

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

DECRETO Nº 3.640

SÚMULA: “Regulamenta os procedimentos, atribui responsabilidades aos servidores, para o atendimento integral das instruções quanto ao Regime de Adiantamento, para realização de Despesas de Viagens e Diárias, em atenção as Normas estabelecidas pela Constituição Federal e Estadual, pela Lei Complementar nº 101/00 e pela Lei Federal nº 4.320/64”.

O Prefeito Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, pelos Artigos 87º, incisos II e IV, e 99º, I, “e”, da Lei Orgânica Municipal,-DECRETA

REGIME DE ADIANTAMENTO – DESPESA DE VIAGEM E DIÁRIA

Artigo 1º. Nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento, obedecerá aos princípios dos Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64, de 17/03/64.

Artigo 2º. Entende-se por Regime de Adiantamento, a entrega de numerário, cheque ou transferência bancária a funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão, precedido de autorização do ordenador da despesa ou do secretário de administração, responsável pelo adiantamento, empenho na dotação orçamentária própria, em nome do funcionário que recebeu o recurso, com controle específico em nome do secretário que solicitou a realização da viagem e do funcionário que realizou a viagem, até a prestação de contas final.

Artigo 3º. O Regime de Adiantamento destina-se a cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem e em casos de urgência ou emergência, em viagem, que possam causar prejuízo ao Município e ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

§ 1º – É vedada a aplicação dos recursos executados sob este regime, em despesa diversa daquela em que o adiantamento foi empenhado.

§ 2º – Não se aplica o uso do regime de adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de capital.

Artigo 4º. Os Pedidos de Concessões de Adiantamentos serão efetuados pelos secretários municipais ou diretores de departamentos, mediante expediente dirigido à Secretaria de Administração, com a autorização do Gabinete.

§ 1º – Somente poderá ser solicitada a concessão de adiantamento para funcionário efetivo ou no exercício de cargo em comissão que esteja devidamente cadastrado e habilitado junto à Secretaria de Administração.

§ 2º – O cadastramento consiste no preenchimento do Formulário de Cadastro de Funcionário Efetivo e/ou no Exercício de Cargo em Comissão, Autorizado a Receber Adiantamento para Despesa de Viagem ou Diária (Modelo ANEXO – I), devidamente preenchido e assinado em 02(duas) vias e entregue na Secretaria de Administração no prazo mínimo de 48(quarenta e oito) horas antes da autorização para a primeira viagem.

§ 3º – A habilitação consiste da verificação, da validade do número do CPF, do número de cadastro do funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, e, ainda, da conta bancária ativa em nome do funcionário que possa receber depósito ou transferência.

§ 4º – A Secretaria de Administração deverá manter em arquivo próprio o histórico do Formulário de Cadastro de Funcionário Efetivo e/ou no Exercício de Cargo em Comissão, Autorizado a Receber Adiantamento para Despesa de Viagem ou Diária (Modelo ANEXO – I), e, encaminhar 01(uma) via à Secretaria de Finanças para fins de registros, e ainda, informar esses dados na Ordem de Serviço – OS para a devida transferência do valor ao funcionário.

Artigo 5º. O Pedido de Concessão de Adiantamento (Modelo ANEXO – II, deverá conter:

I – Nome completo do funcionário, número do CPF, número da matrícula, cargo e/ou função-atividade;

II – Localidade de destino da viagem;

III – Modelo e placa do veículo de transporte;

IV – Dia, mês, ano, hora, de saída e de chegada da viagem;

V – Motivo para o deslocamento;

VI – Natureza da despesa a realizar (despesa de viagem ou diária);

VII – Classificação orçamentária da despesa (3.3.90.14-Diária);

VIII – Secretaria responsável pela despesa;

IX – Número das atividades e necessidades específicas das despesas, e, indicação em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

X – Autorização do ordenador da despesa para realização do empenho e realização do adiantamento ao funcionário.

Artigo 6º. O valor de cada adiantamento mensal não poderá ultrapassar o montante da dotação orçamentária existente, sendo de responsabilidade de cada secretário ou diretor de departamento a autorização para a liberação dos recursos para as despesas de viagens/diárias, deslocamentos ou de despesas de pequena monta, sempre precedidas de Ordem de Serviço – OS.

Artigo 7º. Não serão feitos adiantamentos à funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão, em atraso com a prestação de contas, que não tiver recebido baixa de responsabilidade de adiantamento cuja prestação de contas encontrar-se em análise, e, nem a responsável por dois adiantamentos.

Parágrafo Único – Compete a Secretaria de Administração, tomar as medidas formais e legais, bem como, a Secretaria de Controle Interno, quando julgar necessário, verificar as formalidades da Ordem de Serviço – OS e/ou de prestações de contas, antes do envio de Ordem de Serviço – OS à Secretaria de Finanças, para a transferência do valor à

funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão autorizado a viajar.

Artigo 8º. Os secretários municipais e ou diretores de departamento, serão solidariamente responsáveis, pela aplicação do recurso, recebido e transferido à funcionários, como adiantamento para despesa de viagem ou diária, conforme estipulado na Ordem de Serviço – OS, para fins de realização das referidas despesas.

Artigo 9º. Os secretários municipais ou diretores de departamento, responderão pela efetividade do gasto, bem como, pela exatidão e integridade dos documentos apresentados na prestação de contas, mediante assinatura nos documentos de despesas.

Artigo 10. As transferências de valores processadas pela Secretaria de Finanças, referente as despesas de viagens e diárias, serão realizadas conforme este Decreto, com base na Ordem de Serviço – OS, solicitadas pelas secretarias com a autorização do Gabinete do Prefeito, e, elaboradas pela Secretaria de Administração, retiradas e realizadas as prestações de contas pelo secretário ou por funcionário autorizado.

§ 1º – As solicitações de viagens, realizadas pelas secretarias, deverão ser protocoladas na Secretaria de Administração, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem prevista, salvo situação de urgência e emergência, devidamente justificada.

§ 2º – A Secretaria de Administração processará no dia, as solicitações de viagens protocoladas na referida secretaria até as 16:00hs, devidamente autorizadas pelo Gabinete do Prefeito.

§ 3º – A Secretaria de Finanças processará no dia, as Ordens de Serviços – OS's, encaminhadas pela Secretaria de Administração até as 16:30hs, conforme sistema bancário.

§ 4º – As transferências bancárias serão realizadas, mediante condições técnicas e/ou operacionais necessárias do Sistema, e, ainda, se as informações bancárias dos funcionários estiverem habilitadas/ativas para o recebimento de transferência ou depósito.

Artigo 11. As movimentações dos valores serão realizadas mediante a emissão de cheque nominal ou transferência bancária, do valor do adiantamento para despesa de viagem ou diária, para a conta do funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão que foi autorizado a realizar a viagem, diária, deslocamento ou de pequena monta, através de Ordem de Serviço – OS.

Artigo 12. Os documentos de despesas deverão ser emitidos em nome do Município de Palmas/Pr, mediante a apresentação de Nota Fiscal, Cupom Fiscal – quando pessoa jurídica, e/ou Recibo – quando pessoa física ou entidade sem fins lucrativos.

§ 1º – Em via original, os documentos de despesas deverão conter a descrição da despesa efetuada, e, certificado exarado pelo responsável pela realização do gasto de que os materiais foram recebidos e/ou de que os serviços foram efetivamente realizados/prestados, mediante assinatura nos documentos.

§ 2º – Não serão aceitos documentos sem a devida identificação do credor: Prefeitura Municipal de Palmas/Pr e/ou CNPJ nº 76.161.181/0001-08, que apresentarem alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas, prejudicando a clareza ou legitimidade dos mesmos.

§ 3º – Não serão aceitos documentos emitidos em contingência, provisórios ou de controle interno, de qualquer natureza.

Artigo 13. Sempre que seja necessário o repasse de recurso à funcionário efetivo e/ou no exercício de cargo em comissão em decorrência de viagem, desde que custeado com recurso administrado sob este Regime: 1) de Despesa de Viagem, com apresentação dos documentos de despesa, ou; 2) Diária, sem a necessidade de apresentação de documentos de despesa. – A Ordem de Serviço – OS (Modelo ANEXO – III), deverá conter:

I – Nome do funcionário, número do CPF, número da matrícula, cargo e/ou função-atividade, dados bancários: banco, agência e conta corrente;

II – Localidade de destino da viagem;

III – Modelo e placa do veículo de transporte;

IV – Dia, mês, ano, hora, de saída e de chegada da viagem;

V – Motivo para o deslocamento;

VI – Natureza da despesa a realizar (despesa de viagem ou diária);

VII – Classificação orçamentária da despesa (3.3.90.14-Diária);

VIII – Secretaria responsável pela despesa;

IX – Número das atividades e necessidades específicas das despesas, e, indicação em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

X – Autorização do ordenador da despesa para realização do empenho e realização do adiantamento ao funcionário.

§ 1º – Fica entendido como Tomador de Valor, o beneficiário que receber recurso do tesouro municipal, sob a forma de adiantamento, através da Secretaria de Finanças, destinado exclusivamente a cobertura de despesas de viagens a serviço da municipalidade.

§ 2º – O Tomador de Valor responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura no documento denominado de "Ordem de Serviço – OS", sendo emitida 01(uma) Ordem de Serviço – OS para cada beneficiário do recurso.

§ 3º – Os gastos efetuados a conta de "Adiantamento para Despesas de Viagens", serão comprovados através de notas fiscais, cupons fiscais, e/ou recibos, sendo discriminados os gastos com alimentação e pernoite, bem como, aqueles relativos a combustível e demais despesas realizadas, emitidos em nome da Prefeitura Municipal, identificando a Razão social e/ou CNPJ do ente público, devidamente atestados pelo secretário municipal ou diretor do departamento e pelo responsável pela sua realização.

§ 4º – A prestação de contas dos recursos repassados à conta de "Adiantamento para Despesas de Viagens", será efetuada pelo funcionário primeiramente ao secretário municipal responsável pela autorização da viagem, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno da viagem, e, posteriormente à Secretaria de Finanças e/ou à Secretaria de Controle Interno, conforme o caso. O saldo remanescente, conforme o caso, será depositado na mesma conta bancária em que os recursos foram sacados ou transferidos, ou ainda, em conta a ser definida pela Secretaria de Finanças, como restituição ou devolução.

§ 5º – Caberá ao secretário municipal responsável pela autorização da viagem, analisar

e aceitar a documentação apresentada pelo tomador de valor, que, em caso de despesa estranha ao objeto da viagem e/ou de comprovante inadequado à prestação de contas, rejeitar os documentos fiscais, encaminhando posteriormente à secretaria de finanças ou secretaria de controle interno, conforme o caso, para análise técnica dos documentos, e, confecção de parecer e encaminhamentos necessários.

§ 6º – Ocorrendo despesa estranha ao objeto da viagem e ou de comprovante inadequado a prestação de contas, deverá o tomador de valor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, restituir em espécie o montante considerado irregular ao secretário municipal responsável pela autorização da viagem ou a quem ele autorizar, cujo valor será depositado na conta bancária em que o recurso foi sacado ou em conta a ser definida pela Secretaria de Finanças.

§ 7º – Na falta de prestação de contas pelo Tomador de Valor ou não atendimento do disposto no parágrafo anterior, o secretário municipal responsável pela autorização da viagem comunicará o fato à Secretaria de Finanças, à Secretaria de Controle Interno, à Secretaria de Administração e ao ordenador da despesa, anexando cópia do ato que autorizou a viagem, do documento comprobatório da entrega do numerário e da despesa estranha ao objeto da viagem ou do comprovante inadequado a prestação de contas, para que as medidas administrativas sejam tomadas, sujeitando-se o Tomador de Valor a multa, acrescido de correção monetária mensal, tomando-se por base o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado sobre o valor devido até a data do recolhimento aos cofres municipais, o qual deverá ser efetuado em conta bancária a ser definida pela Secretaria de Finanças ou através de desconto em folha de pagamento, no mês imediatamente subsequente a ocorrência do fato.

§ 8º – Caso o Tomador de Valor venha a ser exonerado ou finde o seu mandato, o valor a ser restituído será integralmente descontado por ocasião da rescisão contratual ou do valor do subsídio a que o agente político ou servidor tiver direito a receber.

Artigo 14. A concessão de viagem sob a forma de despesa de viagem ou diária, com o objetivo de indenizar despesas realizadas, observados os princípios da moralidade e do estrito interesse do serviço público, poderá ser concedida ao servidor ou agente político que se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições, relacionados com o cargo, a função ou atividade.

A) DIÁRIA:		Valor R\$
1 – PREFEITO E VICE-PREFEITO		
1.1	Quando na região Sudoeste do Estado do Paraná	200,00
1.2	Quando em outras regiões do Estado do Paraná, incluindo Capital	500,00
1.3	Quando fora do Estado do Paraná	650,00
2 – SECRETÁRIOS, DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORES		
Valor R\$		
2.1	Quando na região Sudoeste do Estado do Paraná	200,00
2.2	Quando em outras regiões do Estado do Paraná, incluindo Capital	400,00
2.3	Quando fora do Estado do Paraná	450,00
3 – CHEFES DE DIVISÕES		
Valor R\$		
3.1	Quando na região Sudoeste do Estado do Paraná	200,00
3.2	Quando em outras regiões do Estado do Paraná, incluindo Capital	250,00
3.3	Quando fora do Estado do Paraná	300,00
B) DESPESA VIAGEM:		
Valor R\$		
1 – Horário de Saída/Retorno (Das 00h:01 até 11h:00)		
1.1	Café da Manhã (das 00h:01 até 10h:00)	20,00
2 – Horário de Saída/Retorno (Das 11h:01 as 18h:00)		
2.1	Almoço (das 11h:01 até 14h:00)	30,00
2.2	Lanche (das 14h:01 até 18h:00)	20,00
3 – Horário de Saída/Retorno (Das 18h:01 as 24h:00)		
3.1	Janta (das 18h:01 as 24h:00)	30,00
4 – Pernoite		
Valor R\$		
4.1	Apartamento/quarto simples	150,00
4.2	Apartamento/quarto duplo	190,00

§ 1º – Será reduzido em cinquenta por cento o valor da diária nas hipóteses de deslocamento sem necessidade de pernoite.

§ 2º – Ficam obrigados a restituir aos cofres públicos, por meio de depósito na mesma conta bancária em que os recursos foram sacados, ou, em conta a ser definida pela Secretaria de Finanças, como restituição ou devolução, o valor das diárias recebidas indevidamente ou em excesso, nas hipóteses de cancelamento da viagem ou retorno antecipado, sob pena de desconto do valor respectivo, em folha de pagamento.

§ 3º – Ficam obrigados a comprovar a ocorrência do fato gerador da diária, por meio de 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, conforme solicitação prévia da diária, e relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o afastamento, sob pena de desconto, em folha de pagamento, do valor indevidamente antecipado.

§ 4º – Os valores das diárias, objeto do “caput” deste artigo, serão reajustados, tomando-se por base o IGPM – Índice Geral de Preços do Mercado, no início de cada exercício financeiro.

§ 5º – Não será considerado para fins de fornecimento de diárias, ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, ao Secretário, ao Diretor de Departamento, ao Assessor, ao Chefe de Divisão, quando o deslocamento for origem e destino a cidade de Palmas/Pr.

§ 6º – A despesa de viagem, com seus limites poderá ser autorizada, ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, ao Secretário, ao Diretor de Departamento, ao Assessor, ao Chefe de Divisão, conforme definido na Ordem de Serviço – OS.

Artigo 15. As despesas com combustíveis, passagens rodoviárias, passagens aéreas, e outras despesas, ficam excluídas dos valores das diárias, expressamente autorizadas na Ordem de Serviço – OS ou na prestação de contas, pagas no sistema de adiantamento. Posteriormente, quando do registro dessas despesas, estes valores serão cancelados

em nome do funcionário, quando já registrados, e, empenhados, novamente conforme o caso, em nome do fornecedor e em elemento de despesa próprio.

Artigo 16. As diárias e despesas de viagens serão concedidas por dia de deslocamento do servidor ou agente político.

Artigo 17. A secretaria municipal que solicitar diária ou despesa de viagem à Secretaria de Administração, autorizando servidor ou agente político a se deslocar para outra cidade, será responsável pelo controle da realização ou não da viagem.

Artigo 18. A Secretária de Administração e/ou Gabinete do Prefeito, após verificada a necessidade da viagem e do desembolso pelo município, liberará o adiantamento aos autorizados para deslocamento, através da Ordem de Serviço – OS.

Artigo 19. O servidor ou agente político que receber diária ou despesa de viagem indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto, será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da Lei.

Artigo 20. O gestor público que conceder ou arbitrar diária, em desacordo com as normas estabelecidas neste Decreto, responderá, solidariamente com o funcionário, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da Lei.

Artigo 21. A Secretaria de Administração, a Secretaria de Finanças e a Secretaria de Controle Interno, conforme o caso, manterão controle das Ordens de Serviços – OS e valores repassados aos funcionários pendentes de prestação de contas, bem como, promoverão assessoramento financeiro, administrativo e operacional necessários a execução dos valores transferidos, efetuarão a guarda dos documentos até a conclusão da elaboração da prestação de contas.

Artigo 22. No prazo de 24(vinte e quatro) horas após o encerramento do período de aplicação do recurso, o secretário municipal ou diretor do departamento que autorizou a viagem, deverá protocolar a prestação de contas do valor concedido ao funcionário em viagem, contendo:

- Ordem de Serviço – OS;
- Comprovantes das despesas; e,
- Devolução do saldo quando a aplicação for menor que o valor recebido ou quando a despesa for considerada indevida.

Artigo 23. Após a realização da prestação de contas pela secretaria que autorizou a viagem, junto a Secretaria de Finanças e/ou Secretaria de Controle Interno, os documentos serão encaminhados ao Departamento de Contabilidade para os devidos registros e arquivamento, ficando à disposição dos órgãos de fiscalização.

§ 1º – Em caso de irregularidade na aplicação do recurso repassado, após a manifestação do secretário municipal ou diretor do departamento responsável pela autorização da viagem, o processo será submetido a análise da Secretaria de Controle Interno e à apreciação do ordenador da despesa.

§ 2º – Permanecendo a irregularidade, o Ordenador da Despesa ou a Secretária de Administração, determinará que a importância correspondente seja restituída aos cofres municipais.

§ 3º – Observado o descumprimento desta determinação, a Secretaria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos, tomarão as providências necessárias a implantação de desconto na folha de pagamento do secretário municipal responsável pela autorização da viagem ou do funcionário que recebeu o recurso, acrescido de multa, e, mensalmente, de correção monetária pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculada sobre o saldo a recolher, até sua integral restituição aos cofres municipais.

Artigo 24. Caso o secretário municipal responsável pela autorização da viagem não apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos no prazo estabelecido, a Secretaria de Controle Interno comunicará o fato ao Ordenador da Despesa, para fins de tomada de contas especial.

Parágrafo Único – Constatada a irregularidade na aplicação dos recursos, não sendo realizado o ressarcimento do recurso, a Secretaria de Administração deverá encaminhar o processo ao Setor de Inquérito Administrativo, com cópia ao Ministério Público.

Artigo 25. Os casos omissos serão disciplinados por ato da Secretaria de Administração.

Artigo 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Palmas, PR, em 02 de março de 2020.

Dr. Kosmos Panayotis Nicolaou-Prefeito Municipal

Modelo ANEXO – I

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO EFETIVO E/OU NO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO, AUTORIZADO A RECEBER ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM OU DIÁRIA
I – DADOS PESSOAIS:
Nome completo: «Nome completo do Funcionário a cadastrar»
Número da Matrícula: «Matrícula do Funcionário a cadastrar»
Função: «Função do Funcionário a cadastrar»
Número do CPF: «CPF do Funcionário a cadastrar»
I – DADOS BANCÁRIOS:
Nome do Banco: «Nome do Banco do Funcionário a cadastrar»
Nº do Banco: «Número do Banco do Funcionário a cadastrar»
Nº da Agência (com dígito): «Número da Agência do Banco do Funcionário a cadastrar»
Nº Conta Corrente (com dígito): «Número da Conta Corrente do Funcionário a cadastrar»
Nº da Operação: «Número da Operação da conta corrente do Funcionário a cadastrar»
Identificador ID (se houver): «Código Identificador na conta corrente do Funcionário a cadastrar»

DECLARO sob as penas da Lei que os dados constantes neste documento são a expressão da verdade, sendo de minha inteira, única e exclusiva responsabilidade. Outrossim, fica acordado que as modificações posteriores dos dados bancários apresentados, deverão ser informados através de documento, para que se procedam as modificações no Cadastro junto a Secretaria de Administração no prazo mínimo de 48(quarenta e oito) horas antes da autorização para a primeira viagem e/ou da transferência para a nova conta.
Palmas/Pr, em «Data do Pedido de Cadastro do Funcionário»
«Assinatura do Funcionário a cadastrar»
Assinatura do Funcionário Cliente e autorizado a receber recursos para adiantamento de despesa de viagem ou diária, com prestação de contas realizada por esta secretaria. Autorizado quando necessário o desconto de valores em folha de pagamento, quando não realizada no prazo estipulado em Decreto.
«Assinatura do Responsável pela Secretaria»
Secretaria de «Secretaria que solicita o Cadastro do Funcionário»

Modelo ANEXO – II

PEDIDO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO – Nº«Número e Ano do Pedido de Concessão de Adiantamento»

A Secretária Municipal de «Nome da Secretaria que solicita a Concessão de Adiantamento», vem poder intermédio deste, solicitar Concessão de Adiantamento para O/A Sr(a) «Nome completo, Matrícula, CPF, Função, do Funcionário que deverá viajar», para fins de deslocamento à cidade de «Localidade de Destino da viagem», com o veículo «Modelo e Placa do veículo de transporte» no dia «Dia, Mês, Ano e Hora, da saída da viagem», e, retorno às « MERGEFIELD DS Dia, Mês, Ano e Hora, da chegada da viagem», para «Motivo para o deslocamento», percebendo «Natureza da despesa a realizar (Despesa de Viagem ou Diária)», elemento de Classificação Orçamentaria da Despesa (3.3.90.14-Diária), conforme Decreto Municipal 3.640/2020, a serviço da «Secretaria Responsável pela despesa».

QUADRO DAS DESPESAS		
EVENTOS	QUANTIDADE	TOTAL DAS DESPESAS
(1) Diária		,00
(2) Café		,00
(3) Almoço		,00
(4) Lanche		,00
(5) Janta		,00
(6) Pernoite		,00
(7) Outras despesas		,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS		,00

OBS:

Declaro para os devidos fins que esta Secretaria acompanhará a realização da despesa e realizará a prestação de contas da mesma em 24 (vinte e quatro) horas após o retorno da viagem.

Palmas/Pr, em «Data do Pedido de Concessão de Adiantamento»

«Assinatura do Responsável pela Secretaria»

Secretaria de «Secretaria que solicita a Concessão de Adiantamento»

Modelo ANEXO – III

ORDEM DE SERVIÇO – ADM Nº«Número e Ano da Ordem de Serviço»

O(A) Prefeito(a) Municipal de Palmas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.-AUTORIZA

O(A) Sr(a) «Nome completo, Matrícula, CPF, Função, do Funcionário autorizado a viajar», a se deslocar à cidade de «Localidade de Destino da viagem», com o veículo «Modelo e Placa do veículo de transporte» no dia «Dia, Mês, Ano e Hora, da saída da viagem», e, retorno às « MERGEFIELD DS Dia, Mês, Ano e Hora, da chegada da viagem», para «Motivo para o deslocamento». Percebendo «Natureza da despesa a realizar (Despesa de Viagem ou Diária)», elemento de Classificação Orçamentaria da Despesa (3.3.90.14-Diária), conforme Decreto Municipal 3.640/2020, a serviço da «Secretaria Responsável pela despesa».

OBS: «Número das atividades e necessidades específicas das despesas, e, indicação em algarismos, da importância a ser entregue».

EVENTO	VALOR
(1) Despesa de Viagem / Diária	,00
(2) Outras despesas	,00
Total (1+2)	,00

Declaro para os devidos fins que recebi os valores acima discriminados, para as referidas Despesa de Viagem e/ou Diária, sendo obrigatória sua prestação de contas após o retorno da viagem. Autorizo o débito em minha folha de pagamento dos valores a serem restituídos, caso não seja realizado o reembolso nos prazos estipulados.

EVENTOS/PREST. DE CONTAS	VALOR	ASSINATURA
(1) Diária e/ou Documentos	,00	
(2) Reembolso	,00	
(3) Devolução	,00	
(4) Desconto	,00	
OBS:		
DATA:		

A Secretaria de Administração determina a transferência dos recursos para a conta do funcionário conforme estipulado nessa Ordem de Serviço – OS, autorizado pelo Gabinete do Prefeito.

Dados para a transferência:

«Dados Bancários do Funcionário autorizado a viajar»

REGISTRE-SE e CUMPRA-SE
Prefeitura Municipal de Palmas
Em «Data de Emissão da Ordem de Serviço»
«Assinatura do Responsável pela Secretaria»
A Secretaria de Administração

Cod324747