



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano V - Nº 489 31 de outubro de 2017 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIPORÃ RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO/2016 A AGOSTO/2017

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

Página: 1 / 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS	
	(Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.723.109,42	0,00
Pessoal Ativo	2.723.109,42	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	46.045,92	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	46.045,92	0,00
Pensionistas	0,00	0,00
IRRF	46.045,92	0,00
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II) - IN 56 TCE/PR	2.677.063,50	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		2.677.063,50

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	159.555.439,96	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	159.555.439,96	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	2.677.063,50	1,68%
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	9.573.326,40	6%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	9.094.660,08	5,7%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	8.615.993,76	5,4%

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação
sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social
Chefe do Núcleo: Bruno Thiago Silva
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramador: Kauany Araujo Serdeira
Contato: (043) 3178 8440
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais



Contabilidade

D E C R E T O Nº 461 DE 31 DE OUTUBRO DE 2017.

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 2.866 de 27 de dezembro de 2016. D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 163.225,88 (cento e sessenta e três mil, duzentos e vinte e cinco reais e oitenta e oito centavos) destinados ao reforço das dotações orçamentárias abaixo indicadas, constante da tabela explicativa da despesa em vigor:

Lei/Ato nº 1878 - Decreto nº 461/2017 de 31/10/2017			Escopo	Nº	Ano
Autorização:	1573	Lei ordinária	Lei Orçamentária Anual - LOA	2866	2016
Crédito adicional		Recurso do crédito adicional		Previsto	Realizado
Suplementar		Anulação de Dotações		74.000,00	74.000,00
Suplementar		Excesso de Arrecadação		89.225,88	89.225,88
Despesa					
	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Acréscimo		8.000,00
	4.004	DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	Abertura		
28.846.0000.0013		CONTRIBUIÇÃO AO PASEP - PMI			
3.3.90.47.00.00		OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS			
	770	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Anulação		8.000,00
	4.004	DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	Abertura		
28.846.0000.0015		ENCARGOS ESPECIAIS	Anulação		
3.1.90.91.00.00		SENTENÇAS JUDICIAIS			
	795	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo		42.225,88
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura		
12.365.0004.2034		MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO			
	5495	137 Manutenção da Educação Infantil - Novas Turmas			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Anulação		60.000,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura		
12.365.0004.2035		MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL -	Anulação		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO			
	1815	124 Transferências Voluntárias Públicas Federais			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo		40.000,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura		
12.365.0004.2035		MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL -	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado		
3.3.90.30.00.00		MATERIAL DE CONSUMO			
	5490	137 Manutenção da Educação Infantil - Novas Turmas			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acréscimo		60.000,00
	6.001	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Abertura		
12.365.0004.2035		MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL -			
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	5480	124 Transferências Voluntárias Públicas Federais			
Crédito adicional:		Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Acréscimo		2.000,00
	10.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Abertura		
10.302.0005.2093		MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR	Excesso de Arrecadação - Real - Vinculado		
3.3.90.39.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	4300	496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar			



Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS		Anulação	6.000,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		Abertura	
04.122.0014.2124	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO		Anulação	
3.1.91.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS			
5070	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Anulação de Dotações	
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS		Acréscimo	5.000,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		Abertura	
04.122.0014.2124	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE OCUPACIONAL - DGSO		Excesso de Arrecadação - Real - Livre	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE			
5100	0 Recursos Ordinários (Livres)			
Crédito adicional:	Suplementar	Recurso do crédito adicional:	Excesso de Arrecadação	
	16 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS		Acréscimo	6.000,00
	16.001 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS		Abertura	
04.128.0014.2126	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS			
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO			
5160	0 Recursos Ordinários (Livres)			

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

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 702 DE 25 DE OUTUBRO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, conforme Decreto nº 324/2001, artigo 2º inciso II datado em 07 de dezembro de 2001, e artigo 64 da Lei Municipal nº 2236/08 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiaporã, e suas alterações, regulamentado através do Decreto nº 707/2012, e requerimento protocolado sob o nº 12357/2017 – 29/09/2017, RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor ALEX FERREIRA DA CRUZ - matrícula 3903, lotado na Procuradoria Geral do Município, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, horário especial para cumprimento de Estágio Curricular referente ao Curso de Graduação de Direito – UNOPAR - Catuaí-Londrina/PR - Curso Superior, do dia 01 de agosto de 2017, todas as quartas-feiras das 13h:30min as 17h:15min, até 15 de dezembro 2017, total de horas para reposição 63h00min.

Art. 2º Fica estabelecido, a contar de 01 de agosto de 2017, a obrigatoriedade do servidor de repor as horas contratuais, de acordo com o estabelecido pelo órgão de lotação conforme tabela constante na página 09 do requerimento.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FLAVIA CRISTINA MASUDA RUIZ
Diretora do Departº de Gestão de Pessoas

MARCOS ANTONIO MÁRTIRE
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

IBIPREV

PORTARIA No. 067/2017, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com a Lei Municipal Nº 2.809/2015, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Ibiaporã, em seus artigos 69, inciso I, 86, inciso I, combinados com o disposto nos artigos 37 e 40, § 7º, II da Constituição Federal e em atendimento a requerido pelo protocolo sob o No. 076/2017, RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a PENSÃO VITALÍCIA, para a cónyuge a Sra. LAURINDA MARIA GALDINO DA SILVA, correspondente a 100% (cem por cento) dos proventos percebidos pelo servidor inativo o Senhor BENEDITO DAMASIO DA SILVA, falecido em 09/10/2017. A pensão será calculada da mesma forma que os proventos de aposentadoria do servidor concedida conforme o decreto No. 103/1996, correspondendo atualmente a Classe "A", Nível-14 da Tabela de vencimentos do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais – SOI, no valor de R\$ 1.203,80 (um mil, duzentos e três reais e oitenta centavos) acrescido de 14% (quatorze por cento) de adicional de tempo de serviço.

Parágrafo único. Os proventos da pensão, serão reajustados na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observados os efeitos pecuniários contados da data do falecimento do servidor inativo ocorrido em 09/10/2017, revogando-se as disposições contrárias.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Diretora Presidente do IBIPREV

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município



Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 099/2017 – PMI**, Processo Administrativo nº 147/2017, ref. à **contratação de empresa especializada na confecção de materiais gráficos**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 30 de outubro de 2017.

João Toledo Coloniezi
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2017 – PMI**, Processo Administrativo nº 151/2017, ref. à **aquisição de veículos (vans e ônibus) para secretaria municipal de educação**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 30 de outubro de 2017.

João Toledo Coloniezi
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: **TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2017 – PMI**, Processo Administrativo nº 136/2017, ref. à **contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra para construção e ampliação de anexo ao Cemitério Municipal São Lucas do Município de Ibiporã, medindo 59,13m², localizado na Rua da Saudade, Ibiporã, Paraná**. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 30 de outubro de 2017.

João Toledo Coloniezi
Prefeito Municipal

Núcleo Parlamentar

DECRETO Nº 460 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

SÚMULA: Regulamenta o Processo de Concessão de Diárias e Adiantamentos para custear despesas de viagens da administração direta, indireta e conselhos municipais e tutelares, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições e o que dispõe a Lei Municipal 2.895/2017 de 09 de outubro de 2017.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica autorizada a concessão de diária e adiantamento ao servidor público, agente político, da administração direta e indireta, bem como aos conselhos tutelares, aos membros titulares dos conselhos municipais e aos suplentes, somente na vacância do titular ou quando autorizado pelo colegiado do conselho, ainda que não ocupantes de cargos públicos no Município de Ibiporã, destinadas a custear despesas de estadias e alimentação relacionadas a viagens para fora do território do município, em caráter eventual ou transitório, para participação de eventos, palestras, treinamentos e desempenho de serviços de interesse público, relacionados ao cargo ou função que exerce.

§ 1º Entende-se por agentes políticos: o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

§ 2º Entende-se por servidores públicos: todos os demais servidores de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, os diretores de Autarquias e Fundações, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

§ 3º Os membros titulares e suplentes dos conselhos municipais e tutelares devidamente instituídos e constituídos serão equiparados aos servidores públicos para os fins deste decreto.

CAPÍTULO II

DAS DIÁRIAS E FRAÇÕES

Art. 2º - As diárias e frações de viagens para atendimento dos interesses da administração serão custeadas consoantes os valores e condições previstos na Tabela de Valores das Diárias, constante no Anexo I deste decreto, observadas as seguintes proporções:

I – Diária Integral: devida em caso de viagem com pernoite em município diverso, desde que o deslocamento tenha duração igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas, tornando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada ao município de Ibiporã;

§ 1º A Diária integral somente será devida em caso de pernoite em localidade com distância superior a 50 km (cinquenta quilômetros) do município de Ibiporã.

§ 2º O valor de pernoite é equivalente a 40% do valor da diária.

II – Fração de Diária: devida em caso de viagem inferior a 24 (vinte e quatro) horas e sem pernoite oneroso, com permanência mínima de 06 (seis) horas de intervalo entre a saída e a chegada, limitada a 04 (quatro) concessões por dia.

§ 1º A Fração de Diária destina-se ao custeio de refeições ao agente público e membros de conselhos, e corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor da diária integral.

Art. 3º. Não será permitido o recebimento de mais de 5 (cinco) diárias durante o mês, salvo em caso de excepcional interesse público devidamente justificado, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. A devolução de diária será devida, no prazo de 3 (três) dias úteis, nas seguintes hipóteses:

I – Cancelamento ou desistência da viagem.

II – Crédito de valores fora das hipóteses autorizadas.

III – Exoneração ou demissão do servidor público, agente político, da administração direta e indireta, bem como aos membros titulares e suplentes dos conselhos municipais e conselhos tutelares, antes da realização da viagem.

IV – Ausência de apresentação do Relatório de Viagem.

§ 1º Em caso de retorno antes do prazo previsto, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas proporcionalmente.

§ 2º Na hipótese de não proceder à restituição no prazo fixado no *caput* deste artigo, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, ou adoção de medidas administrativas ou judiciais para ressarcimento de valores.



CAPÍTULO III

DO ADIANTAMENTO

Art. 5º. A concessão de adiantamento será destinada a custear viagens para atendimento dos interesses da administração, relacionados a viagens para fora do território do Município em consideração dos seguintes critérios:

- I – Despesas de passagens aéreas e terrestres.
- II – Despesas para pagamento antecipado.
- III – Locomoção Urbana.
- IV – Outras Despesas com Locomoção.

Art. 6º. A restituição de adiantamentos será devida, no prazo de 3 (três) dias úteis, nas seguintes hipóteses:

- I – Cancelamento ou desistência da viagem.
- II – Crédito de valores em excesso aos gastos devidamente comprovados.
- III – Crédito de valores das hipóteses autorizadas.
- IV – Exoneração ou demissão do servidor público, agente político, da administração direta e indireta, bem como aos membros titulares e suplentes dos conselhos municipais e conselhos tutelares, antes da realização da viagem.
- V – Ausência de Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento.
- § 1º Em caso de retorno antes do prazo previsto, o adiantamento recebido em excesso ou indevidamente deverá ser restituído proporcionalmente.
- § 2º A redação do inciso II deste artigo, refere-se gastos que ficam em desacordo a aplicação de adiantamento (aspirina como por exemplo), gasto que não condiz com a realidade do consumo (notas de restaurante como valores excessivos ou divergentes com o preço tabelado, como por exemplo), entre outros.
- § 3º Na hipótese de não proceder à restituição no prazo fixado no *caput* deste artigo, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, ou adoção de medidas administrativas ou judiciais para ressarcimento de valores.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSAMENTO DAS DIÁRIAS E ADIANTAMENTO

Seção I – Da Prefeitura Municipal

Art. 7º. A concessão de diárias será requerida pelo servidor interessado e autorizada pelo Secretário Municipal ao qual está subordinado, mediante requerimento instruído com a motivação da viagem, o período de afastamento e o destino.

- § 1º O ato de concessão deverá constar o nome do beneficiário, objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias, fração e valor.
- § 2º A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 8º. As diárias e adiantamentos serão autorizados de acordo com as necessidades de serviços, mediante apresentação da requisição de empenho que deverá constar:

- I – Assinatura do responsável e ordenador da despesa, e:
Ciência da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e da Controladoria Geral do Município, no caso de diária; ou
Ciência da Controladoria Geral do Município, no caso de adiantamento.
- II – Descrição do motivo ou objetivo da concessão da diária e do adiantamento, bem como o período de sua ocorrência, matrícula funcional, número de controle e valor.
- § 1º O número de controle tratado no inciso II deste artigo, será centralizado na Secretaria de Gestão de Pessoas, para todos os servidores público, agente político da administração direta, membros titulares e suplentes do conselho municipais e conselhos tutelares.
- Art. 9º.** A concessão de diárias e de adiantamentos será realizada mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio, à conta de dotação orçamentária correspondente.
- Art. 10º.** O processamento de diárias e de adiantamentos deverá ser solicitado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo em casos emergenciais, devidamente justificados, quando poderá acontecer no dia de sua realização.
- § 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada.
- § 2º Caso o processamento não aconteça conforme o disposto no *caput* deste artigo deverá apresentar justificativa assinada pelo ordenador da despesa, detalhando o motivo de não conseguir processar até a data base prevista, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data do retorno.
- § 3º Além da situação apontada no § 2º deste artigo, o agente público pode ser reembolsado pelos gastos efetuados mediante a apresentação dos comprovantes de gastos com a viagem realizada, condicionada à aprovação da prestação de contas de viagens anteriores.

Art. 11º. Não se fará concessão de diárias e de adiantamentos para servidores efetivos ou comissionados, membros ou titulares de conselhos, e agentes políticos que estão pendentes de prestação de contas de viagens anteriores.

Parágrafo Único. Será autorizada a concessão de diárias e de adiantamentos com prestação de contas pendentes, somente nos casos em que as viagens são aleatórias e emergenciais, constatadas a impossibilidade de prestar contas no prazo hábil para proceder nova viagem.

Seção II – Da Administração Indireta

Art. 12º. A concessão de diárias será requerida pelo servidor interessado e autorizada pelo (a) Diretor (a) Presidente, ao qual está subordinado, mediante requerimento instruído com a motivação da viagem, o período de afastamento e o destino.

- § 1º O ato de concessão deverá constar o nome do beneficiário, objetivo da viagem, período de afastamento, origem e destino, quantidade de diárias, fração e valor.
- § 2º A autorização para a concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo.

Art. 13º. As diárias e adiantamentos serão autorizados de acordo com as necessidades de serviços, mediante apresentação da requisição de empenho que deverá constar:

- I – Assinatura do responsável e ordenador da despesa, e:
Ciência do Departamento de Recursos Humanos, e do (a) Diretor (a) Administrativo ou Vice-Presidente, no caso de diária; ou
Ciência do Diretor Administrativo ou Vice-Presidente, no caso de adiantamento.
- II – Descrição do motivo ou objetivo da concessão da diária e do adiantamento, bem como o período de sua ocorrência, matrícula funcional, número de controle e valor.
- § 1º O número de controle tratado no inciso II deste artigo, será centralizado no Departamento de Recursos Humanos, para todos os servidores público, agente político da administração indireta.
- Art. 14º.** A concessão de diárias e de adiantamentos será realizada mediante expedição de ordem de pagamento e empenho prévio, à conta de dotação orçamentária correspondente.
- Art. 15º.** O processamento de diárias e de adiantamentos deverá ser solicitado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo em casos emergenciais, devidamente justificados, quando poderá acontecer no dia de sua realização.
- § 1º Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada.
- § 2º Caso o processamento não aconteça conforme o disposto no *caput* deste artigo deverá apresentar justificativa assinada pelo ordenador da despesa, detalhando o motivo de não conseguir processar até a data base prevista, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data do retorno.
- § 3º Além da situação apontada no § 2º deste artigo, o agente público pode ser reembolsado pelos gastos efetuados mediante a apresentação dos comprovantes de gastos com a viagem realizada, condicionada à aprovação da prestação de contas de viagens anteriores.



Art. 16º. Não se fará concessão de diárias e de adiantamentos para servidores efetivos ou comissionados e agentes políticos que estão pendentes de prestação de contas de viagens anteriores.

Parágrafo Único. Será autorizada a concessão de diárias e de adiantamentos com prestação de contas pendentes, somente nos casos em que as viagens são aleatórias e emergenciais, constatadas a impossibilidade de prestar contas no prazo hábil para proceder nova viagem.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I – Da Prefeitura Municipal

Art. 17. O beneficiário da diária é obrigado a apresentar Relatório Circunstanciado de Viagem e documento que ateste a presença no local de destino, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno.

§ 1º A prestação de contas da importância recebida a título de diária estará vinculada ao relatório de viagem de interesse público, nos termos desta lei, independentemente da comprovação dos gastos.

§ 2º A responsabilidade pelo relatório de viagem é exclusiva do beneficiário, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º O beneficiário da diária ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, em caso de omissão do relatório de viagem.

Art. 18. O recebimento de diária em valor insuficiente ao período de deslocamento deverá ser informado no Relatório Circunstanciado de Viagem, para fins de restituição dos valores desembolsados pelo servidor ou agente político.

Art. 19. O beneficiário do adiantamento é obrigado a apresentar Demonstrativo de Prestação de Contas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno da viagem.

§ 1º A prestação de contas do adiantamento deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para análise e aprovação mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento devidamente preenchido;

II – Comprovantes dos gastos;

III – Comprovante de Depósito Identificado da Devolução da importância não utilizada;

IV – Assinatura do responsável pela prestação de contas e do ordenador da pasta.

§ 2º O beneficiário do adiantamento ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, em caso de omissão de prestação de contas, ou à adoção de medidas administrativas ou judiciais para ressarcimento de valores.

§ 3º No caso do servidor apresentar a prestação de contas, porém deixar de depositar a quantia remanescente, esta deverá ser descontada automaticamente na folha de pagamento.

§ 4º Para o cumprimento do § 2º deste artigo, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá lavrar declaração de desconto de adiantamento e anexar no contracheque do servidor apontando o desconto.

§ 5º Para fins do disposto no inciso III deste artigo, não serão aceitos documentos rasurados ou com data diversa da viagem;

§ 6º Não serão considerados para fins de adiantamento, os comprovantes de despesas realizadas em desacordo com a viagem, cujo valor deverá ser restituído aos cofres públicos, na forma do inciso II deste artigo.

Art. 20. O recebimento de adiantamento em valor insuficiente aos gastos efetuados deverá ser informado no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, para fins de restituição dos valores desembolsados pelo servidor ou agente político.

Art. 21. Em caso de reprovação das contas das diárias e dos adiantamentos, o beneficiário deverá efetuar a devolução, conforme parecer contábil.

Art. 22. No caso de exoneração ou demissão do beneficiário, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá certificar a existência de pendências na prestação de contas de viagens para incluir nos descontos nas verbas rescisórias.

Art. 23. Em caso de descumprimento do disposto no artigo 18, não haverá reembolso da importância gasta com as viagens.

Art. 24. Nas concessões de viagens antes do processamento das despesas, a restituição dos valores deverá seguir os critérios previstos no art. 10 deste decreto.

Seção II – Da Administração Indireta

Art. 25. O beneficiário da diária é obrigado a apresentar Relatório Circunstanciado de Viagem e documento que ateste a presença no local de destino, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno.

§ 1º A prestação de contas da importância recebida a título de diária estará vinculada ao relatório de viagem de interesse público, nos termos desta lei, independentemente da comprovação dos gastos.

§ 2º A responsabilidade pelo relatório de viagem é exclusiva do beneficiário, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo (a) Diretor (a) Administrativo ou Vice-Presidente.

§ 3º O beneficiário da diária ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, em caso de omissão do relatório de viagem.

Art. 26. O recebimento de diária em valor insuficiente ao período de deslocamento deverá ser informado no Relatório Circunstanciado de Viagem, para fins de restituição dos valores desembolsados pelo servidor ou agente político.

Art. 27. O beneficiário do adiantamento é obrigado a apresentar Demonstrativo de Prestação de Contas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno da viagem.

§ 1º A prestação de contas do adiantamento deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade da entidade para análise e aprovação mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento devidamente preenchido;

II – Comprovantes dos gastos;

III – Comprovante de Depósito Identificado da Devolução da importância não utilizada;

IV – Assinatura do responsável pela prestação de contas e do ordenador da pasta.

§ 2º O beneficiário do adiantamento ficará sujeito ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária, em caso de omissão de prestação de contas, ou à adoção de medidas administrativas ou judiciais para ressarcimento de valores.

§ 3º No caso do servidor apresentar a prestação de contas, porém deixar de depositar a quantia remanescente, esta deverá ser descontada automaticamente na folha de pagamento.

§ 4º Para o cumprimento do § 2º deste artigo, o Departamento de Recursos Humanos deverá lavrar declaração de desconto de adiantamento e anexar no contracheque do servidor apontando o desconto.

§ 5º Para fins do disposto no inciso III deste artigo, não serão aceitos documentos rasurados ou com data diversa da viagem;

§ 6º Não serão considerados para fins de adiantamento, os comprovantes de despesas realizadas em desacordo com a viagem, cujo valor deverá ser restituído aos cofres públicos, na forma do inciso II deste artigo.

Art. 28. O recebimento de adiantamento em valor insuficiente aos gastos efetuados deverá ser informado no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento, para fins de restituição dos valores desembolsados pelo servidor ou agente político.

Art. 29. Em caso de reprovação das contas das diárias e dos adiantamentos, o beneficiário deverá efetuar a devolução, conforme parecer contábil.

Art. 30. No caso de exoneração ou demissão do beneficiário, o Departamento de Recursos Humanos deverá certificar a existência de pendências na prestação de contas de viagens para incluir nos descontos nas verbas rescisórias.

Art. 31. Em caso de descumprimento do disposto no artigo 28, não haverá reembolso da importância gasta com as viagens.

Art. 32. Nas concessões de viagens antes do processamento das despesas, a restituição dos valores deverá seguir os critérios previstos no art. 15 deste decreto.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Não se efetuará adiantamento ou diária à pessoa sem vínculo funcional com o Município de Ibiporã, exceto aos membros titulares ou suplentes Conselhos Municipais e Tutelares.

Art. 34. As diárias e adiantamentos somente poderão ser concedidos em observância ao princípio da moralidade e do estrito interesse do serviço público.

Art. 35. A definição sobre o uso de passagem deverá observar o princípio da economicidade, aplicando-se aquela que representar menor custo ao município tanto do ponto de vista de sua aquisição quanto da necessidade da concessão de diárias.

Art. 36. Independentemente de realização de viagem, os agentes políticos poderão receber reembolso pelas despesas de refeições com os seus convidados, mediante justificativa do interesse público e prestação de contas na forma regulamentada neste decreto.

Art. 37. As disposições deste decreto se aplicam aos órgãos da Administração Direta, Indireta e aos Conselhos Municipais e Tutelares.

Art. 38. As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, aos pedidos de reembolso.

Art. 39. O juro aplicado será de 2% ao dia de forma acumulativa, com base de cálculo, a importância recebida.

Art. 40. Os valores das diárias previstos na Tabela de Valores das Diárias constante no Anexo I deste decreto serão reajustados anualmente, para fins de recomposição das perdas inflacionárias, de acordo com o Índice de Revisão Geral Anual dos vencimentos e vantagens dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Ibiporã.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças e pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único. Para administração indireta os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Diretor (a) ou Vice-Presidente e pelo Departamento de Contabilidade.

Art. 42. Fica revogado o Decreto nº 453 de 27 de Outubro de 2017.

Art. 42. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município



ANEXO I – TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

SERVIDORES PÚBLICOS E MEMBROS DE CONSELHOS

ORD	R\$	EXTENSO	DESTINO
I	250,00	Duzentos e Cinquenta Reais	Municípios do Estado do Paraná
II	275,00	Duzentos e Setenta e Cinco Reais	Municípios de Outros Estados
III	420,00	Quatrocentos e Vinte Reais	Distrito Federal

AGENTES POLÍTICOS - NACIONAL

ORD	R\$	EXTENSO	DESTINO
I	350,00	Trezentos e Cinquenta Reais	Municípios do Estado do Paraná
II	408,00	Quatrocentos e Oito Reais	Municípios de Outros Estados
III	680,00	Seiscentos e Oitenta Reais	Distrito Federal

AGENTES POLÍTICOS - INTERNACIONAL

ORD	US\$	EXTENSO	DESTINO
I	200,00	Duzentos Dólares Americano	Países da América do Sul
II	300,00	Trezentos Dólares Americano	Demais Países

ANEXO II: DECLARAÇÃO DE DESCONTO DE ADIANTAMENTO E DIÁRIA

Declaro para os devidos fins, nos termos da Lei ____/____, que este departamento efetuou o desconto no valor de R\$ ____ na folha de pagamento do servidor _____, matrícula _____, lotado _____, conforme solicitação do Órgão de Contabilidade/ Departamento de Contabilidade, tendo em vista a não apresentação do depósito de devolução ou da prestação de contas do adiantamento emitido sob a nota de empenho nº ____/____.

Ibiporã, _____, _____ de _____.

Assinatura do Emissor

Responsável Sec. Gestão Pessoas



ANEXO II: DECLARAÇÃO DE DESCONTO DE ADIANTAMENTO E DIÁRIA

Declaro para os devidos fins, nos termos da Lei ____/____, que este departamento efetuou o desconto no valor de R\$ ____ na folha de pagamento do servidor ____, matrícula ____, lotado ____, conforme solicitação do Órgão de Contabilidade/ Departamento de Contabilidade, tendo em vista a não apresentação do depósito de devolução ou da prestação de contas do adiantamento emitido sob a nota de empenho nº ____/____.

Ibiporã, ____, ____ de ____.

Assinatura do Emissor

Responsável Sec. Gestão Pessoas

ANEXO III DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Responsável			Matrícula:		
Lotação					
Orgão (Despesa)			Empenho Nº		
Unidade Administrativa			Data:		
Natureza de Despesa - Código/ Especificação					
Justificativa:					
DATA	DOCUMENTO	DISCRIMINAÇÃO	RECEBIMENTO	PAGAMENTO	
00/01/1900	0	RECEBIMENTO			
ANEXAR: 1ª VIAS DOS COMPROVANTES DAS DESPESAS					
TOTAIS.....			-	-	
Resultado	Restituição: R\$	-	Devolução: R\$	-	
Responsável do Adiantamento Secretário da Pasta					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			Analisamos a aplicação do adiantamento, que está correta, sendo que os gastos foram efetuados de acordo com as normas legais vigentes.		
Itinerário	Saída- De/Para				
	Volta- De/Para				
Data e hora da saída:					
Data e hora da chegada:					
Diárias R\$		Empenho nº			
IBIPORÃ, ____/____/____.			RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO		



SAMAE

PORTARIA Nº 133/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme o disposto nos artigos 134 a 140 da Lei nº 2.236/08, Decreto de regulamentação nº 062/2013 e, ainda, em atendimento ao requerimento protocolado sob nº 463/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor EDMAR BATISTA, matrícula 262, ocupante do cargo de Agente de Operações, pagamento em pecúnia da Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao quinquênio 2012/2017, dividido em 03 (três) parcelas, nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2017.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 17 de outubro de 2017.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente do SAMAE

PORTARIA Nº 134/2017

O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIPORÃ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme o disposto nos artigos 134 a 140 da Lei nº 2.236/08, Decreto de regulamentação nº 062/2013 e, ainda, em atendimento ao requerimento protocolado sob nº 463/2017,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder ao servidor MIGUEL GARDINI, matrícula 281, ocupante do cargo de Agente de Operações, pagamento em pecúnia da Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao quinquênio 2012/2017, dividido em 03 (três) parcelas, nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2017.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 17 de outubro de 2017.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente do SAMAE

PORTARIA Nº 146/2017

O Diretor Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã - Pr, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e conforme disposto nos Artigos 142 ao 153 da Lei Municipal nº 2.236/08, Estatuto dos Funcionários Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, nos respectivos períodos de fruição:

MAT	NOME	CARGO	PERÍODO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
			AQUISITIVO	
030	Benedito Batista	Agente de Operações	2016/2017	06/11/2017 a 25/11/2017
262	Edmar Batista	Agente de Operações	2016/2017	20/11/2017 a 09/12/2017
276	Geremias Rodrigues Garcia	Agente de Operações	2016/2017	06/11/2017 a 25/11/2017
117	Irineu Alves de Moura	Agente de Operações	2016/2017	06/11/2017 a 25/11/2017
111	Vantuir da Silva Natal	Agente de Operações	2016/2017	06/11/2017 a 25/11/2017

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.
Ibiporã-PR, 23 de outubro de 2017.

EDIVALDO DE PAULA
Diretor-Presidente do SAMAE