



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Órgão Oficial Eletrônico do Município de 20/05/2019, Edição nº 5009, Página 08 a 12

DECRETO Nº. 4.203/2019

SÚMULA: Dispõe sobre a regulamentação da [Lei nº. 2.021/2019](#) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Santa Rosa, no exercício de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no Art. 2º, § 1º, Art. 5º, § 4º e Art. 7º da Lei nº. 2.021/2019.

DECRETA

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº. 2.021/2019 que dispõe sobre a concessão de diárias e ressarcimento de despesas e seus valores, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa.

Art. 2º O agente público que receber diárias ou ressarcimento deverá prestar contas na forma da Lei nº. 2.021/2019 e do presente regulamento.

Art. 3º O agente público que necessite de liberação de diárias deverá preencher solicitação de diária em conformidade com o Anexo I, deste Decreto.

Art. 4º A concessão de diárias ou ressarcimento de despesas ficará a critério do:

I - Chefe do Poder Executivo:

a) no caso de deslocamento próprio ou do Vice-Prefeito;

b) deslocamento de Secretário;

II - Secretário, no caso de deslocamento de servidor, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal vinculado a sua secretaria.

Art. 5º Autorizada a concessão de diária, será publicada portaria específica, em cada caso, no Diário Oficial Eletrônico do Município, contendo:

I - nome do agente público, matrícula e o respectivo cargo ou função;

II - objetivo da viagem;

III - período de afastamento;

IV - origem e destino;

V - quantidade de diárias e valor.

Parágrafo único. Com a publicação da Portaria, a autorização e os documentos instrutórios serão remetidos à Secretaria de Finanças para empenho, liquidação e pagamento da diária.

Art. 6º O agente público que receber diárias fica obrigado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno a sede do Município, a apresentar Relatório de Viagem, à



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Secretaria em que se encontra lotado na forma do Anexo II, para fins de comprovação do efetivo deslocamento.

Parágrafo único. O beneficiário da diária deverá apresentar pelo menos 1 (um) dos seguintes documentos comprobatórios do deslocamento, em conformidade com a solicitação de diária:

I - cartões ou bilhetes de embarque ou dos comprovantes de pagamento de pedágio;

II - apresentação do comprovante original das despesas realizadas com hospedagem, no qual conste o dia da entrada e saída do hotel, em casos de pernoite, assim como o nome do interessado;

III - 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;

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

V - declaração emitida pela chefia, que ateste a realização da viagem;

VI - diário de bordo do veículo oficial utilizado para o deslocamento, em que conste o nome do beneficiário;

VII - 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;

VIII - fotografias, imagens, crachás do curso ou evento;

IX - qualquer outro documento, ainda que não previsto nos incisos anteriores, capaz de comprovar o efetivo deslocamento.

Art. 7º A Secretaria de lotação do servidor beneficiado promoverá a análise da compatibilidade entre a solicitação e o relatório de viagem apresentado, bem como dos documentos comprobatórios do efetivo deslocamento.

§ 1º Poderão ser requisitadas informações e documentos adicionais, para fins de comprovação da viagem.

§ 2º Não efetuada a prestação de contas no prazo previsto no “caput” deste artigo, a Secretaria notificará o beneficiário para prestá-las em 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Caso não prestadas as contas no prazo do § 2º deste artigo, julgadas irregulares ou insuficientes, será cientificado o beneficiário para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis promova o ressarcimento dos valores, de uma só vez.

§ 4º Na hipótese de o beneficiário não realizar o ressarcimento dos valores, a Secretaria comunicará o órgão de Recursos Humanos para que efetue desconto dos valores devidos diretamente na folha de pagamento do beneficiário, acrescido de juros e correção monetária.

§ 5º A Secretaria ao final do procedimento deverá arquivar junto ao empenho da diária todos os documentos relativos a prestação de contas, incluindo o requerimento da diária, relatório de viagem, documentos comprobatórios, análise da prestação de contas, comprovantes de devolução do valor ou desconto em folha de pagamento, quando for o caso, dentre outros documentos constantes no protocolo.



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

Art. 8º Para situações de ressarcimento de valores, o agente público beneficiário deverá apresentar nota fiscal eletrônica (modelo 55) ou nota avulsa quando se tratar de estabelecimentos enquadrados no MEI, sendo que ambas deverão ser emitidas com os dados cadastrais do Município.

§ 1º Não serão aceitos para fins de ressarcimento a nota fiscal eletrônica ao consumidor.

§ 2º O agente público beneficiário deverá apresentar a nota fiscal no dia útil seguinte do retorno do deslocamento, sendo que o valor será restituído em até 10 (dez) dias corridos.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em
20 de maio de 2019.

NORBERTO PINZ
Prefeito



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

ANEXO I SOLICITAÇÃO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS DOS SERVIDORES

Conforme Lei Municipal Nº 2.021/2019, de 14 maio de 2019.

Protocolo nº. _____

1) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR MUNICIPAL

NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:
LOTAÇÃO:

2) DESCREVER OS MOTIVOS DA VIAGEM

3) DURAÇÃO DA VIAGEM

3.1 – PREVISTA
SAÍDA:
RETORNO:

4) MEIO DE TRANSPORTE

VEÍCULO:
() ÔNIBUS CONVENCIONAL
() ÔNIBUS LEITO
() OUTROS (ESPECIFICAR)

PLACA:

5) DESTINO

CIDADE:

ESTADO:

6) DIÁRIAS

5.1 – SOLICITADAS
QUANTIDADE:
VALOR UNITÁRIO:R\$
VALOR TOTAL:R\$

7) DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DESTA SOLICITAÇÃO

8) ASSINATURAS

SERVIDOR

9) AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA:

() DEFERIDO
() INDEFERIDO



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIO
ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM
(DIÁRIAS E/OU RESSARCIMENTO)

Protocolo nº. _____

RELATÓRIO DE VIAGEM

(campo preenchido pelo beneficiário)

NOME:

CARGO:

DESTINO:

PERÍODO:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

(campo preenchido pelo beneficiário)

- Neste campo informar:

- * período de afastamento (ida e retorno);
- * atividades desenvolvidas no afastamento (compatíveis com a solicitação de diárias);
- * apresentação de documentos comprobatórios do deslocamento;

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

(campo preenchido pelo beneficiário)

Nova Santa Rosa, ____ de _____ de 2 ____.

Beneficiário

ANÁLISE DO RELATÓRIO DE VIAGEM

(campo preenchido pelo responsável pela análise)

Nova Santa Rosa, ____ de _____ de 2 ____.



NOVA SANTA ROSA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO

