LEI Nº 0705/2020
13.05.2020

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte LEI:

Capitulo I
Das Diárias

Art. 1º O agente público do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR, inclusive aos agentes políticos.

§2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

Art. 2ºO valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

Art. 3º Anualmenteserá editadalei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores.

Parágrafo único Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da

14/05/2020

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

Capítulo II
Do Transporte

Art. 4º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

Parágrafo único Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5ºO Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente da Câmara de Vereadores, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelaCâmara de Vereadores e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

Capítulo III
Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 6ºO ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente da Câmara de Vereadores, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1ºO requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria da Câmara de Vereadores, sob pena de indeferimento do pedido.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara de Vereadores, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 7º No caso especifico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente da Câmara de Vereadores, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 9ºA autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

Art. 10 O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial da Câmara de Vereadores, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 11 Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2ºO valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

§ 4º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

Art. 12O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

Parágrafo único Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 13 As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 14 Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 15 Na hipótese de o beneficiário não proceder de oficio à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Capítulo IV
Do Relatório de Viagem

Art. 16O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I -ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

II -declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - 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 de destino, conforme solicitação prévia da diária.

IV -relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;

V -outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§1No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§2ºA omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Capítulo IV
Das Disposições Finais

Art. 17O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art.18 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 628/2017

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis, 13 de maio de 2020.

Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO
Jornal Tribuna Regional
Edição nº 1705 Pág.: 3A
Data: 16 / 05 / 2020.

PUBLICADO NO
DIOM/PR
Edição nº 2010 Pág.: 114 a 117
Data: 15 / 05 / 2020.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

VALOR DE DIÁRIAS

Localidade	Valor
Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	R$ 150,00
Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	R$ 250,00
Curitiba e cidades do interior de outros Estados	R$ 400,00
Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	R$ 650,00
Exterior	R$ 800,00

a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;

b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – **e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br**

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: Matrícula:

Órgão de Lotação: Cargo ou função:

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia __/__ as __h__ e retorno dia __/__/_____ as __h__

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., __/___/_____.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ..., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Câmara de Vereadores de Manfrinópolis/PR para participar do evento/missão .....

.....

....., na cidade de ....., Estado ....., no dia ____/_____/_____.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., _____/_____/_____

Nome e assinatura do Servidor

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº .....

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)

Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)

Matrícula: 0000.0

N.º do Empenho da Liberação de Diárias: _____/_____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X

Valor Unitário da Diária: R$ 0,00

Valor Total das Diárias: R$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

_____

Nome do Servidor Beneficiário

Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/_____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

_____

Nome da Chefia Imediata

Cargo da Chefia Imediata

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefones: (46) 3562-1001 e 3562-1086 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

LEI Nº 0705/2020 - 13.05.2020 - Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte LEI:

Capítulo I - Das Diárias

Art. 1° O agente público do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei. **§1°**As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e destinam-se a todos os servidores do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR, inclusive aos agentes políticos. **§2°** As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino. **§3°**Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível. **§4°**As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

Art. 2°O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

Art. 3°Anualmenteserá editadalei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores. **Parágrafo único**Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

Capítulo II - Do Transporte

Art. 4°Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

Parágrafo único Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5°O Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente da Câmara de Vereadores, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelaCâmara de Vereadores e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

Capítulo III - Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 6°O ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente da Câmara de Vereadores, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1°O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria da Câmara de Vereadores, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2°Quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara de Vereadores, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais trâmites previstos para os servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 7°No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente da Câmara de Vereadores, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8° Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 9°A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

Art. 10 O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial da Câmara de Vereadores, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 11 Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§1°Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais. **§ 2°**O valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor. **§ 3°**As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive. **§ 4°** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei. **§ 5°**Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

Art. 12O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado. **Parágrafo único**Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 13 As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 14 Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 15 Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Capítulo IV - Do Relatório de Viagem

Art. 16O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios: **I** -ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente; **II** -declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente; **III** - 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 de destino, conforme solicitação prévia da diária. **IV** -relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento; **V** -outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§1No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas. **§2°**A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 17O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art.18 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 628/2017

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis, 13 de maio de 2020. Caetano Ilair Alievi - Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

VALOR DE DIÁRIAS

Localidade	Valor
Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	R$ 150,00
Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	R$ 250,00
Curitiba e cidades do interior de outros Estados	R$ 400,00
Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	R$ 650,00
Exterior	R$ 800,00

a) Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;

b) Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: Matrícula:

Órgão de Lotação: Cargo ou função:

ACOMPANHANTES

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia __/__ as __h__ e retorno dia __/__/_____ as __h__

Destino:

Valor de diárias:

Transporte utilizado:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

....., __/__/_____.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Titular da Pasta

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, ..., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Câmara de Vereadores de Manfrinópolis/PR para participar do evento/missão .....

.....

....., na cidade de ....., Estado ....., no dia ____/_____/_____.

Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., ____/_____/_____

Nome e assinatura do Servidor

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº.....

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)
Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)
Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)
Matrícula: 0000.0
N.º do Empenho da Liberação de Diárias: ____/_____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado
Data de Saída: Dia/Mês/Ano
Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X
Valor Unitário da Diária: R$ 0,00
Valor Total das Diárias: R$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:
Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome do Servidor Beneficiário
Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/_____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata

Cargo ou Função	Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	Curitiba e cidades do interior de outros Estados	Brasília, Foz do Iguaçú e outras capitais de Estado	Exterior
Prefeito Municipal	150,00	250,00	400,00	650,00	800,00
Vice Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador Juridico e Assessores Jurídicos	130,00	200,00	325,00	500,00	600,00
Servidores	130,00	200,00	325,00	500,00	600,00

Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 0704/2020
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
DADOS DO SOLICITANTE
Nome: Matrícula:
Órgão de Lotação: Cargo ou função:
ACOMPANHANTES
DADOS DA VIAGEM
Data da Viagem: saída dia __/__ as __h__ e retorno dia __/__/_____ as __h__
Destino:
Valor de diárias:
Transporte utilizado:
Finalidade da viagem:
Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:
Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária
Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.
Informações Complementares:
....., __/___/_____.
Solicitante da viagem
( ) Autorizado ( ) Não autorizado
Titular da Pasta

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 0704/2020
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE
Eu, ..., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia ____/_____/_____.
Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., _____/_____/_____
Nome e assinatura do Servidor

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 0704/2020
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS
Lei Municipal nº .....

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)
Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)
Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)
Matrícula: 0000.0
N.º do Empenho da Liberação de Diárias: _____/_____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado
Data de Saída: Dia/Mês/Ano
Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X
Valor Unitário da Diária: R$ 0,00
Valor Total das Diárias: R$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:
Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).
É o Relatório.
....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome do Servidor Beneficiário
Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/_____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:38AD7F4B

EXECUTIVO MUNICIPAL
LEI Nº 0705/2020 - 13.05.2020

Estabelece normas para o pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte LEI:

Capitulo I
Das Diárias

Art. 1º O agente público do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.
§1º As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, independem de prestação de contas e

destinam-se a todos os servidores do Poder Legislativo do Município de Manfrinópolis/PR, inclusive aos agentes políticos.

§2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§3º Consideram-se despesas com locomoção, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo, estacionamento e combustível.

§4º As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo.

Art. 2ºO valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores àqueles estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

Art. 3º Anualmenteserá editadalei, fixando o valor das diárias a partir do reajuste pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) acumulado nos 12 (doze) anteriores.

Parágrafo único Nos termos do Art. 37, inciso XI, da Constituição da República, as diárias, no âmbito municipal, têm como teto o valor da diária do Prefeito Municipal; as diárias do Prefeito Municipal, por sua vez, têm como limite o valor da diária do Ministro do Supremo Tribunal Federal;

Capítulo II

Do Transporte

Art. 4º Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado, contratado mediante licitação.

Parágrafo único Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5ºO Agente Público que preterir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do Presidente da Câmara de Vereadores, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelaCâmara de Vereadores e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único As despesas de viagem com combustíveis, pedágios *e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino*, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor, das despesas realizadas.

Capítulo III

Do Processo de Solicitação e Autorização da Diária

Art. 6ºO ato de Concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo pelo Presidente da Câmara de Vereadores, deverá conter: nome do beneficiário, cargo, número do CPF e número da CIC/RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, meio de transporte utilizado, quantidade de diárias e valor correspondente, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem indicado no Anexo II desta Lei.

§ 1ºO requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo seu superior hierárquico do órgão a que pertencer, devendo ser protocolizado na Secretaria da Câmara de Vereadores, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º Quando o beneficiado com a diária for o Presidente da Câmara de Vereadores, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de *contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os* servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 7º No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do Presidente da Câmara de Vereadores, após análise da conveniência e oportunidade para a Administração, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 8º Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 9ºA autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;

b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

c) Conveniência e oportunidade para a Administração;

Art. 10 O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado quinzenalmente no órgão de imprensa oficial da Câmara de Vereadores, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação imediata, também no Portal da Transparência.

Art. 11 Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite. Deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§1º Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2ºO valor da diária será reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do domicílio/sede do servidor.

§ 3º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

§ 4º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente fará jus àrevisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

§ 5º Quando o período de afastamento do município em que o membro ou servidor estiver lotado, ainda que na mesma microrregião, for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, não havendo pernoite, será concedida diária para pagamento das despesas com alimentação e locomoção urbana, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da diária cabível em função do destino.

Art. 12O pagamento no caso de deslocamentos que incluam finais de semana ou feriados, será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

Parágrafo único Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 13 As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 14 Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo de no máximo, 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

Art. 15 Na hipótese de o beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

Capítulo IV

Do Relatório de Viagem

Art. 16O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, podendo fazer isso, através dos seguintes elementos probatórios:

I -ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II -declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - 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 de destino, conforme solicitação prévia da diária.
IV -relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;
V -outros documentos que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.
§1No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.
§2°A omissão na apresentação, no prazo fixado no *caput* deste Artigo, da documentação acima implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Capítulo IV
Das Disposições Finais

Art. 17O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.
Art.18 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder e/ou receber diária indevidamente, sem prejuízo da obrigação de restituição imediata ao erário público, dos valores indevidamente pagos.
Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 628/2017
Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis, 13 de maio de 2020.

CAETANO ILAIR ALIEVI
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020
VALOR DE DIÁRIAS

Localidade	Valor
Cidades da região da AMSOP e Oeste de Santa Catarina	R$ 150,00
Cidades do Interior do Paraná e da região do Planalto Catarinense	R$ 250,00
Curitiba e cidades do interior de outros Estados	R$ 400,00
Brasília, Foz do Iguaçu e outras capitais de Estado	R$ 650,00
Exterior	R$ 800,00

Para viagens à destinos que tenham cidades geminadas ou limítrofes de Estados diversos da Federação, será concedida a diária de menor valor aplicável para cidade do destino;
Para viagens à cidades de outros países e que sejam fronteiriças com o Brasil (até), será concedida diária, se necessário, equivalente ao menor valor aplicável para cidades brasileiras limítrofes ao destino.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM
DADOS DO SOLICITANTE
Nome: Matrícula:
Órgão de Lotação: Cargo ou função:
ACOMPANHANTES
DADOS DA VIAGEM
Data da Viagem: saída dia __/__ as __h__ e retorno dia __/__/_____ as __h__
Destino:
Valor de diárias:
Transporte utilizado:
Finalidade da viagem:
Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:
Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária
Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regimento das diárias. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.
Informações Complementares:

....., __/__/_____.

Solicitante da viagem

( ) Autorizado ( ) Não autorizado
Titular da Pasta

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE
Eu, ..., ocupante do cargo de ....., inscrito no CPF nº ....., RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Câmara de Vereadores de Manfrinópolis/PR para participar do evento/missão ....., na cidade de ....., Estado ....., no dia ____/_____/_____.
Declaro para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e ASSUMO total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de acidentes sofridos pelo servidor no curso da viagem.

....., _____/____/_____

Nome e assinatura do Servidor

ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 0705/2020
MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS
Lei Municipal nº .....

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)
Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)
Nome do Servidor Beneficiário: (identificar o nome do servidor)
Matrícula: 0000.0
N.º do Empenho da Liberação de Diárias: _____/_____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado
Data de Saída: Dia/Mês/Ano
Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X
Valor Unitário da Diária: R$ 0,00
Valor Total das Diárias: R$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:
Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).
É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome do Servidor Beneficiário
Cargo do Servidor Beneficiário

Nos termos da Lei nº ....., HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de ..... para que

promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.° ____/_____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

_____
Nome da Chefia Imediata
Cargo da Chefia Imediata

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:829C0633

EXECUTIVO MUNICIPAL
DECRETO Nº 1258/2020 - 14.05.2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais resolve:
REENQUADRAR SERVIDOR DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO ÚNICO
Art. 1°: Pelo presente Decreto fica reenquadrado o servidor constante do anexo único do presente decreto, a partir da competência de maio de 2020, nos preceitos da Lei n° 0703/2020 de 13 de maio de 2020.
Art. 2°: O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, EM 14 DE MAIO DE 2020.

CAETANO ILAIR ALIEVI
Prefeito Municipal

ANEXO DO DECRETO Nº 1258/2020
14.05.2020
ANEXO I
SISTEMA DE CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL: 02 – ADMINISTRAÇÃO

MATR.	NOME DO SERVIDOR	CLASSES	GO/NIVEL ANTERIOR	GO/NIVEL ATUAL	TABELA
100056-1	TIAGO CUSTIN NESI	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	019	050	A

MANFRINÓPOLIS, EM 14 DE MAIO DE 2020.

CAETANO ILAIR ALIEVI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Susana Francisconi
Código Identificador:B8E1E1AF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILENA-PR

PORTARIA N. 065/2020

JOSE APARECIDO DA SILVA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

Resolve:

Conceder Licença Prêmio de 90 (Noventa) dias consecutivos ao Servidor Público Municipal Sr. **Benedito Marcos Scolaro**, matricula 209, referente ao período aquisitivo 2009/2014, a partir do dia 04 de Maio de 2020.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 04/05/2020. Revogam-se as disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, EM 14 DE MAIO DE 2020.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Romachella
Código Identificador:AAA8B909

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILENA-PR

PORTARIA N. 067/2020

JOSE APARECIDO DA SILVA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

Resolve:

Conceder Licença Prêmio de 90 (Noventa) dias consecutivos ao Servidor Público Municipal Sr. **Nelson Rodrigues dos Santos**, matricula 5656, referente ao período aquisitivo 2015/2020, a partir do dia 14 de Maio de 2020.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, EM 14 DE MAIO DE 2020.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Romachella
Código Identificador:6609FA3A

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILENA-PR

PORTARIA N. 066/2020

JOSE APARECIDO DA SILVA PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, ESTADO DO PARANÁ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI

Resolve:

Conceder Licença Prêmio de 90 (Noventa) dias consecutivos ao Servidor Público Municipal Sr. **Jose Aparecido de Oliveira**, matricula 602, referente ao período aquisitivo 2015/2020, a partir do dia 14 de Maio de 2020.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARILENA, EM 14 DE MAIO DE 2020.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Romachella
Código Identificador:442CEF3C

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARILENA-PR

PORTARIA N. 069/2020