



Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon
Estado do Paraná

ATO-ME Nº 02/2023

Data: 1º de fevereiro de 2023

Ementa: regulamenta o procedimento de concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar o procedimento administrativo visando a concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nos termos das Leis Municipais nº 4.775, de 27 de julho de 2015 e posteriores alterações, que passa a ocorrer da seguinte forma:

Art. 1º Todo Requerimento de Diária deve ser numerado, preenchido com os dados do Vereador e/ou Servidor, contendo a motivação, justificativa e descrição pormenorizada das atividades a serem desenvolvidas, sendo devidamente protocolado na Secretaria Legislativa e endereçado para o Diretor Geral.

Parágrafo único. Para concessão de diárias em Missão Oficial, o Requerente deve apresentar, antecipadamente, o cronograma e a descrição pormenorizada do agendamento, instruindo a solicitação com documentação pertinente, sendo válidos documentos que atestem o pré-agendamento.

Art. 2º O Protocolo do Requerimento de Diária deve acontecer com prazo mínimo de 05 (cinco) dias anterior ao primeiro dia de afastamento, permitindo a correta análise, tramitação e pagamento, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Apenas em casos de emergência as diárias poderão ser processadas no decorrer do afastamento, sendo dispensado o prazo previsto no caput deste artigo, excetuada a participação em eventos, seminários, congressos e treinamentos, tendo em vista que os mesmos sempre são agendados com grande lapso temporal, o que permite a tramitação normal dos referidos Requerimentos.

§ 2º Quando a solicitação de diárias tiver como motivo a participação em cursos ou eventos similares, as requisições deverão ser protocoladas junto ao setor competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, considerando a necessidade de formalização dos procedimentos para a contratação de empresas e profissionais da área.

Art. 3º Após o Protocolo, os Requerimentos de Diárias devem ser analisados pelo Diretor Geral e também pela Controladoria Interna, contando



Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon

Estado do Paraná

com auxílio da Procuradoria Jurídica, quando necessário, buscando sempre avaliar se a concessão e o afastamento são devidos; se o mesmo guarda relação direta com as atribuições do proponente; se a descrição e prazo de afastamento são corretos e necessários; e, se estão sendo cumpridas as exigências legais contidas na Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012 e posteriores alterações.

Art. 4º Em caso de aprovação na análise do Requerimento, o mesmo será encaminhado para a Presidência desta Casa de Leis, que poderá deferir ou não a referida concessão de diária.

§ 1º Caso o Requerimento seja indeferido, o mesmo deve ser arquivado no setor competente.

§ 2º Em caso de deferimento, será encaminhado para o servidor competente pela elaboração da Portaria ou Ato-Me, visando a publicação e a publicidade devida.

§ 3º Após a referida publicação, o Requerimento será encaminhado para o setor contábil e financeiro, objetivando o empenhamento e posterior pagamento, preferencialmente a ser efetuado antes ou, então, até a data do início do afastamento, salvo a exceção prevista no inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, onde o pagamento poderá ocorrer durante o afastamento.

Art. 5º O Departamento Financeiro e de Recursos Humanos deve manter um cadastro atualizado e individualizado de todos os Vereadores e Servidores que recebem diárias durante o exercício financeiro, buscando desta forma impedir a concessão de diárias para participação em eventos e treinamentos já realizados anteriormente, ou com temática semelhante.

Art. 6º Requerimentos de Diárias protocolados fora do prazo previsto neste Ato da Mesa, e que não preenchem os requisitos de urgência, devem ser indeferidos e arquivados.

Art. 7º Atendendo ao disposto nos parágrafos 3º e 7º do artigo 1º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, o Vereador ou Servidor deverá fornecer relatório dos resultados obtidos e das atividades realizadas, além de outros documentos comprobatórios que atestem e comprovem a participação em cursos, audiências, visitas técnicas ou missões que motivaram a concessão de diárias.

Parágrafo único. A concessão de diárias somente poderá ser autorizada mediante a regularidade de toda documentação de afastamento e viagem (ns) anterior (res) realizada (s) por Vereador ou Servidor, não admitindo-se exceções a referida obrigação.

Art. 8º O descumprimento deste Ato impede nova concessão de diária para o Vereador e/ou Servidor, até a entrega do referido relatório.



Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon

Estado do Paraná

Art. 9º Este Ato da Mesa entra em vigor na presente data, ficando revogando o Ato da Mesa nº 23, de 14 de outubro de 2021.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 1º de fevereiro de 2023.


VANDERLEI CAETANO SAUER
Presidente


CRISTIANO LUIS METZNER, O SUKO
1º Secretário



ATO-ME Nº 02/2023

Data: 1º de fevereiro de 2023

Ementa: regulamenta o procedimento de concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar o procedimento administrativo visando a concessão de diárias para Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nos termos das Leis Municipais nº 4.775, de 27 de julho de 2015 e posteriores alterações, que passa a ocorrer da seguinte forma:

Art. 1º Todo Requerimento de Diária deve ser numerado, preenchido com os dados do Vereador e/ou Servidor, contendo a motivação, justificativa e descrição pormenorizada das atividades a serem desenvolvidas, sendo devidamente protocolado na Secretaria Legislativa e endereçado para o Diretor Geral.

Parágrafo único. Para concessão de diárias em Missão Oficial, o Requerente deve apresentar, antecipadamente, o cronograma e a descrição pormenorizada do agendamento, instruindo a solicitação com documentação pertinente, sendo válidos documentos que atestem o pré-agendamento.

Art. 2º O Protocolo do Requerimento de Diária deve acontecer com prazo mínimo de 05 (cinco) dias anterior ao primeiro dia de afastamento, permitindo a correta análise, tramitação e pagamento, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Apenas em casos de emergência as diárias poderão ser processadas no decorrer do afastamento, sendo dispensado o prazo previsto no caput deste artigo, excetuada a participação em eventos, seminários, congressos e treinamentos, tendo em vista que os mesmos sempre são agendados com grande lapso temporal, o que permite a tramitação normal dos referidos Requerimentos.

§ 2º Quando a solicitação de diárias tiver como motivo a participação em cursos ou eventos similares, as requisições deverão ser protocoladas junto ao setor competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, considerando a necessidade de formalização dos procedimentos para a contratação de empresas e profissionais da área.

Art. 3º Após o Protocolo, os Requerimentos de Diárias devem ser analisados pelo Diretor Geral e também pela Controladoria Interna, contando com auxílio da Procuradoria Jurídica, quando necessário, buscando sempre avaliar se a concessão e o afastamento são devidos; se o mesmo guarda



relação direta com as atribuições do proponente; se a descrição e prazo de afastamento são corretos e necessários; e, se estão sendo cumpridas as exigências legais contidas na Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012 e posteriores alterações.

Art. 4º Em caso de aprovação na análise do Requerimento, o mesmo será encaminhado para a Presidência desta Casa de Leis, que poderá deferir ou não a referida concessão de diária.

§ 1º Caso o Requerimento seja indeferido, o mesmo deve ser arquivado no setor competente.

§ 2º Em caso de deferimento, será encaminhado para o servidor competente pela elaboração da Portaria ou Ato-Me, visando a publicação e a publicidade devida.

§ 3º Após a referida publicação, o Requerimento será encaminhado para o setor contábil e financeiro, objetivando o empenhamento e posterior pagamento, preferencialmente a ser efetuado antes ou, então, até a data do início do afastamento, salvo a exceção prevista no inciso I do artigo 4º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, onde o pagamento poderá ocorrer durante o afastamento.

Art. 5º O Departamento Financeiro e de Recursos Humanos deve manter um cadastro atualizado e individualizado de todos os Vereadores e Servidores que recebem diárias durante o exercício financeiro, buscando desta forma impedir a concessão de diárias para participação em eventos e treinamentos já realizados anteriormente, ou com temática semelhante.

Art. 6º Requerimentos de Diárias protocolados fora do prazo previsto neste Ato da Mesa, e que não preencham os requisitos de urgência, devem ser indeferidos e arquivados.

Art. 7º Atendendo ao disposto nos parágrafos 3º e 7º do artigo 1º da Lei Municipal nº 4.467, de 21 de junho de 2012, o Vereador ou Servidor deverá fornecer relatório dos resultados obtidos e das atividades realizadas, além de outros documentos comprobatórios que atestem e comprovem a participação em cursos, audiências, visitas técnicas ou missões que motivaram a concessão de diárias.

Parágrafo único. A concessão de diárias somente poderá ser autorizada mediante a regularidade de toda documentação de afastamento e viagem (ns) anterior (res) realizada (s) por Vereador ou Servidor, não admitindo-se exceções a referida obrigação.

Art. 8º O descumprimento deste Ato impede nova concessão de diária para o Vereador e/ou Servidor, até a entrega do referido relatório.

Art. 9º Este Ato da Mesa entra em vigor na presente data, ficando revogando o Ato da Mesa nº 23, de 14 de outubro de 2021.



Município de Marechal Cândido Rondon-PR

RUA ESPIRITO SANTO, Nº777, SEDE. Tel.: (45) 3284-8828 - <https://mcr.pr.gov.br/>

IMPrensa Oficial

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

GABINETE DO PRESIDENTE, em 1º de fevereiro de 2023.

VANDERLEI CAETANO SAUER
Presidente

CRISTIANO LUIS METZNER, O SUKO
1º Secretário