;

b) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 23. As diárias serão restituídas ao erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses:

I - Não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II - Retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III - Omissão dos documentos comprobatórios disciplinados no artigo anterior;

IV - Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória

Parágrafo Único: O servidor público da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município e membros dos Conselhos Municipais ficam obrigados a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo para apresentação relatório circunstanciado previsto no artigo 21 desta lei.

Art. 24. Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo assinalado no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 25. Todos os atos de concessão de diárias deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município e Portal de Transparência.

Art. 26. A responsabilidade pelo controle das diárias e da prestação de contas será do requerente, e caberão aos Secretários e ao Controle Interno a sua fiscalização, sob pena de responsabilidade administrativa solidária.

CAPÍTULO VII
DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 27. As solicitações para emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, junto a Secretaria Municipal onde estiver lotado o servidor, ressalvada a urgência devidamente justificada.

Parágrafo Único: A solicitação deverá ser submetida ao Chefe do Poder Executivo, juntamente com pesquisas de preços que contenha todas as tarifas disponíveis na data do embarque, o qual por meio de despacho devidamente fundamentado deverá manifestar sobre o deferimento ou indeferimento.

Art. 28. A aquisição de passagens de que trata esta lei deverá ser realizada prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea, prevalecendo sempre que possível os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

Art. 29. Excepcionalmente será permitida a remarcação do voo com tarifa superior àquela emitida originalmente, desde que comprovada efetiva necessidade decorrente do serviço.

Art. 30. O disposto nos artigos antecedentes não prejudica o custeio, pela Administração Pública Municipal de passagens de veículos de transporte coletivo terrestre, marítimo ou fluvial, quando se mostrarem

necessárias ou convenientes, seguindo-se os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Art. 31. Para fins desta Lei, considera-se adiantamento de numerário o previsto nos termos do inciso II, do art. 2º desta Lei.

Art. 32. O adiantamento de numerário disponibilizado será o previsto no Anexo II da presente Lei, tendo como parâmetro o destino, podendo ser atualizados por Decreto pelo índice INPC ou outro que o venha a substituí-lo.

Art. 33. A concessão de adiantamento de numerário respeitará o limite máximo de 01 (uma) por dia, e o máximo de 15 (quinze) no mês, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo interesse público.

Art. 34. O adiantamento de numerário deve ser requerido pelo solicitante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes da viagem.

§1º. O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo IV desta Lei, dirigido ao Secretário Municipal da secretaria em que estiver lotado o servidor e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, devendo haver a homologação por meio de despacho do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Não será autorizado o adiantamento de numerário sem que o solicitante tenha aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagens anteriormente empreendidas.

§3º. Deferido o pedido, o Chefe do Poder Executivo encaminhará ao Departamento de Tesouraria, até dois dias úteis anteriores ao deslocamento, a autorização para as providências relativas ao adiantamento, o

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE SANTA MÔNICA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 031/2020 de 25 de Março de 2020.

http://santamonica.pr.gov.br/

Sumário

Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão 2
LEI - 056-2020 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTO SERVIDORES PÚBLICOS 2
Departamento de Licitações e Contratos 22
DECRETO 119-2020 - Homologa PP023-2020 22
Câmara Municipal de Santa Mônica 22
Ato 03.2020 - Ponto Facultativo 23
54.2020 - Lei_diárias legislativo 23
55.2020 - Lei Diárias chefe do executivo 24
Ato 02.2020 - Revogação 33
Portaria 08.2020 Concede diárias a vereadores 38
Gabinete 39
DECRETO 118-2020 - FERIADO PADROEIRA 41

ICP Brasil
O Brasil na era da certificação digital

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP Brasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Santa Mônica - PR, garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santamonica.pr.gov.br - lei municipal nº 031/2020 e decreto nº 046/2020 .

Certificado por Sergio José Ferreira - Município de Santa Mônica - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Departamento de Recursos Humanos, que providenciará o desconto em folha de pagamento no respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo de eventual processo administrativo, se julgado necessário.

Art. 37. Todos os atos de concessão de adiantamento de numerário deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município e Portal de Transparência.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante do orçamento vigente suplementar se necessário.

Art. 39. As despesas relativas às diárias e adiantamento de numerário previstas nesta lei dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentário próprios, relativos a cada exercício, bem como as demais normas trazidas pela Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 40. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias da sua publicação, efetuando as alterações necessárias à sua implantação.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, por despacho devidamente fundamentado e motivado.

Art. 42. O pagamento de diárias e adiantamento de numerário deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa e no respectivo portal da transparência, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade e a ser desenvolvida motivação, valor despendido, despacho motivado de deferimento e o número do processo administrativo a que se refere a autorização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

Art. 43. A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, deverá organizar e digitalizar os pagamentos das diárias e os demais documentos de forma organizada, cronológica em arquivo próprio, inclusive com backup e/ou em nuvem.

Art. 44. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao pagamento da diária e adiantamento de numerário, deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município os valores totais gastos no mês com diárias, passagens (rodoviárias ou aéreas) e adiantamentos e/ou reembolsos, destacando que em relação as Diárias consoantes Lei Estadual nº16.595/2010.

Art. 45. São partes integrantes desta Lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Tabela de Valores Adiantamento Numerários;

III – Anexo III: Formulário de Solicitação de Diárias;

IV – Anexo IV: Formulário de Solicitação de Adiantamento de Numerário;

V – Anexo V: Relatório de Prestação de Contas do Adiantamento de Numerário;

VI – Anexo VI: Relatório das Atividades Desenvolvidas Diárias.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 060/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Mônica-PR, 24 de agosto de 2020.

Sérgio José Ferreira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO I - TABELA DE DIÁRIAS

DESTINO	VALORES
Distrito Federal.	R$ 450,00
Capital do Estado e Foz do Iguaçu.	R$ 350,00
Cidade com população acima de 200 mil habitantes, excetuando-se a Cidade de Foz do Iguaçu.	R$ 250,00
Cidade com população de 100 mil até 200 mil habitantes.	R$ 150,00
Cidades com população inferior a 100 mil habitantes.	R$ 80,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO II – TABELA VALOR DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS

DESTINO	VALOR
Deslocamento para localidades em que não haja a necessidade de pernoite.	R$ 40,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO III – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Excelentíssimo(a) Prefeito(a) Municipal de Santa Mônica-PR _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, servidor(a) municipal, matrícula nº_____, ocupante do cargo de _____de provimento _____, lotado(a) na _____exercendo minhas funções no (a)_____, ramal/fone:_____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de diárias para _____, por motivos de _____, pelo prazo de _____a contar de __/__/____ com retorno previsto para __/__/____ nos termos disposto das disposições legais.

1. Comprovante de pesquisa realizada sobre a oferta de curso ou evento de forma gratuita *online*.
2. Número total de diárias COM pernoite:_____
3. Necessita utilizar veículo oficial? _____
4. Necessita adquirir passagens? _____
5. Em caso de resposta positiva do item 4, de qual tipo? ( ) terrestre. ( ) aérea.
6. Se aérea. nº do protocolo de requisição de emissão da passagem:_____
7. Informar dados de **conta bancária de titular do beneficiário** para creditar as diárias: Banco:_____, Ag _____, conta nº _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Santa Mônica-PR ___/___/____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO IV – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Ilustríssimo(a) Secretário(a) Municipal de Santa Mônica-PR _____, servidor(a) municipal, matrícula nº_____, ocupante do cargo de _____ de provimento _____, lotado(a) na _____ exercendo minhas funções no (a)_____, ramal/fone:_____, venho, por meio deste, requerer autorização para deslocamento da sede do município e concessão de adiantamento de numerário para _____, por motivos de _____, para o dia __/__/____ nos termos disposto das disposições legais.

1. Informar dados de **conta bancária de titular do beneficiário** para creditar as diárias:
   Banco:_____, Ag _____, conta nº _____

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas. No valor que não for gasto ou cuja despesa não for comprovada, comprometo-me a restituir os valores excedentes dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, ciente de que se não o fizer os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Santa Mônica-PR ___/___/____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO V - RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

PROTOCOLO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO: _____

Solicitante:

Cargo: CPF:

Descrição detalhada do objetivo do adiantamento de numerário:

_____

Destino: Período:

Data de Saída: Data de Retorno:

Valor do Adiantamento:

Meio de transporte utilizado: ( ) Ônibus ( ) Veiculo Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Aérea – nº protocolo: _____ ( ) outros: _____

Itens anexados que comprovam a utilização do adiantamento de numerário:

( ) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

( ) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

( ) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

( ) nota fiscal de alimentação;

( ) ata de reunião, oficio de apresentação ou atestado de visita;

( ) lista de frequência ou certificado de curso;

( ) comprovante de identificação (crachás, adesivos de visitante/ autoridade);

( ) declaração;

( ) copias de ofício protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;

( ) outros documentos comprobatórios: _____

Santa Mônica-PR, ___/___/_____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.641.916/0001-37
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000
Fone/Fax (0**44) 3455-1107

ANEXO VI - RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DIÁRIAS

PROTOCOLO DE DIÁRIA: _____

Solicitante:

Cargo: CPF:

Descrição detalhada do objetivo da viagem:

_____

Destino: Período:

Data de Saída: Data de Retorno:

Quantidade de diária com pernoite:

Valor Unitário R$: Valor Unitário R$:

Valor Total R$: Valor Total R$:

Total recebido em diárias R$:

Meio de transporte utilizado: ( ) Ônibus ( ) Veiculo Próprio ( ) Veículo Oficial ( ) Aérea – nº protocolo: _____ ( ) outros: _____

Itens anexados que comprovam a utilização das diárias:

( ) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

( ) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

( ) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

( ) nota fiscal de hospedagem;

( ) nota fiscal de alimentação;

( ) ata de reunião, oficio de apresentação ou atestado de visita;

( ) lista de frequência ou certificado de curso;

( ) comprovante de identificação (crachás, adesivos de visitante/ autoridade);

( ) declaração;

( ) copias de ofício protocolados em gabinetes de deputados ou órgãos governamentais;

( ) outros documentos comprobatórios: _____

Santa Mônica-PR, ___/___/_____

_____
Nome do Requerente e assinatura

_____