



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

DECRETO Nº 5.153/2017, 5 de setembro de 2017.

Aprova a Instrução Normativa/SCI nº 007/2017, do Sistema de Controle Interno.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Aprova a Instrução Normativa/SCI nº 007/2017, do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na realização de adiantamentos e diárias no âmbito do Município de Céu Azul, em anexo, constituindo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, em 7 de julho de 2017.

Germano Bonamigo
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico
do Município de Céu Azul
no endereço www.ceuazul.pr.gov.br

Dia:

5/9/2017

Página:

01 a 09 de 09 1689



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SCI Nº 007/2017.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na realização de Adiantamentos e Diárias no âmbito do município de Céu Azul, e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e, com fulcro no que preceitua o § 2º do art. 6º da Lei Municipal nº 646/2007 de 12 de dezembro de 2007,

ESTABELECE:

Em observância aos ditames legais vigentes, em especial a Lei Municipal nº 507/2007, que autoriza a instituição do regime de adiantamento para pequenas despesas de pronto pagamento; Instrução Normativa/SCI nº 001/2008, que dispõe sobre procedimentos de controle interno para o regime de adiantamento para despesas de pronto pagamento; e Lei nº 1813/2017, que dispõe sobre a instituição do regime de concessão de diárias para custeios de despesas extraordinárias realizadas fora do Município, o Sistema de Controle Interno Municipal resolve estabelecer a seguinte normativa de procedimentos na realização de adiantamento e diárias por partes dos servidores públicos municipais, sob pena de incorrer em responsabilidade o seu descumprimento:

Art. 1º A concessão de adiantamentos e diárias no âmbito do Município de Céu Azul/PR referentes a deslocamento no território nacional e no exterior reger-se-á pelo disposto na Lei Municipal nº 507/2007, Instrução Normativa/SCI nº 001/2008, Lei Municipal nº 1813/2017, demais legislações em vigor e pela presente Instrução Normativa.

Art. 2º O servidor que, a serviço do município, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a adiantamentos e/ou diárias, destinadas a indenizar aquelas parcelas de despesas extraordinárias com alimentação e estadia.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º O Regime de Adiantamento compreende a entrega de numerário a determinado servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Entende-se por adiantamento de despesas de viagem, o regime de adiantamento de numerário entregue a servidor público em exercício, quando em realização de serviço fora da sede, com o objetivo de fazer frente ao custeio das despesas de viagem.

Art. 4º Entende-se por Diárias aquelas despesas de natureza extraordinárias realizadas fora do Município, destinadas a indenizar o servidor nas despesas de alimentação e estadia (hospedagem/pousada quando exigir pernoite).

Art. 5º Os Adiantamentos e as Diárias só poderão ser concedidos para atender às situações de interesse do Município, sendo sua liberação uma atuação administrativa discricionária do prefeito ou agente por ele designado, que avaliará as circunstâncias determinantes do deslocamento.

Art. 6º A concessão de diária cumulativa com adiantamento somente caberá nos casos em que houver a necessidade de custear outras despesas não supridas pelas diárias.

Art. 7º Administração Municipal avaliará as circunstâncias determinantes do deslocamento, definindo se o mesmo se dará por meio de adiantamentos e/ou diárias, buscando sempre a forma



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

mais vantajosa para a Administração, podendo ser cumulativa, conforme determinado no artigo sexto.

Art. 8º Na concessão de recursos públicos a título de adiantamento, diárias e na prestação de contas, a autoridade administrativa deverá sempre observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

II – DOS ADIANTAMENTOS

Art. 9º A autoridade administrativa, no uso do regime de adiantamento, deverá designar, em ato formal, servidor responsável pela realização de despesas e seu controle.

Art. 10. O repasse dos recursos para atender as despesas pelo regime de adiantamento deverá ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato próprio, contendo as seguintes informações:

I - identificação: nome, matrícula, CPF, RG, endereço, cargo, emprego ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II – indicação do valor a ser concedido;

III – fundamentação/previsão legal;

IV – indicação da dotação orçamentária;

V – justificativa/finalidade do adiantamento;

VI - assinatura do responsável.

Art. 11. Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art. 12. O responsável pelo adiantamento não poderá utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender despesas distintas da qual foi motivada, sendo vedada sua utilização para custear despesas de pessoas que não servidores.

Art. 13. Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I – a responsável por dois adiantamentos;

II - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV – a responsável que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação para regularizar a prestação de contas.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Art. 14. Os recursos concedidos a título de adiantamento, serão transferidos por ordem bancária, transferência eletrônica, depositados em conta bancária do beneficiário ou por cheques nominais, e individualizados por credor.

Art. 15. Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, nominais ao Município de Céu Azul (Prefeitura do Município de Céu Azul), o endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1426, município: Céu Azul/PR., e o número do CNPJ: 76.206.473/0001-01;

II – a descrição precisa do objeto da despesa conforme sua natureza, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Não serão aceitos documentos fiscais com a descrição genérica de despesas, bem como com alterações que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, com preenchimento incorreto, incompleto e rasurado.

§ 4º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos ou outras despesas com veículos devem conter, também, a identificação do veículo, número da placa, a quilometragem registrada no hodômetro/horímetro, e o número da frota, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 16. Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 17. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade e autenticidade, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 18. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento e/ou execução firmada pelo responsável.

III – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Art. 19. Os adiantamentos devem ser solicitados pelo servidor a ser creditado, através de formulário conforme constante no **Anexo I**.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Art. 20. As propostas de concessão de adiantamentos deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

§ 1º Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar adiantamentos em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada, justificativa e comprovada à inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo.

§ 2º As solicitações de adiantamentos urgentes, encaminhadas em prazo posterior à realização da viagem, em caráter excepcional, somente serão liberadas mediante autorização da Autoridade Superior, com a apresentação da devida justificativa, autorizados pela autoridade competente e encaminhados ao Departamento de Gestão Contábil no primeiro horário do dia útil subsequente.

§ 3º As saídas que necessitem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto a Secretaria correspondente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, a fim de, sempre que possível, otimizar a utilização dos mesmos.

§ 4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo que não justificadas, deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à negativa do pedido.

Art. 21. As propostas de concessão de adiantamentos serão precedidas de autorização, concedida pelo Prefeito Municipal ou agente por ele designado, devendo os atos de concessão de adiantamentos serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul.

§ 1º As solicitações de concessão de adiantamentos de que trata o caput deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito (a), com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à negativa do mesmo.

Art. 22. Todas as propostas de concessão de adiantamentos deverão indicar, com clareza, o motivo, em caso de viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação (anexo I), anexando à mesma os documentos necessários para a comprovação das despesas realizadas e dos eventos, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

Art. 23. Na programação dos adiantamentos, as Autoridades Superiores deverão priorizar os essenciais para o bom desempenho da administração pública municipal, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 24. Os adiantamentos serão pagos antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de urgência, devidamente justificadas e caracterizadas, a critério da autoridade concedente.

Art. 25. O Servidor que receber adiantamentos, e não utilizá-los, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-los integralmente, dentro do prazo previsto de sua concessão.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais despesas efetuadas, que não contempladas pelo regime de adiantamento e não autorizadas pela administração.

IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 26. O prazo para prestação de contas é de (15) quinze dias corridos, no caso de adiantamentos eventuais, e de 30 (trinta) dias no caso de adiantamento de base mensal, todos contados da data



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

de sua concessão;

Art. 27. A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido, e formulário constante do **Anexo II**.

I – O servidor com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de adiantamentos aprovadas;

II – Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar:

- a) balancete da prestação de contas;
- b) documentos comprobatórios das despesas;
- c) recolhimento do saldo não utilizado;
- d) comprovante de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, ou demais documentos que comprovem a participação do servidor;
- e) comprovantes originais de despesas, devidamente assinadas pelo servidor;
- f) comprovante de restituição de valores, se houver;
- g) original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;
- h) relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada, em caso de adiantamento de viagem, relatório de viagem, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados.

Art. 28. A prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento deve conter os documentos originais das despesas efetuadas conforme prevê a legislação vigente.

Art. 29. A prestação de contas deverá ser apresentada preferivelmente pelo próprio servidor a quem foi concedido o adiantamento, podendo, em caráter eventual, ser apresentado por outro, sendo ambos solidários pela responsabilidade das informações e documentos apresentados. A prestação de contas dos adiantamentos serão protocoladas junto ao Departamento de Gestão Contábil, com pessoa designada para este fim.

Art. 30. As prestações de contas dos adiantamentos serão protocoladas junto ao Departamento de Gestão Contábil, com pessoa designada para este fim.

V – DAS DIÁRIAS

Art. 31. A Autoridade Administrativa direta deve designar, em ato formal, o servidor responsável pela realização e controle de diárias, sendo que a sua concessão deverá ser prévia e formalmente autorizada pelo Prefeito Municipal ou por ele designado.

Art. 32. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterá, no mínimo:

I - identificação: nome, matrícula, CPF, RG, endereço, cargo, emprego ou função do servidor responsável pela diária;

II - indicação do período do deslocamento e destino, bem como o número de diárias;

III – meio de transporte;

IV – fundamentação/previsão legal;

V – indicação do valor a ser concedido;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

VI – indicação da dotação orçamentária;

VII – justificativa/finalidade da diária;

VIII - assinatura do responsável.

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente e encaminhados ao Departamento de Gestão Contábil no primeiro horário do dia útil subsequente.

§ 3º As diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto, devem estar acompanhadas da autorização da prorrogação, concedida pela autoridade competente, devidamente justificada.

§ 4º As despesas com alimentação e estadia do servidor que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 33. Os recursos concedidos a título de diárias serão transferidos por ordem bancária, transferência eletrônica, depositados em conta bancária do beneficiário ou por cheques nominais e individualizados por credor.

Art. 34. A diária será concedida por dia de afastamento, quando este exigir pernoite fora da sede, sendo fracionada em meia diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem, ou quando ocorrer retorno do servidor no mesmo dia da concessão.

Art. 35. Não serão devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação forem custeadas de forma direta pela administração, e quando custeada pela organização do evento, haja vista a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória, ou cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação e hospedagem;

Art. 36. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, estes custeados através de adiantamentos salvo se houver pernoite fora da sede.

VI – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 37. As diárias devem ser solicitadas pelo servidor, através de formulário próprio, constante do Anexo III.

Art. 38. As propostas de concessão de diárias para os deslocamentos deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias;

§ 1º Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar diária em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada, justificativa e comprovada à inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

§ 2º As solicitações de diárias urgentes, encaminhadas em prazo posterior à realização da viagem, em caráter excepcional, somente serão liberadas mediante autorização da Autoridade Superior, com a apresentação da devida justificativa e encaminhados ao Departamento de Gestão Contábil no primeiro horário do dia útil subsequente.

§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto a Secretaria correspondente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, a fim de, sempre que possível, otimizar a utilização dos mesmos.

§ 4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à negativa do pedido

Art. 39. As propostas de concessão de diárias, em viagens, serão precedidas de autorização, concedida pelo Prefeito Municipal ou agente por ele designado, devendo os atos de concessão de diárias serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias de que trata o **caput** deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito (a), com antecedência mínima de 2 (dois) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à negativa do mesmo.

Art. 40. Todas as propostas de concessão de diárias deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação (anexo III), anexando à mesma os documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

Art. 41. Na programação de viagens, as Autoridades Superiores deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho da administração pública municipal, tendo sempre em vista o interesse público e observando os **princípios da finalidade, moralidade e economicidade**.

Art. 42. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações de urgência, devidamente justificadas e caracterizadas, a critério da autoridade concedente.

Art. 43. O Servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

Parágrafo único. Na hipótese de o Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias, através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

Art. 44. O Servidor que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação devidamente justificada e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Art. 45. Prestará contas o servidor, agente público e/ou responsável pela gestão de valores concedidos a título de diárias, devendo demonstrar que os recursos foram devidamente aplicados em conformidade com a sua finalidade, de acordo com as leis, regulamentos e normas administrativas competentes a que se destinam, por meio da respectiva prestação de contas, formulário constante do **Anexo IV**.

Art. 46. O prazo para prestação de contas das diárias será de (05) cinco dias corridos, contados da data de retorno da viagem.

Parágrafo único. Para a prestação de contas, o Servidor deverá apresentar:

I - do deslocamento:

- a) cópia de ordem de tráfego (diário de bordo) e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for transporte coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) documentos demonstrativos com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de audiência, reuniões, inspeção, auditoria ou similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

IV - relatório de viagem, devidamente assinado pelo Servidor e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; (modelo **anexo IV**);

V - comprovante de restituição de valores, quando houver.

Art. 47. O servidor prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação: nome, matrícula, CPF, RG, endereço, cargo, emprego ou função do agente;

II - deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;

III - meio de transporte utilizado (aéreo, rodoviário, frota oficial, outros especificar) e valor gasto com o mesmo;

IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado.

Art. 48. A prestação de contas deverá ser apresentada preferivelmente pelo próprio servidor a quem foi concedido a diária, podendo, em caráter eventual, ser apresentado por outro, sendo ambos solidários pela responsabilidade das informações e documentos apresentados, devendo ser



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

apresentadas e protocoladas junto ao Departamento de Gestão Contábil, com pessoa designada para este fim.

Art. 49. Para o servidor com prestação de contas pendente não será aprovada outra solicitação de diárias, enquanto não regularizada a situação.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a adiantamentos e diárias.

Art. 51. Somente será concedido o pagamento por serviços extraordinário cumulado com diária, quando o servidor estiver no efetivo exercício de suas atividades laborais, assim demonstrada e comprovada, devidamente autorizada pela Administração.

Art. 52. Não será permitida a concessão aleatória de adiantamentos e diárias para complementação salarial, sendo a responsabilidade pelo eventual desvio solidário o agente que deu causa e o beneficiário da verba.

Art. 53. Responderão de forma solidária pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente e o disposto nesta Instrução Normativa, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido adiantamentos e diárias e os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Céu Azul/PR, 5 de setembro de 2017.

Lucimara Bernardi
Coord. do Sistema de Controle Interno

Germano Bonamigo
Prefeito Municipal



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ANEXO I

Requisição de Adiantamento para Despesa de Viagem

Órgão Requisitante:		Data:
1. Identificação da Autoridade Responsável		
Nome da Autoridade Responsável:		
CPF/RG:	Matricula:	Cargo/Função:
2. Identificação do Servidor Beneficiário		
Nome do Servidor Beneficiário:		
Endereço:		
CPF/RG:	Matricula:	Cargo/Função:
3. Informações Sobre a Viagem		
Destino:		UF:
Período de Deslocamento	Início:	Retorno:
Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Outro-Especificar:		
Justificativa do Deslocamento:		
Dotação Orçamentária:		
Valor do Adiantamento		R\$
4. Informações para Depósito em Conta Corrente do Servidor		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
5. Declaração da Autoridade Responsável e do Servidor Beneficiário		
Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao adiantamento para despesa de viagem, em especial a Lei Municipal nº 507/2007, Instrução Normativa/SCI nº 001/2008 e Instrução Normativa nº 007/2017, comprometendo-me a correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.		
Autoridade Responsável		Servidor Beneficiário
6. Autorizações		
Superior Imediato: Autorizo o deslocamento do servidor para a finalidade declinada deste expediente.	Ordenador de Despesa: Autorizo a Despesa.	
Data:	Data:	

Anexar documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ANEXO II

Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento de Despesa de Viagem

Órgão Requisitante:		Data:	
7. Identificação da Autoridade Responsável			
Nome da Autoridade Responsável:			
CPF/RG:	CPF/RG:	CPF/RG:	
8. Identificação do Servidor Beneficiário			
Nome do Servidor Beneficiário:			
Endereço:			
CPF/RG:	CPF/RG:	CPF/RG:	
1. Informações Sobre a Viagem			
Destino:		UF:	
Período de Deslocamento	Início:	Retorno:	
Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Outro-Especificar:			
Valor Gasto com o Transporte - R\$			
Valor do Adiantamento		R\$	
Valor Utilizado		R\$	
Valor a Restituir		R\$	
2. Relatório das Atividades: *(anexar comprovantes)			
Autoridade Responsável		Servidor Beneficiário	
Data:		Data:	

*Apresentar Comprovantes: Balancete da prestação de contas, Documentos comprobatórios das despesas, Recolhimento do saldo não utilizado, Comprovante de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.; Comprovantes originais de despesas, devidamente assinadas pelo servidor; Comprovante de restituição de valores, se houver; Original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ANEXO III Requisição de Diárias

Órgão Requisitante:		Data:
1. Identificação da Autoridade Responsável		
Nome da Autoridade Responsável:		
CPF/RG:	Matricula:	Cargo/Função:
2. Identificação do Servidor Beneficiário		
Nome do Servidor Beneficiário:		
Endereço:		
CPF/RG:	Matricula:	Cargo/Função:
3. Informações Sobre a Viagem		
Destino:		UF:
Período de Deslocamento	Início:	Retorno:
Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Outro-Especificar:		
Justificativa do Deslocamento:		
Dotação Orçamentária:		
Quantidade de Diárias:		
Valor das Diárias		R\$
4. Informações para Depósito em Conta Corrente do Servidor		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
5. Declaração da Autoridade Responsável e do Servidor Beneficiário		
Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa a Diárias, em especial a Lei Municipal nº 1813/2017 e Instrução Normativa nº 007/2017, comprometendo-me a correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.		
_____ Autoridade Responsável		_____ Servidor Beneficiário
6. Autorizações		
Superior Imediato: Autorizo o deslocamento do servidor para a finalidade declarada neste expediente.		Ordenador de Despesa: Autorizo a Despesa.
_____ Data:		_____ Data:

Anexar documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ANEXO IV Formulário de Prestação de Diárias

Órgão Requisitante:		Data:	
1. Identificação da Autoridade Responsável			
Nome da Autoridade Responsável:			
CPF/RG:	Matrícula:	Cargo/Função:	
2. Identificação do Servidor Beneficiário			
Nome do Servidor Beneficiário:			
Endereço:			
CPF/RG:	Matrícula:	Cargo/Função:	
3. Informações Sobre a Viagem			
Destino:		UF:	
Período de Deslocamento	Início: Horário:	Retorno: Horário:	
Meio de Transporte: () Aéreo () Rodoviário () Veículo Oficial () Outro-Especificar:			
Valor Gasto com o Transporte – R\$			
Quantidade de Diárias:			
Valor das Diárias		R\$	
Valor a Restituir		R\$	
4. * Relatório das Atividades (contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados – anexar comprovantes)			
Autoridade Responsável		Servidor Beneficiário	
Data:		Data:	

***Apresentar Comprovantes:** Do deslocamento (ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial; bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo). Da estada no local de destino (nota fiscal de hospedagem; nota fiscal de alimentação; nota de abastecimento de veículo oficial; outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada). Do cumprimento do objetivo da viagem (ofício de apresentação com o cliente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares; lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos; outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.