



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

LEI Nº 2437, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o regime de concessão de diária e de adiantamento no Município de Pitanga.

A CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o regime de concessão de diária e de adiantamento de numerário para indenização das despesas de viagem para o Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores públicos do Município de Pitanga.

Art. 2º As indenizações a que se referem o art. 1º, somente serão concedidas em caso de deslocamento do Município em caráter eventual, transitório e em razão de serviço para localidade diversa de sua sede ou circunscrição para participar de eventos de natureza educacional, cultural e administrativa de interesse do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º O custeio de viagens é de caráter personalíssimo e se limita a 5 (cinco) diárias na semana e 15 (quinze) no mês, observado o limite de 80 (oitenta) diárias por ano para cada agente político ou servidor.

§1º O valor das diárias serão os constantes do Anexo I desta Lei, podendo ser atualizados por meio de Decreto.

§2º A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada à sede do Município de Pitanga.

§3º Quando não for necessário o pernoite e o afastamento for superior a seis horas, será devida diária sem pernoite.

§4º Se porventura o pedido de diárias excederem, serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização da autoridade competente correspondente.

Art. 4º Para o servidor ocupante do cargo de motoristas, conselheiros tutelares ou outros servidores que se deslocam diariamente para outras cidades, poderão fazer uma única solicitação mediante autorização do responsável da pasta de até 10 diárias antecipadas,



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

será observado o limite de 6 (seis) diárias na semana, 20 (vinte) no mês, observando o limite de 150 (cento cinquenta) por ano, devendo deixar explícito no requerimento as quantidades necessárias, mediante avaliação do Ordenador da Despesa.

Art. 5º Os membros de conselhos, quando estiverem representando no Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

Art. 6º É vedado o pagamento de diárias cumuladas com outras retribuições de caráter indenizatório por despesa com alimentação e hospedagem.

Parágrafo único. Na hipótese de o condutor do veículo receber diária, as despesas com a manutenção do veículo serão indenizadas por meio de ressarcimento, desde que devidamente comprovadas.

Art. 7º Não serão custeadas pela Prefeitura Municipal despesas da seguinte natureza:

I - de locomoção com veículo particular, salvo nas hipóteses de veículos contratados de situação especial devidamente justificado;

II - de viagens relacionadas à participação em eventos de cunho político-partidário;

III - de viagens esparsas realizadas para tratar de assuntos da Municipalidade;

IV - viagens sem motivação clara de interesse da Prefeitura Municipal;

V - quando dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para qual esteja inscrito.

Art. 8º O valor da diária a ser pago aos agentes públicos descritos no art. 1º, desta lei, não poderão ser inferiores a 0,5 UFM's e não superiores 5 UFM's, conforme anexo I desta lei.

Parágrafo único. A aplicação do "caput" deve observar as seguintes hipóteses:

I – Representar a Municipalidade para tratar de projetos para o seu desenvolvimento;

II – Por estrita necessidade do serviço;

III – Para participar em congresso ou evento similar visando aperfeiçoamento técnico, cultural, científico ou artístico;

IV – Para participar de treinamento inerente ao seu cargo.

Art. 9º A decisão sobre a realização de viagens sobre concessão de diária ou de adiantamento de numerário compete ao Prefeito quando se tratar de Secretário(a), e ao Secretário(a) da pasta quando se tratar de servidores.

Art. 10. A concessão de diária deverá ser requerida em até quatro dias úteis antes do deslocamento, devendo conter:

I - Indicação do nome;

II - a motivação da viagem;

III - o período de afastamento;

IV - o destino do interessado;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

V - o meio de transporte;

VI - números de diárias;

VII - valores pagos.

§1º O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo II desta Lei.

§2º Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha cumprido os requisitos do art. 11 ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

Art. 11. Deferido o pedido, o Prefeito ou Secretário encaminhará à Secretaria Municipal da Fazenda a autorização para as providências relativas ao pagamento de diárias.

Art. 12. As diárias serão pagas mediante depósito em conta bancária do beneficiário até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento ou a critério da Administração serão concedidos por meio de cartão corporativo.

Art. 13. No prazo de cinco dias úteis, contados do último dia do evento, o requerente apresentará à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme anexo IV, desta Lei:

- I - 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;
- II - relatório das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Parágrafo único. Não apresentados os documentos dos incisos I e II, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 14. As diárias deverão ser restituídas no prazo de até cinco dias úteis nas seguintes hipóteses:

- I - não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;
- II - retorno antecipado do servidor, com devolução proporcional do valor recebido;
- III - não comprovação da realização do objeto no prazo estipulado, com devolução integral do valor percebido;
- IV - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

§1º As orientações para restituição das diárias deverão ser obtidas junto ao Departamento de Contabilidade.

§2º Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha aprovada sua prestação de contas ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida.

§3º Não havendo a restituição, o valor recebido será descontado em folha de pagamento no respectivo mês, ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo de processo administrativo disciplinar.

Art. 15. Quando se tratar de viagem internacional, o ato autorizatório fixará o valor da



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

respectiva diária.

Art. 16. Na impossibilidade de utilizar o regime de concessão de diárias, ficam permitidos na excepcionalidade fazer jus ao regime de adiantamento de numerário.

CAPÍTULO II DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Art. 17. Para os fins desta Lei, considera-se adiantamento de numerário o valor colocado à disposição do agente público, para pagamento de despesas com alimentação, hospedagem, transporte e eventuais despesas com o veículo oficial, quando houver deslocamento da sede do município.

§1º O disposto no “caput” não se aplica:

- I – Bebidas alcoólicas ou quaisquer despesas que descaracterize almoço, jantar ou lanches;
- II – Refeições e combustíveis efetuados no Município de Pitanga;
- III – Compras com empresas que tenham algum parentesco com o servidor responsável;
- IV – Despesas pessoais;
- V – Viagem para a participação de eventos em feriados e finais de semana, salvo na ocorrência de situação especial devidamente justificada;
- VI – Locomoção com veículo particular, salvo nas hipóteses de veículos contratados pela Municipalidade para uso de viagem oficial;
- VII – De viagens relacionadas à participação em eventos de cunho político-partidário;
- VIII – Viagens sem motivação clara de interesse do Município de Pitanga.

§2º O numerário disponibilizado não poderá ultrapassar cinquenta por cento do subsídio, vencimento básico ou salário do solicitante.

§3º As despesas referidas no caput serão comprovadas mediante apresentação de documentos idôneos.

§4º Não serão aceitos como comprovante de despesas documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 18. Os valores a serem concedidos pelo regime de adiantamentos de numerário não poderão ser inferiores a 0,5 UFM e não superiores a 8 UFM.

Parágrafo único. Os valores de adiantamento que excederem a 8 UFM serão aceitos mediante justificativa fundamentada sob o interesse público e autorização da autoridade competente correspondente.

Art. 19. O numerário necessário deve ser requerido pelo solicitante com antecedência mínima de quatro dias úteis antes da viagem.

§1º O requerimento deverá ser realizado em formulário próprio, conforme Anexo V desta Lei.

§2º Não será autorizada viagem sem que o solicitante tenha aprovada sua prestação de



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

contas ou ressarcido as despesas de viagem anteriormente empreendida, salvo motivo devidamente justificado.

§3º Deferido o pedido, o Prefeito ou Secretário encaminhará à Secretaria Municipal da Fazenda, até três dias úteis anterior ao deslocamento, a autorização, conforme anexo VI, para as providências relativas ao adiantamento, o qual será concedido mediante depósito em conta bancária do solicitante até o primeiro dia útil anterior ao deslocamento ou a critério da administração serão concedidos por meio de Cartão Corporativo.

§4º Se, por motivo de força maior, a disponibilização do numerário não for realizada antes da viagem, o solicitante será indenizado das despesas após a apresentação da prestação de contas.

§5º O solicitante é exclusivamente responsável pelo numerário recebido.

Art. 20. Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos deverão obrigatoriamente conter, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista, CNPJ ou CPF, data e valor e, ainda a nomenclatura do Município de Pitanga e seu CNPJ.

Art. 21. Nas situações onde for necessário o pagamento por estacionamento e este não possuir nota fiscal eletrônica e/ou danfe, o recibo deverá conter:

- CNPJ do Município de Pitanga: 76.172.907/0001-08;
- discriminar o período utilizado pelo veículo do município, bem como os valores;
- constar a assinatura do prestador com nome completo, CPF e/ou RG, no caso de empresa ou CNPJ, (ex: Cooperativa).

Art. 22. No caso de trocas ou reparos de pneus os comprovantes de pagamento deverão conter os dados semelhantes aos recibos de estacionamentos, conforme o art. 6º, desta lei.

Art. 23. No prazo de quinze dias úteis subsequentes ao retorno da viagem, o solicitante deverá apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal da Fazenda e Controladoria Interna, conforme modelo previsto no Anexo VII desta Lei.

§1º O documento para comprovação das despesas deve ser emitido em favor da Prefeitura Municipal de Pitanga, nele constando o CNPJ nº 76.172.907/0001-08.

§2º Na nota fiscal de despesas com combustíveis, além dos elementos previstos no §1º, deverá constar a placa do veículo e a quilometragem.

Art. 24. O valor que não for gasto ou cuja despesa não for comprovada deverá ser restituído no prazo de 05 (cinco) dias, mediante recolhimento de guia na tributação, depósito bancário ou pix, devidamente identificado em favor da Prefeitura Municipal de Pitanga, conforme dados fornecidos pela Secretaria Municipal da Fazenda.

§1º Reprovada a prestação de contas ou não sendo ela apresentada no prazo estipulado, a Secretaria de Fazenda comunicará o valor a ser ressarcido ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará o desconto em folha de pagamento no respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo de eventual processo



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

administrativo, se julgado necessário.

§2º O solicitante que se ausentar por motivo de férias, licença ou qualquer outro afastamento, deverá antecipar a prestação de contas para que ocorra antes da cessação das suas atividades.

§3º A prestação de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Cartão Corporativo para viabilizar os gastos públicos com alimentação e pousada com diárias e adiantamentos.

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Cartão Abastecimento no âmbito municipal, para viabilizar os gastos públicos com transportes que se deslocam para outras cidades.

Art. 27. Os atos de concessão de diária e de adiantamento de numerário deverão ser publicados no Portal da Transparência e na Imprensa Oficial do Município.

Art. 28. São partes integrantes desta Lei:

Anexo I - Tabela de valores de Diárias;

Anexo II - Formulário de Solicitação de Diárias de Viagem;

Anexo III - Formulário de Autorização para Diária;

Anexo IV - Formulário de Relatório das Atividades Desenvolvidas Diárias;

Anexo V - formulário de Requerimento para Concessão de Adiantamento de Numerário;

Anexo VI - Formulário de Autorização para Adiantamento de Numerário;

Anexo VII - Relatório de Prestação de Contas do Adiantamento.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Lei nº 2.201 de 19 de dezembro de 2018.

Pitanga, 20 de setembro de 2022.

Carlos Alberto Brandalise
Prefeito em Exercício





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO I

Tabela para cálculo das diárias

DESLOCAMENTOS DENTRO DO ESTADO Veículo oficial	Prefeito e Vice	Demais Servidores
Sem Pernoite, com duração superior a 6 (seis) horas	R\$ 200,00	R\$ 150,00
Com Pernoite	R\$ 450,00	R\$ 300,00
DESLOCAMENTOS DENTRO DO ESTADO Cidade de Pequeno Porte	Prefeito e Vice	Demais Servidores
Sem Pernoite	R\$ 130,00	R\$ 110,00
Com Pernoite	R\$ 350,00	R\$ 300,00

Deslocamento para outros Estados

DESLOCAMENTOS FORA DO ESTADO Veículo oficial	Prefeito e Vice	Demais Servidores
Com pernoite	R\$ 500,00	R\$ 400,00
Brasília/DF	R\$ 600,00	R\$ 500,00

Assinado por 1 pessoa: CARLOS BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pitanga.1doc.com.br/verificacao/B6E3-9531-53A0-EC12> e informe o código B6E3-9531-53A0-EC12





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

Deslocamentos Dentro do Estado do Paraná para servidores motoristas

Quilômetros rodados	Valor da Diária
De 51 a 100 Km	R\$ 54,00
De 101 a 200 Km	R\$ 70,00
De 201 a 300 Km	R\$ 100,00
De 301 a 400 Km	R\$ 130,00
De 501 Km em diante sem pernoite	R\$ 150,00
De 501 Km em diante com pernoite	R\$ 400,00

Assinado por 1 pessoa: CARLOS BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pitanga.1doc.com.br/verificacao/B6E3-9531-53A0-EC12> e informe o código B6E3-9531-53A0-EC12





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA

De: _____

Para: Secretaria Municipal da Fazenda

DADOS:

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO/OU FUNÇÃO:

LOTADO:

LOCAIS/ÓRGÃOS:

TRANSPORTE A SER UTILIZADO:

FINALIDADE DO DESLOCAMENTO:

PARTICIPANTES:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Quantidade de diárias

Período de Afastamento:

Saída: ____/____/____,

Horário Previsto:

Retorno: ____/____/____,

Horário Previsto:

Total de Diárias:

_____ Diárias(s) integral

_____ Diárias(s) sem pernoite

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar a devida documentação, conforme os dispositivos desta Lei Municipal. Na impossibilidade de viagem comprometo-me a restituir os valores ciente de que se não o fizer a comprovação documental no prazo estipulado ou não restituir, os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Nome do Requerente e assinatura

Assinado por 1 pessoa: CARLOS BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pitanga.1doc.com.br/verificacao/B6E3-9531-53A0-EC12> e informe o código B6E3-9531-53A0-EC12





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO III MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIA

De:.....

Para: Secretaria Municipal da Fazenda para as providências relativas ao pagamento.

Eu, _____, cargo _____
_____, matrícula n.º _____, solicito diária
no valor de _____, para a finalidade
de _____

_____ (de maneira justificada).

Pitanga, _____, de _____ de

Assinatura do autorizador

Assinatura do autorizado

() Documentos está regular?
() Disponibilidade Orçamentária e
Financeira?

Ass. Secretária da Fazenda ou servidor
responsável.

Ciente sobre as quitações do solicitante.

Assinado por 1 pessoa: CARLOS BRANDALISE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pitanga.1doc.com.br/verificacao/B6E3-9531-53A0-EC12> e informe o código B6E3-9531-53A0-EC12





MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO IV MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DIÁRIA

Eu, _____
_____, cargo _____, matrícula nº _____, apresento os documentos Conforme a Lei Municipal nº _____ com a finalidade de cumprimento das disposições legais, apresento a finalidade da viagem:

tendo o destino em: _____, com saída às _____ e chegada às _____ valores solicitados _____ número de diárias requeridas _____ onde utilizei o veículo _____ da frota _____, abaixo trago o certificado ou documento que comprove a participação em evento de interesse público ou o serviço prestado. (anexar)

Obs.: Se houver a necessidade de estender o relatório das atividades desenvolvidas, deverá seguir o mesmo rito acima. (ex.: são as situações em que o agente público solicita mais de uma diária em um único pedido).

É o relatório.

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar a devida documentação, conforme os dispositivos desta Lei Municipal.

Pitanga, _____, de _____ de

Assinatura do beneficiário da diária

Ass. Secretária da Fazenda ou servidor responsável.

Ciente das documentações apresentadas.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Pitanga, de de

De:.....

Para: Secretaria Municipal da Fazenda,

Eu _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, com matrícula nº. _____, ocupante do cargo de _____, de provimento _____, lotado (a) na _____, exercendo minhas funções no(a) _____, ramal/fone: _____

_____, venho, por meio deste, requerer concessão de ADIANTAMENTO por numerário para deslocamento da sede do município para _____, no valor de: _____ por motivos _____ de _____ de _____ maneira justificada _____

_____, pelo prazo de _____, a contar de ____/____/____ com retorno previsto para ____/____/____.

Participantes: _____

_____. Dados da conta bancária de titularidade do beneficiário para creditar o Adiantamento: Banco: _____, Ag. _____, Conta corrente nº: _____.

Termo de Compromisso

Declaro para todos os efeitos legais que as informações acima são verdadeiras, e comprometo-me a prestar contas nos termos da Lei Municipal supra. Na impossibilidade de viagem ou retorno antecipado, comprometo-me a restituir os valores excedentes, ciente de que se não o fizer a prestação de contas no prazo estipulado ou não restituir, os valores poderão ser descontados em Folha de Pagamento.

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

Nome do Requerente e assinatura



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

De:.....

Para: Secretaria Municipal da Fazenda para as providências relativas ao adiantamento.

Eu, _____ cargo _____
_____, matrícula n.º _____, solicito o
adiantamento por numerário no valor de _____, para a finalidade
de _____

_____ (de maneira justificada).

Pitanga, _____, de _____ de

Assinatura do autorizatório

Assinatura do Secretário da Pasta

- () Prestação de contas está regular?
() Disponibilidade Orçamentária e Financeira?

Ass. Secretária da Fazenda ou servidor responsável pelas prestações de contas.
Ciente sobre as quitações do solicitante.



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

ANEXO VII RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO DE

NUMERÁRIO

NOME DO RESPONSÁVEL:			
Lotado:		Matrícula:	
Finalidade:			
PLACA:	VEÍCULO	SAÍDA	ENTRADA
ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM			
N.º DAS NOTAS	DESCRIÇÃO E NOME DA EMPRESA	DATA	VALOR
TOTAL DAS NOTAS:			
RESUMO DOS GASTOS			
Despesa com alimentação: R\$....			
Despesa com hospedagem: R\$....			
Despesa com deslocamento: R\$....			
Estacionamento: R\$....			
Outros:			
TOTAL DAS NOTAS:		SALDO A RESTITUIR:	
TOTAL GASTO:		COMPROVANTES EM ANEXO:	
TOTAL RECEBIDO:			

Apresento em anexo toda a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta do Adiantamento.

Pitanga,de..... de

Solicitante

PUBLICADO

Jornal: DOM7

Data: 21 de setembro de 2022

Nº da Edição: 2609

Fis.: _____

Pitanga: 21 / 09 / 2022.