



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todas as Secretarias e Departamentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e da Lei Municipal nº 894/2007; e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Agentes Políticos e demais servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Paula Freitas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de serem observados procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias.

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 491/1997 e no Decreto nº 417/2005, dispõe sobre adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Diária consiste no auxílio pecuniário concedido a título de ressarcimento pelas despesas com alimentação e pernoite a agentes políticos e demais servidores que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participação de eventos de interesse da municipalidade, ou ainda capacitações pertinentes à cada área de atuação do servidor requisitante, tendo como base período referente a 1 (um) dia.

Art. 3º A concessão de diárias somente poderá ser deferida aos servidores vinculados diretamente à Administração Municipal, e o objetivo da diária deverá ser especialmente correlato com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público e agente político.

Art. 4º As diárias custearão despesas com hospedagens, alimentação, deslocamento urbano (táxi) e estacionamento.


Valdemar A. Capeleti
Prefeito



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

§ 1º - não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município de origem e a localidade de destino, que serão pagos à parte, pelo Município, quais sejam: Passagens rodoviárias e/ou aéreas e combustível.

§ 2º - quando tratar-se de combustível, somente veículos oficiais poderão ser abastecidos.

§ 3º - quando tratar-se de passagens, as mesmas serão adquiridas diretamente com a empresa que fornece o serviço.

Art. 5º As diárias serão autorizadas pelos Secretários responsáveis de cada pasta, acompanhada de justificativa.

§ 1º - Quando a diária for devida ao Secretário, o Chefe do Poder Executivo autorizará a despesa.

§ 2º - Quando a diária for devida ao Chefe do Poder Executivo e Vice, a mesma será autorizada pelo Secretário de Finanças.

§ 3º - A Contabilidade informará sobre a possibilidade de concessão da diária, de acordo com o Art. 23.

Art. 6º As requisições de diárias deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município através de Portaria, contendo:

I – Nome do Servidor ou Agente Político

II – Quantidade de diárias

III – Valor Unitário e Total das diárias

IV – Motivo e destino da Viagem

V – Tipo da diária (com pernoite ou sem pernoite)

VI – A Portaria deve ser assinada pelo responsável pela Autorização da diária.

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 7º - As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, conforme modelo disposto no Anexo I.

Parágrafo único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diárias (Anexo I), corretamente preenchido.

Art. 8º Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos, pontos facultativos ou em caráter emergencial, a diária deverá ser devidamente


Valdemar A. Capeleti
Prefeito





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º - As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e chegada.

Art. 10 - Os valores das diárias são estipulados através de Decreto do Poder Executivo, sendo diferenciado o valor de diária quando houver necessidade de pernoite.

Art. 11 - Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.

Art. 12 Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento, salvo em caso de emergência, devidamente justificado.

Art. 13 É vedada a concessão de diária, quando:

I – O deslocamento da sede ocorrer para município onde a Prefeitura de Paula Freitas possuir contrato para fornecimento de alimentação;

II – Entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e/ou alimentação do servidor.

Art. 14 A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art. 5º desta Instrução Normativa e encaminhado a Contabilidade.

Art. 15 A Contabilidade fará o controle sequencial das Requisições de Diárias, sendo uma sequência única para todas as Secretarias.

Art. 16 A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, de acordo com o local de trabalho do requisitante, emitindo a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação.

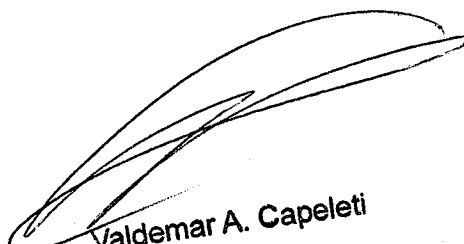
Art. 17 O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado à Secretaria de Finanças:

I – Requisição de diária;

II – Publicação da Portaria

III – Nota de Empenho; e

IV – Nota de liquidação de empenho.


Valdemar A. Capeleti
Prefeito





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 18 A Secretaria de Finanças, de posse do Processo de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

Art. 19 Efetuando o pagamento, o processo da despesa retornará ao Setor de Contabilidade onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede do município, a Prestação de Contas da viagem, para que possa compor o processo da despesa.

Art. 21 Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem e servirá como Prestação de Contas, conforme o caso:

I – Certificado ou Declaração do seminário, curso, congresso, treinamento e outros;

II – Comprovante de Pagamento da hospedagem;

III – Comprovantes de gastos com alimentação;

IV – Qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.

Parágrafo único – Convites de curso e/ou e-mails de qualquer tipo não são considerados comprovantes.

Art. 22 Os documentos comprobatórios de despesas com alimentação devem ser emitidos em Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica.

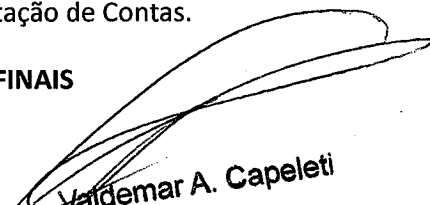
Parágrafo único – Não serão aceitos comprovantes, recibos, notas fiscais com rasuras, incompletas, com emendas ou ainda com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 23 – O servidor que não apresentar a Prestação de Contas da Viagem no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 24 – No caso de impossibilidade de realização da viagem, o servidor ou agente político deverá fazer a restituição do valor integral da diária no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que sairia do município.

Art. 25 – A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público ou agente político pela legitimidade das informações contidas no Processo de despesa de diária, desde a Requisição de diária até a sua Prestação de Contas.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


Valdemar A. Capeleti
Prefeito





MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 26 – É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos da lei que as regulamenta, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação e pernoite.

Art. 27 – O princípio da economicidade deve ser observado na concessão de diárias, devendo a Administração optar sempre pelo meio economicamente mais vantajoso.

Art. 28 – As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 29 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas, 31 de agosto de 2017

Rodolfo Loth Junior
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ciente,

Valdemar Antonio Capeleti
Prefeito

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Nome
Cargo/Função

2. DESLOCAMENTO

DESTINO DA VIAGEM:							
ORIGEM				RETORNO			
ORIGEM		DESTINO		ORIGEM		DESTINO	
DATA	HORA DE SAÍDA	DATA	HORA DE CHEGADA	DATA	HORA DE SAÍDA	DATA	HORA DE CHEGADA

3. MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO

Ônibus Avião Carro Oficial CarroParticular Outros

4. DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DA VIAGEM

--

5. NÚMERO DE DIÁRIAS, E CÁLCULO DO MONTANTE DEVIDO

Número de Diárias	Valor Unitário	Valor Total

6. CIENTE DO SOLICITANTE

Declaro estar de acordo com os dados acima e ciente que devo apresentar Prestação de Contas da Viagem.

Paula Freitas, ___ de _____ de _____

_____ Assinatura

7. AUTORIDADE CONCEDENTE

De conformidade com o roteiro e descrição de viagem identificado nos itens 2 (dois), e 4 (quatro), autorizo o Departamento de Contabilidade a Empenhar o valor desta requisição.

Paula Freitas, de de

_____ Responsável

VALOR DA DESPESA: R\$ 51.000,00 (Cinquenta e um mil reais).

Paula Freitas, 31 de agosto de 2017.

VALDEMAR ANTONIO CAPELETI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alexandra Wiese

Código Identificador:6A1DEE40

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATUAL CONTRATO Nº 121/2017**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS
Contratada.: THOMAZ JULIANO DIAS & CIA LTDA - ME
Valor.....: R\$ 51.000,00 (Cinquenta e um mil reais).
Vigência.....: Início: 31/08/2017 - Término: 31/08/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL nº 54/2017
Recursos.....: 04001 04.122.0003.2.005 3.3.90.33.00.00.00 1000 -
Manutenção do Gabinete do Secretário de Administração (38)
Objeto.....: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviço de transporte de passageiros mediante locação, em atendimento a Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde do Município de Paula Freitas/PR.

Paula Freitas, 31 de agosto de 2017.

VALDEMAR ANTONIO CAPELETI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alexandra Wiese

Código Identificador:D9FC5A17

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017**

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todas as Secretarias e Departamentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101 e da Lei Municipal nº 894/2007; e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Agentes Políticos e demais servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Paula Freitas;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de serem observados procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias.

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 491/1997 e no Decreto nº 417/2005, dispõe sobre adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Diária consiste no auxílio pecuniário concedido a título de ressarcimento pelas despesas com alimentação e pernoite a agentes políticos e demais servidores que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participação de eventos de interesse da municipalidade, ou ainda

capacitações pertinentes à cada área de atuação do servidor requisitante, tendo como base período referente a 1 (um) dia.

Art. 3º A concessão de diárias somente poderá ser deferida aos servidores vinculados diretamente à Administração Municipal, e o objetivo da diária deverá ser especialmente correlato com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público e agente político.

Art. 4º As diárias custearão despesas com hospedagens, alimentação, deslocamento urbano (táxi) e estacionamento.

§ 1º - não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município de origem e a localidade de destino, que serão pagos à parte, pelo Município, quais sejam: Passagens rodoviárias e/ou aéreas e combustível.

§ 2º - quando tratar-se de combustível, somente veículos oficiais poderão ser abastecidos.

§ 3º - quando tratar-se de passagens, as mesmas serão adquiridas diretamente com a empresa que fornece o serviço.

Art. 5º As diárias serão autorizadas pelos Secretários responsáveis de cada pasta, acompanhada de justificativa.

§ 1º - Quando a diária for devida ao Secretário, o Chefe do Poder Executivo autorizará a despesa.

§ 2º - Quando a diária for devida ao Chefe do Poder Executivo e Vice, a mesma será autorizada pelo Secretário de Finanças.

§ 3º - A Contabilidade informará sobre a possibilidade de concessão da diária, de acordo com o Art. 23.

Art. 6º As requisições de diárias deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município através de Portaria, contendo:

I – Nome do Servidor ou Agente Político

II – Quantidade de diárias

III – Valor Unitário e Total das diárias

IV – Motivo e destino da Viagem

V – Tipo da diária (com pernoite ou sem pernoite)

VI – A Portaria deve ser assinada pelo responsável pela Autorização da diária.

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 7º - As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, conforme modelo disposto no Anexo I.

Parágrafo único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diárias (Anexo I), corretamente preenchido.

Art. 8º Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos, pontos facultativos ou em caráter emergencial, a diária deverá ser devidamente justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º - As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e chegada.

Art. 10 - Os valores das diárias são estipulados através de Decreto do Poder Executivo, sendo diferenciado o valor de diária quando houver necessidade de pernoite.

Art. 11 - Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.

Art. 12 Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento, salvo em caso de emergência, devidamente justificado.

Art. 13 É vedada a concessão de diária, quando:

I – O deslocamento da sede ocorrer para município onde a Prefeitura de Paula Freitas possuir contrato para fornecimento de alimentação;

II – Entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e/ou alimentação do servidor.

Art. 14 A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art. 5º desta Instrução Normativa e encaminhado a Contabilidade.

Art. 15 A Contabilidade fará o controle sequencial das Requisições de Diárias, sendo uma sequência única para todas as Secretarias.

Art. 16 A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, de acordo com o local de trabalho do requisitante, emitindo a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação.

Art. 17 O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado à Secretaria de Finanças:

I – Requisição de diária;

II – Publicação da Portaria

III – Nota de Empenho; e

IV – Nota de liquidação de empenho.

Art. 18 A Secretaria de Finanças, de posse do Processo de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

Art. 19 Efetuando o pagamento, o processo da despesa retornará ao Setor de Contabilidade onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede do município, a Prestação de Contas da viagem, para que possa compor o processo da despesa.

Art. 21 Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem e servirá como Prestação de Contas, conforme o caso:

I – Certificado ou Declaração do seminário, curso, congresso, treinamento e outros;

II – Comprovante de Pagamento da hospedagem;

III – Comprovações de gastos com alimentação;

IV – Qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.

Parágrafo único – Convites de curso e/ou e-mails de qualquer tipo não são considerados comprovantes.

Art. 22 Os documentos comprobatórios de despesas com alimentação devem ser emitidos em Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica.

Parágrafo único – Não serão aceitos comprovantes, recibos, notas fiscais com rasuras, incompletas, com emendas ou ainda com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 23 – O servidor que não apresentar a Prestação de Contas da Viagem no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 24 – No caso de impossibilidade de realização da viagem, o servidor ou agente político deverá fazer a restituição do valor integral da diária no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que saíria do município.

Art. 25 – A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público ou agente político pela legitimidade das informações contidas no Processo de despesa de diária, desde a Requisição de diária até a sua Prestação de Contas.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos da lei que as regulamenta, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação e pernoite.

Art. 27 – O princípio da economicidade deve ser observado na concessão de diárias, devendo a Administração optar sempre pelo meio economicamente mais vantajoso.

Art. 28 – As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 29 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas, 31 de agosto de 2017

RODOLFO LOTH JUNIOR

Coordenador do Sistema de Controle Interno

Ciente,

VALDEMAR ANTONIO CAPELETI

Prefeito

Publicado por:

Rodolfo Loth Júnior

Código Identificador:5E0B6C91

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 60/2017 - DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 2.533,93 PELO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 60/2017

DATA 31/08/2017

SÚMULA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.533,93 pelo Poder Executivo e dá outras providências.

ART. 1º - Na conformidade com o disposto no Artigo 42 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento vigente um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.533,93 (dois mil, quinhentos e trinta e três reais e noventa e três centavos) assim discriminado:

03	Fundação Municipal de Saúde	
03001	Fundação Municipal de Saúde	
10.301.2041	Manutenção dos Serviços de Saúde	
630-449052.1495	Equipamentos e Material Permanente	2.533,93
TOTAL		2.533,93

ART. 2º - Para dar cobertura ao Crédito aberto pelo Artigo anterior, será considerado como recursos Financeiros a redução total ou parcial na seguinte dotação orçamentária:

03	Fundação Municipal de Saúde	
03001	Fundação Municipal de Saúde	
10.301.2041	Manutenção dos Serviços de Saúde	
630-449052.1495	Equipamentos e Material Permanente	2.533,93
TOTAL		2.533,93

ART. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de agosto de 2017.

Paulo Frontin, 31 de agosto de 2017.

SEBASTIÃO ELIAS DA SILVA NETO

Prefeito Municipal