



LEI Nº 1.236/2018 DE 26 DE SETEMBRO DE 2018.

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão de diárias/adiantamentos ao Prefeito, ao Vice Prefeito, Secretários, Procuradores e Servidores estatutários, celetistas, temporários e Comissionados da Administração Direta e Indireta e Conselheiros Tutelares do Município de Rio Bonito do Iguaçu e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BONITO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU ADEMIR FAGUNDES, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias/adiantamentos ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, Procuradores, Servidores Estatutários, Celetistas, Temporários e Comissionados da Administração Direta e Indireta e Conselheiros Tutelares do Município de Rio Bonito do Iguaçu, a fim de custear despesas quando se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições e participação em eventos de capacitação e aperfeiçoamento.

§ 1º O pagamento de diárias/adiantamentos tem por finalidade o custeio de despesas de viagens, estadias e alimentação para desempenho de atividades em caráter eventual ou transitório, em razão do serviço público, para localidade diversa da sede ou circunscrição do Município de Rio Bonito do Iguaçu.

§ 2º As diárias/adiantamentos serão concedidas com fundamento no interesse público, abrangendo tanto as atividades do serviço público, quanto à capacitação e aperfeiçoamento de servidores.

§ 3º As despesas custeadas com a diária/adiantamento de viagem incluem hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras correlatas, afastando o pagamento de horas extraordinárias.

§ 4º As diárias serão calculadas na forma prevista no Anexo I desta Lei, sendo reajustas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei.

§ 5º A diária será creditada em moeda corrente nacional, mediante depósito prévio em conta corrente do agente, de acordo com os critérios desta Lei.

Art. 2º Somente será concedida diária no caso de deslocamento para distância igual ou superior a 80 (oitenta) quilômetros da sede do Município e, em distâncias inferiores, quando houver necessidade de pernoite, desde que programadas com antecedência, até a data da viagem.

§ 1º Para efeito de concessão de diária, deverá ser incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 2º O pagamento deve ser reduzido à metade, quando não houver pernoite fora do local de origem, ou quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos, ou quando a distancia for até a quilometragem definida no Artigo 2º.

Art. 3º Quanto ao número de diárias, nos termos do artigo anterior, será devida:

I – Uma diária integral, por dia efetivo de afastamento da sede e que exija pernoite;



II – Valor referente a refeições quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, havendo retorno na mesma data de saída, inferior a 12 (doze) horas consecutivas ou para locais com quilometragem conforme o disposto no artigo 2º que não exija pernoite.

Art. 4º O pagamento, no caso de deslocamento que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado.

Art. 5º O ato de concessão será emitido após aprovação das autoridades competentes conforme elencados na Lei Federal 4.320/64, conforme Anexo II, e deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do beneficiário: nome, cargo e número do cadastro de pessoa física;
- II – objetivo da viagem;
- III – período de afastamento contendo dia de ida e dia de retorno;
- IV – origem e destino;
- V – quantidade de diárias;
- VI – valor monetário.

§ 1º Na aprovação, a autoridade deverá avaliar a compatibilidade do deslocamento com o interesse público, e a correlação entre o motivo da viagem e as atribuições do cargo, deferindo ou não a solicitação.

§ 2º O julgamento para concessão da diária é de competência exclusiva da autoridade que aprova, devendo ser efetivado o pagamento nos exatos termos do ato aprovado.

Art. 6º As despesas de diárias deverão seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/1964, e concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e de ordem de pagamento pelo ordenador de despesa, e deverão ser concedidas dentro dos limites dos créditos orçamentários.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS/ADIANTAMENTOS

Seção I Da Solicitação, Autorização e Concessão de Diárias

Art. 7º O pedido de concessão de diárias dar-se-á mediante preenchimento do Boletim de Diárias constante no Anexo II desta Lei, devendo obedecer ao prazo mínimo de 5 (cinco) dias antecedente a data provável do afastamento

Art. 8º Para concessão da diária, o interessado deverá dirigir requerimento ao responsável pela Secretaria onde o servidor esteja lotado, devidamente protocolado, devendo constar o motivo da viagem, o período de afastamento e o destino, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 9º Os Secretários Municipais e Procuradores deverão dirigir requerimento ao responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, devidamente protocolado, devendo constar o motivo da viagem, o período de afastamento e o destino, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 10 Compete ao responsável pela secretaria onde o servidor esteja lotado, ou o responsável pelo protocolo do requerimento, autorizar a concessão de diárias e passagens ou indeferir o pedido com a devida justificativa, comunicando o solicitante de sua decisão.



§ 1º Serão de preenchimento obrigatório pelo solicitando, todos os campos do Boletim de Diárias, e devidamente assinado pelo solicitante.

§ 2º As diárias somente serão pagas mediante autorização expressa do Secretário, Presidente ou Diretor Presidente de autarquia, ou por quem lhes substituir, responsável pelo Servidor autor do requerimento da diária.

§ 3º Além das providencias no parágrafo anterior, ao solicitante caberá:

I – No caso de eventos, anexar os documentos que evidenciem a sua realização, tais como folders, agendas, convites, programações, etc, bem como documentação comprovando a confirmação de sua inscrição;

II – Dar preferencia as viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosas para a Administração.

Art. 11 Quando o beneficiário for o Prefeito a solicitação deverá ser encaminhada à respectiva Contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores, conforme da Lei Federal 4.320/64, com apreciação posterior do Controle Interno.

Art. 12 Após solicitação para a concessão de diárias o Secretário superior imediato do solicitante, deverá proceder a análise e, no caso de autorizá-la, assinar o Boletim de Diárias encaminhando à Secretaria Municipal de Finanças e ao controle interno para concessão ou não das diárias..

Parágrafo único – Autorizada a despesa o processo seguirá para o Departamento de Contabilidade e Tesouraria que realizará o correspondente empenho e pagamento das diárias.

Art. 13 As solicitações de diárias dos membros do Conselho Tutelar deverão ser encaminhadas e autorizadas pelo responsável pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 14 O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também será observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa prévia para a concessão das mesmas.

Art. 15 As diárias de pernoite serão pagas de uma só vez seguindo a ordem cronológica de empenhos em cada fonte.

Art. 16 Não se incluem nas diárias as despesas com passagens rodoviárias, aéreas, bem como, de combustível desde que neste último utilizado em veiculo oficial do Município.

Art. 17 Os comprovantes de despesas com transporte (passagens e combustíveis), bem como de alimentação, na forma do inciso anterior, não podem conter emendas, rasuras ou borrões, evidenciando o valor em número perfeitamente legível.

Art. 18. A solicitação de diária que necessite aquisição de passagem terrestre deverá ser encaminhada nos termos do Anexo II, impreterivelmente até 10 (dez) dias úteis antes da realização da viagem, devidamente preenchida e assinada, e, a solicitação de diária que necessite aquisição de passagem aérea deverá ser encaminhada conforme o Anexo I, impreterivelmente até 20 (vinte) dias úteis antes da realização da viagem, devidamente preenchida e assinada.

Art. 19 A solicitação de diária quando feita por servidor que necessite da utilização do veículo oficial do Município deverá ser encaminhada em formulário próprio, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado, impreterivelmente, até 5 (cinco) dias antes da realização da viagem.

Parágrafo único - Quando o afastamento se der por meio do veículo oficial, o solicitante deverá realizar os trâmites legais, bem como agendamento prévio.



Art. 20 Regime próprio de Previdência Social – RPPS - Fundo Municipal de Previdência de Rio Bonito do Iguaçu - FUNPRERBI fica autorizado a conceder diárias nos termos desta Lei, aos:

I - servidores próprios, cedidos ou colocados a sua disposição, que se deslocarem da sede eventualmente por motivo de serviços ou desempenho de suas funções junto ao FUNPRERBI, e em eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

II – Membros da diretoria e também aos membros dos Conselhos Municipais e do Comitê de Investimentos (conselheiros servidores ativos e inativos), que se deslocarem da sede eventualmente por motivo de serviços ou desempenho de suas funções, e em eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares.

§ 1º O FUNPRERBI deverá custear as diárias com recursos oriundos das despesas administrativas.

§ 2º Os beneficiários tanto servidores como conselheiros deverão prestar contas ao FUNPRERBI conforme o disposto nesta Lei.

Seção II **Da Prorrogação e Complementação de Diárias**

Art. 21 A prorrogação se caracteriza pela necessidade do benefício em estender o tempo de permanência no local de destino, ficando condicionada ao preenchimento de novo formulário para fins de concessão de nova(s) diária(s), com a devida justificativa e autorização.

Art. 22 A complementação da viagem se caracteriza pela necessidade de se emitir um novo trecho de viagem com o beneficiado já em deslocamento, condicionada ao preenchimento de novo formulário com a devida justificativa.

Art. 23 São vedadas a prorrogação e complementação de viagens por iniciativa do servidor sem previa anuência do Secretário ou do seu superior hierárquico.

Art. 24 Nos casos diversos do disposto nas seções I e II poderá ser utilizado o regime de adiantamento.

Seção III **Da Solicitação, Autorização e Concessão de Adiantamento**

Art. 25. Pode a Administração Pública Municipal, desde que com autorização expressa do Prefeito e/ou Secretário responsável, adotar o custeio de despesa por adiantamento, conforme Anexo III, por meio do qual, se deferido é entregue ao Agente Político um valor, cabendo ao beneficiário à devolução do saldo restante, e/ou, reembolso de gastos excedentes conforme Anexo VI, com a devida prestação de contas, nos termos do Anexo V.

Parágrafo único - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, sendo necessária a prestação de contas até o último dia útil do mês em referencia a solicitação.

Art. 26 Os adiantamentos e reembolso deverão conter em anexo a prestação de contas:

a) Apresentação de comprovante de embarque aéreo ou bilhete de passagem terrestre;

b) Nota fiscal de abastecimento de veículo, desde que utilizado o veículo oficial do Município;

c) Nota fiscal de refeição desde que o valor por refeição não ultrapasse ao disposto no Anexo I desta lei.



§ 1º O valor de refeição fica estabelecido somente para esta forma de custeio de despesa, ficando no caso de custeio por diária já incluso na mesma.

§ 2º Entende-se por refeição o café da manhã, o almoço e o jantar.

§ 3º Verba-Alimentação, corresponde ao valor em real especificado na tabela constante do Anexo I da presente Lei, destinada as despesas de alimentação nos deslocamentos que exigirem refeições, fora da sede do Município, que não haja necessidade de pernoite.

§ 4º O adiantamento de alimentação relativa ao café da manhã será igual a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para as refeições principais definidas no Anexo I desta Lei, não sendo devido seu pagamento quando estiver incluída na conta do hotel.

§ 5º As diárias de alimentação serão pagas sempre que o agente público estiver se deslocando para prestação de serviço, ou curso de capacitação ou aperfeiçoamento, nos termos dos Artigos 2º e 3º desta Lei.

§ 6º O regime de adiantamento pode ocorrer paralelo a diária quando for o caso.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I Dos Elementos Integrantes do Processo de Prestação de Contas das Diárias e dos Adiantamentos

Art. 27. Toda a concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, a ser apresentada pelo beneficiário no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia do retorno do beneficiário ao Município, constituindo-se processo onde deverá, conforme o motivo da viagem, constar:

I - Declaração ou certificado de frequência emitidos pela unidade promotora do evento, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária;

II - Declaração emitida por autoridade, quando em missão oficial junto a órgãos públicos estaduais e federais, que comprove a realização da viagem para tratar de assuntos de interesse público e sua duração, juntada de ofícios, projetos, matérias em jornais, fotos, etc., quando houver;

III - Relatório circunstanciado da viagem, evento, curso, ou similar.

Art. 28. Toda a concessão de adiantamento corresponderá a uma prestação de contas na forma do Anexo V desta Lei, a ser apresentada pelo beneficiário até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da concessão, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota fiscal ou recibo emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, ou do Fundo que integrante da Secretaria em que o servidor esteja lotado, devendo conter CNPJ do Município ou do respectivo fundo;

b) Datadas após o aviso de crédito.

c) Não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida em hipótese alguma, segundas vias, xerox ou qualquer outra espécie de reprodução.

d) Completas no seu preenchimento, com a identificação, o número da placa do veículo e, ainda quilometragem quando se referir a gastos com combustíveis;

e) Quando tratar de despesas com viagem informar a pessoa e o motivo do deslocamento;



f) As despesas com refeições não poderão ultrapassar os valores estabelecidos nas tabelas do Anexo I desta Lei.

Seção II Do Relatório Circunstanciado de Viagem

Art. 29 A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 5 dias úteis após o retorno do agente público e dar-se-á de forma simplificada através de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, bem como, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, como atestado ou certificado ou listas de frequência que comprove participação no evento que motivou a viagem, bilhete de passagem e outros documentos idôneos que certifique a presença do beneficiário no local de destino, sendo que a omissão na apresentação dos documentos de que trata este Artigo, implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

§ 1º O beneficiário de diária com pernoite que participar de eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares encaminhará ao Secretário da Secretaria em que esteja lotado, até o 5º (quinto) dia útil após eu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem conforme o Anexo IV desta Lei, devidamente preenchido e com a documentação de instrução.

§ 2º Do Relatório de Viagem constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento, etc), bem como os resultados alcançados em benefício conforme o caso do Município ou do Conselho Tutelar.

§ 3º O beneficiário deverá na hipótese de recebimento de diárias comprovar sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de cópia de certificado, além de fotografias, lista de frequência fornecida pela organizadora do evento, etc.

§ 4º A elaboração de Relatório de Viagem é obrigatória nos casos de diárias com pernoite e participação em cursos, treinamentos, capacitações e similares.

§ 5º A não apresentação do Relatório de Viagem resultará no impedimento do beneficiário de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais e de prorrogação ou complementação de diárias, desde que em ambas as hipóteses haja a aprovação do Secretário e/ou Prefeito.

§ 6º Ocorrendo a devolução de diárias o beneficiário deverá depositar tal saldo na conta corrente com as identificação (do beneficiário).

§ 7º O agente público ou político que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob sanção da autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente, além das eventuais sanções funcionais pertinentes.

§ 8º Na hipótese de o retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo do parágrafo anterior.

§ 9º 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.

Seção III Das Penalidades pela não Prestação de Contas

Art. 30. Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado nos Artigos 25 a 27, deverá ressarcir imediatamente e integralmente aos cofres públicos o valor recebido a título de diária e/ou adiantamento.



Parágrafo único - O Agente Político e servidor que não apresentar comprovação de despesas com diárias e adiantamentos terá descontado do valor total percebido, os dias em que esteve afastado e não comprovados.

Art. 31. Não havendo prestação de contas, nem a restituição das diárias e adiantamentos recebidos, nos prazos previstos nesta lei, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês subsequente.

Art. 32. O Agente Político e servidor que não apresentar os documentos mencionados nos termos desta lei, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias e/ou adiantamentos até que a situação seja regularizada.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 33 A diária não é devida:

I – quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra, injustificadamente;

II – Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente a época do deslocamento;

III – Quando o deslocamento da sede constituir em exigência permanente do cargo;

IV – Quando o servidor se deslocar dentro da mesma região constituída por municípios limítrofes por período inferior a 6 (seis) horas;

V - quando o servidor dispuser de alimentação, locomoção urbana e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito, salvo exceção prevista no anexo I.

Parágrafo único – É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor.

Art. 34 É vedado conceder diária com objetivo de remunerar outros encargos ou serviços, sendo estas exclusivas para o ressarcimento de despesas de alimentação (café, almoço, jantar) e pouso (hotel, pensão, pousada) e deslocamento urbano.

Art. 35 É vedada, ao servidor que perceber diária, a apresentação de notas fiscais de despesas com alimentação ou pouso para ressarcimento destas.

Art. 36 O procedimento para concessão da diária será o seguinte:

I – Boletim/requerimento do servidor, em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, nos moldes de formulário conforme anexo II desta Lei;

II - Autorização do Prefeito, Secretário ou dirigente máximo das entidades da Administração Indireta;

III - O processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado.

IV - Publicação dos gastos com diárias no portal da transparência para divulgação.

Art. 37 O Município de Rio Bonito do Iguaçu custeará as despesas com transporte para viagens referidas no artigo 1º, podendo ser realizadas por veículo oficial, aéreo ou de ônibus, conforme disponibilidade do Município.



Art. 38 Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo Prefeito, Secretário ou dirigente de entidade da Administração Indireta, as respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:

I - o requerimento do servidor será acompanhado do formulário de solicitação de diária a ser definido em regulamento, das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas;

II - será colhida a autorização expressa do Prefeito, Secretário ou dirigente;

III - o protocolado será encaminhado à Controladoria do Município para conferência das provas da viagem realizada, a qual fixará o montante da diária nos termos do regulamento.

IV - determinado o valor da diária pela Controladoria, o protocolado será devolvido à Secretaria competente para lançamento no portal da transparência.

CAPÍTULO V **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39 A quantidade mensal de diárias não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos do cargo do Servidor ou do subsídio do Agente Político, remuneração mensal, (vencimentos acrescidos de diferença salarial, horas extraordinárias, décimos, adicional por tempo de serviço e demais adicionais), salvo aprovação expressa e fundamentada da autoridade nesse sentido.

Art. 40 Não se admitirá pagamento de diária para pessoa que não seja agente público do órgão ou entidade concedente, salvo o caso de servidor cedido.

Art. 41 O pagamento de diárias deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município de Rio Bonito do Iguaçu, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da concessão, 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 Ato a que se refere a autorização, sem prejuízo da publicação no Portal da Transparência.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 Revogam-se as disposições em contrário especialmente o Decreto nº 996/2001 e respectivas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Bonito do Iguaçu/PR., em 26 de setembro de 2018.

ADEMIR FAGUNDES
Prefeito Municipal



ANEXO I

(Parte integrante da Lei nº 1.236/2018)

VALORES DAS DIÁRIA/REFEIÇÕES

I – PARA O ESTADO DO PARANÁ

(Redação dada pelo Decreto nº 044/2014 de 18/03/2014)

CLASSE	DIÁRIA	ALIMENTAÇÃO POR REFEIÇÃO EM CASO DE ADIANTAMENTOS
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 500,00	R\$ 50,00
Secretários	R\$ 350,00	R\$ 35,00
Demais Servidores	R\$ 180,00	R\$ 25,00

II – PARA OS DEMAIS ESTADOS DA UNIÃO

(Redação dada pelo Decreto nº 044/2014 de 18/03/2014)

CLASSE	DIÁRIA	ALIMENTAÇÃO POR REFEIÇÃO EM CASO DE ADIANTAMENTOS
Prefeito e Vice Prefeito	R\$ 700,00	R\$ 70,00
Secretários	R\$ 500,00	R\$ 40,00
Demais Servidores	R\$ 250,00	R\$ 30,00



ANEXO II

(Parte integrante da Lei nº 1.236/2018)

BOLETIM PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME			
CARGO OU FUNÇÃO			MATRICULA Nº:
REPARTIÇÃO			
PERÍODO			
INDICAÇÃO DO LOCAL (órgão, entidade, autoridade ou outro)			
MEIO DE TRANSPORTE A SER UTILIZADO:	() veículo oficial () ônibus () avião () outro _____		

Senhor Prefeito/Secretário _____, venho por meio deste, nos termos da Lei nº _____, de ____/____/____, requer autorização para viagem e pagamento de diária(s) conforme abaixo:

DATA	VIAGENS EFETUADAS				LOCAL PERNOITE	NATUREZA DO SERVIÇO EXECUTADO
	PARTIDA		CHEGADA			
	HORA	LOCALIDADE	HORA	LOCALIDADE		

Nº CPF _____ BANCO _____ AGENCIA _____ Nº CONTA CORRENTE _____

Visto com Direito a: _____ () diária sem pernoite _____ () diária com pernoite

DADOS FINANCEIROS	<input type="checkbox"/> Diária R\$ _____
	<input type="checkbox"/> Passagem R\$ _____
	<input type="checkbox"/> Adiantamento R\$ _____
	<input type="checkbox"/> Complementação..... R\$ _____

_____ x R\$ _____ : R\$ _____ TOTAL: R\$ _____

TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a apresentar ao setor competente, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do retorno da viagem, a documentação referente a Prestação de Contas. Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

TERMO DE AUTORIZAÇÃO/DEFERIMENTO:

Declaro que a viagem solicitada está em acordo com o disposto nesta lei, e, portanto, autorizo a participação do solicitante no evento acima descrito.

Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Chefe de Repartição
Carimbo e Assinatura

JUSTIFICATIVA DO INDEFERIMENTO:

Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Chefe de Repartição
Carimbo e Assinatura

APRECIÇÃO:

Assinatura do Prefeito

Visto do Controle Interno
carimbo e Assinatura



ANEXO III
(Parte integrante da Lei nº 1.236/2018)
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Rio Bonito do Iguaçu,..... de de _____.

Eu, _____, brasileiro(a), RG N° _____, e CPF nº _____, Secretário(a) Municipal de _____, Matrícula nº _____, utilizo-me do presente, para solicitar a V.S.^a conceder em Regime de Adiantamento, para pronto pagamento o valor de R\$._____(.....), para custear despesas de _____ pelo prazo de 30 dias.

R\$._____

TOTAL R\$._____

NOME DO AGENTE POLÍTICO



ANEXO VI
(Parte integrante da Lei nº 1.236/2018)
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

DADOS FUNCIONAIS DO PREFEITO/SECRETÁRIO/PROCURADOR E/ OU SERVIDOR	
Nome:	Matrícula:
Cargo/Função:	Lotação:

DOCUMENTAÇÃO ANEXADA/COMPROVANTE	
<input type="checkbox"/> Recibo	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> combustível <input type="checkbox"/> alimentação	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Bilhete de passagem: <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> terrestre	R\$ _____
Valor total dos Comprovantes	R\$ _____

Senhor Prefeito e/ou Secretário,

Pelo presente solicito o reembolso da(s) despesas(s) efetuada(s) conforme comprovante(s) em anexo, a título de viagem à _____ com a finalidade de _____ no período compreendido entre ____/____/____ a ____/____/____, utilizando _____ como meio de transporte.

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Bonito do Iguaçu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Requerente

REEMBOLSO (parte destinada ao gestor)

O requerente faz jus ao reembolso de R\$ _____.

Rio Bonito do Iguaçu, ____ de ____ de ____.

<p>DEFERIDO: EM ____/____/____</p> <p>_____ Prefeito ou Secretário Carimbo e assinatura</p>
--

<p>INDEFERIDO: EM ____/____/____</p> <p>_____ Prefeito ou Secretário Carimbo e assinatura</p>
--