



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388
E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31
ARAPOTI – PARANÁ

PUBLICADO	
Diário	Folha
Oficial	Extra
Edição	Diária
Nº	1349
Página	32
Data	16/06/2015
Visto	

DECRETO Nº 3853/2015

Ementa – Regulamenta no âmbito administrativo a Lei Municipal 762/2005, que dispõe sobre a concessão de diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, EXCELENTÍSSIMO SENHOR, BRAZ RIZZI, no uso de suas atribuições legais e;

Orgânica Municipal e;

Considerando o disposto no Art. 101, inciso V da Lei

DECRETA:

Artigo 1º - Diária é um adiantamento em caráter indenizatório que tem a finalidade de cobrir as despesas com alimentação, estadia e hospedagem quando há deslocamento da sede do município.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar pagamento antecipado de diárias de caráter indenizatório, na forma de adiantamento, para cobertura de despesas de seus servidores, efetivos e comissionados, aos membros do Conselho Tutelar, aos Secretários Municipais, Prefeito e Vice – Prefeito do Município de Arapoti, quando esses se deslocarem com objeto de serviço ou em missão oficial do município, para qualquer parte do território nacional, fora da sede do Município.

Parágrafo Único: Ao Vice-Prefeito somente será concedida diária quando em efetivo exercício de representação.

Artigo 3º - As diárias serão concedidas mediante solicitação, justificativa e autorização conforme anexo I, que deverá ser autorizada pelo Secretário da pasta que o servidor esteja vinculado e pelo Prefeito Municipal.

§1º - Nos casos em que houver pernoite fora do domicílio e que esta seja custeada por órgão ou entidade da Administração Pública que não seja o Município, não será autorizada diária com pernoite, de acordo com o anexo I da Lei nº 762.

§2º - A concessão de diárias que incluam finais de semana ou feriados será excepcional, devendo estar expressamente justificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388
E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31
ARAPOTI – PARANÁ

Artigo 4º - Conforme artigo 8º da Lei 762, as diárias serão concedidas previamente a realização do evento, salvo nos casos de viagens de emergência e as que não sejam possível o prévio agendamento, devidamente justificadas. Estas deverão ser protocoladas na Secretaria de Contabilidade até as 10:00 horas do dia útil seguinte à autorização da viagem.

Artigo 5º - Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas em prazo máximo 05 (cinco) dias, com a devida justificativa, sob pena de sanções disciplinares e desconto em folha de pagamento do valor acrescido de juro e correção monetária.

Artigo 6º - Deverá o beneficiário que recebeu as diárias apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno, com vistas a prestação de contas, documento comprobatório de participação no evento indicado na solicitação da respectiva viagem.

§1º - quando for fornecido passagens pelo Município, apresentar bilhetes e cartões de embarque.

§2º - Os motoristas deverão apresentar apenas diário de bordo e ou outro documento que comprove a devida viagem.

§3º - A prestação de contas que trata este artigo deverá ser apresentada à secretaria que o beneficiário estiver lotado, onde em casos de cursos de capacitação, a secretaria competente deverá encaminhar os certificados para a Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 7º - O pagamento de diárias aos servidores, deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município, com a indicação do nome do agente político ou servidor que as recebeu, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização, ao menos uma vez ao mês.

Artigo 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito em, 09 de junho de 2015.


-BRAZ RIZZI-
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388
E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31
ARAPOTI – PARANÁ

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Arapoti, de de 2013.

DADOS DO SOLICITANTE

SERVIDOR		CPF	
CARGO		SECRETARIA	

DADOS DA VIAGEM

SAIDA		DESTINO	CHEGADA	
DATA	HORA		DATA	HORA
OBJETIVO DA VIAGEM				
DURAÇÃO DA VIAGEM		HORAS	VALOR	

SAIDA		DESTINO	CHEGADA	
DATA	HORA		DATA	HORA
OBJETIVO DA VIAGEM				
DURAÇÃO DA VIAGEM		HORAS	VALOR	

SAIDA		DESTINO	CHEGADA	
DATA	HORA		DATA	HORA
OBJETIVO DA VIAGEM				
DURAÇÃO DA VIAGEM		HORAS	VALOR	

RESUMO

TOTAL DE DIÁRIAS	
VALOR	

VISTO DO SOLICITANTE

NOME DO SOLICITANTE	VISTO DO SOLICITANTE
---------------------	----------------------

AUTORIZAÇÃO

NOME DO SECRETÁRIO SECRETÁRIA DE	NOME DO PREFEITO PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388
E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31
ARAPOTI – PARANÁ

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Arapoti, de de 2013.

DADOS DO BENEFICIÁRIO

SERVIDOR		CPF	
CARGO		SECRETARIA	

DADOS DA VIAGEM

SAIDA		DESTINO	CHEGADA	
DATA	HORA		DATA	HORA
OBJETIVO DA VIAGEM				
DURAÇÃO DA VIAGEM		HORAS	VALOR	

DO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS DA VIAGEM

--

OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA

--

BENEFICIÁRIO

NOME DO BENEFICIÁRIO
CARGO

CIENTE

NOME DO SECRETÁRIO
SECRETÁRIA DE