

# Concessão de diarias e passagens











# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	entender pelo indeferimento, responde ao requerente comunicando da decisão e arquiva o processo.				
4	Deferida a solicitação, a Secretaria irá analisar se a inscrição é gratuita (esta opção compreende os casos em que não há necessidade de realizar inscrição, como, por exemplo, casos de reuniões ou visitas) ou se será custeada pela Câmara <b>(I)</b> se a <b>inscrição for gratuita</b> , e não houver necessidade de deslocamento, a Secretaria deverá realizar a inscrição no evento (quando for o caso), elaborar o respectivo Ato da Presidência e requerer a assinatura do Presidente; <b>(II)</b> se a <b>inscrição for custeada pela Câmara</b> , o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para que providencie a contratação, conforme disposto no art. 11 do Ato da Presidência nº 129/2023.	Secretaria	1Doc	Ato da Presidência	*
5	O Setor de Compras deverá informar se o processo de contratação da empresa foi realizado ou não e, em caso positivo, deverá referenciar o processo de contratação através de #, informando quando houver alguma alteração nos dados iniciais do processo (ex. mudança no número de participantes ou do evento inicialmente solicitado).	Setor de Compras	1Doc	*	
6	Se o processo de contratação não foi realizado, a Secretaria deverá: <b>a)</b> informar o requerente; <b>b)</b> dar ciência ao Assistente Técnico da Diretoria de Administração através de nota interna e <b>c)</b> arquivar o presente processo. Se o processo de contratação foi realizado, a Secretaria deverá verificar se há necessidade de deslocamento <b>(I)</b> se não há necessidade de	Secretaria	1Doc GiiG	Ato da Presidência	



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	<p>aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, a Secretaria deverá realizar a inscrição no evento e elaborar o Ato da Presidência (no caso de deslocamento com carro oficial ou veículo próprio, a Secretaria fará o cálculo de diárias e incluirá a informação no Ato). Depois de assinado o Ato da Presidência, deverá <b>d)</b> cadastrar o Ato da Presidência no Giiig, no módulo Gerais &gt; Cadastro de bens e atos, se houver concessão de diárias, para fins de Portal da Transparência; <b>e)</b> responder ao requerente informando sobre o prazo previsto para apresentação da prestação de contas em conformidade com o art. 9º do Ato da Presidência nº 53/2024, <b>f)</b> comunicar o Setor de RH, a chefia imediata do requerente (quando for servidor) e a Diretoria de Assuntos Legislativos (quando for vereador) através de Nota Interna e encaminhar o processo para o Setor de Contabilidade, para as providências constantes na Etapa 9; ou <b>(II)</b> se há necessidade de aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, a Secretaria deverá realizar a inscrição no evento e encaminhar o processo ao Fiscal responsável pela execução do Contrato das passagens.</p>				
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

7	<p>O fiscal de contrato deverá <b>a)</b> realizar a simulação da aquisição das passagens e diárias em conformidade com os normativos vigentes, <b>b)</b> efetivar a reserva da passagem junto à empresa contratada, <b>c)</b> realizar a conferência do valor da reserva apresentada pela contratada com o valor constante no site da companhia aérea/terrestre escolhida e <b>d)</b> solicitar a emissão do bilhete aéreo/terrestre que corresponda a opção mais vantajosa e, após, deverá encaminhar o processo à Secretaria, anexando a simulação.</p>	Fiscal de Contratos		Simulação passagens e diárias Efetivação da reserva Verificação do valor da reserva Emissão da passagem	
8	<p>A Secretaria deverá elaborar o respectivo Ato da Presidência e solicitar a assinatura do Presidente. Após, a Secretaria deverá <b>a)</b> cadastrar o Ato da Presidência no Giig, no módulo Gerais &gt; Cadastro de bens e atos, se houver concessão de diárias, para fins de Portal da Transparência; <b>b)</b> responder ao requerente informando sobre o prazo previsto para apresentação da prestação de contas em conformidade com o art. 9º do Ato da Presidência nº 53/2024; <b>c)</b> comunicar ao Setor de RH, à chefia imediata do requerente (quando for servidor) e à Diretoria de Assuntos Legislativos (quando for vereador), através de Nota Interna, e encaminhar o processo</p>	Secretaria	1Doc	Ato da Presidência	



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	para o Setor de Contabilidade.				
9	O Setor de Contabilidade deverá proceder à emissão da nota de empenho (nos casos em que houver pagamento de diárias) e sua respectiva liquidação e encaminhar o processo à Tesouraria para pagamento.	Contabilidade	1Doc	Nota de Empenho Nota de Liquidação	
10	A Tesouraria deverá efetuar o pagamento e encaminhar o comprovante e o processo para o Setor de Contabilidade.	Tesouraria	1Doc	Comprovante de Pagamento	
11	O Setor de Contabilidade deverá realizar o lançamento do pagamento no Sistema de Gestão e encaminhar o processo à Secretaria para verificação da prestação de contas por parte do requerente.	Contabilidade	1Doc	Nota de Pagamento	
12	A Secretaria deverá monitorar o prazo previsto para a entrega da prestação de contas, efetuar o <i>check list</i> (cfe. Anexo 3) para verificação da conformidade com as exigências contidas no Ato da Presidência nº 53/2024, aplicar a lista de verificação constante no Anexo 2 deste mapeamento e encaminhar o processo à Diretoria de Administração para análise prévia, apontando quaisquer inconformidades encontradas ou informar o não recebimento da prestação de contas.	Secretaria	1Doc	Relatório de participação em evento e anexos Lista de verificação (anexo 2) Check List (anexo 3)	7 dias úteis



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

13	A Diretoria de Administração deverá realizar a análise prévia da prestação de contas e <b>(I)</b> se entender pela regularidade, deverá dar ciência à Contabilidade, através de Nota Interna, para anotações daquele setor ( <i>obs. o relatório é anexado à liquidação no Portal da Transparência, quando se trata de pagamento de diárias</i> ), e arquivar o processo; <b>(II)</b> se entender pela inconformidade, deverá notificar o requerente, através de nota interna, para que efetue a restituição dos valores despendidos para o custeio de inscrição, diárias, passagem e combustível, nos termos do art. 12 do Ato da Presidência nº 53/2024, no prazo de um dia útil e encaminhará o processo à Tesouraria.	Diretoria de Administração	1Doc	Notificação	
14	A Tesouraria acompanhará o recebimento da restituição dos valores despendidos para o custeio de inscrição, diárias, passagens e combustível, nos termos do art. 12 do Ato da Presidência nº 53/2024 e deverá: <b>I)</b> se o requerente efetuou a restituição dos valores, encaminhar o processo à Contabilidade; <b>II)</b> se não houve a restituição, encaminhar o processo à Diretoria de Administração.	Tesouraria	1Doc	Comprovante bancário	1 dia útil
15	A Contabilidade deverá realizar os lançamentos necessários para registrar a restituição recebida (estorno de empenho, liquidação e pagamento ou o recebimento extra-orçamentário) e encaminhar à Diretoria de Administração.	Contabilidade	1Doc		
16	A Diretoria de Administração deverá <b>I)</b> se houve a restituição, arquivar o processo; <b>II)</b> se não houve, deverá encaminhar o processo ao Presidente informando sobre o não	Diretoria de Administração	1Doc		



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	cumprimento da obrigação legal.				
17	O Presidente deverá analisar o processo e determinar que sejam adotadas as medidas cabíveis (sindicância, processo administrativo, conselho de ética) e arquivar o processo.	Presidente	1Doc		

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Téc. Leg. / Chefe de Secretaria	200.529
Kelly Jacqueline Neumann	Agente Administrativo	201.420
Carlos Alberto Kasper	Analista Legislativo/ Agente de Contratação	201.489
Waldecir Francisco Gonçalves dos Santos	Analista Legislativo/ Fiscal de Contratos	200.679
Douglas da Silva dos Santos	Contador	201.757
Nei Schlotefeldt	Assistente Técnico da Diretoria de Administração	201.435



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

Responsável pela aprovação/reprovação	
Nome	Cargo/Função
Paulo Aparecido de Souza	Presidente



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### ANEXO 1

#### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

#### IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

<b>Nome Requerente:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>CPF:</b>

#### ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO

*(escolher uma das alternativas abaixo e juntar o documento respectivo)*

**Reunião/Visita Técnica** *(anexar cópia do convite/agendamento)*

**Curso/Congresso/Palestra/Encontro** *(anexar cópia da programação do evento contendo conteúdo, forma de inscrição, valor da inscrição e dados para pagamento)*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

<b>Denominação do Evento</b>	<p><i>XXXX Inserir a descrição do evento</i></p> <p><b>Exemplos:</b></p> <p><b>Participar de reunião com xxx para tratar de</b> (descrever o assunto da reunião)</p> <p><b>Realizar visita à xxx para tratar de</b> (descrever o motivo da visita)</p> <p><b>Participar de curso/congresso/seminário</b> (inserir o nome do evento)</p>
<b>Período do Evento</b>	<p><i>Informar a data em que o evento será realizado</i></p>
<b>Local do Evento</b>	<p><i>Informar a cidade em que o evento será realizado</i></p>

### JUSTIFICATIVA

*Justificar a importância da participação no evento, informando* (Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e a correlação entre o motivo do deslocamento e as atividades desempenhadas pelo agente público):



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMA DE DESLOCAMENTO

( ) Transporte Aéreo

( ) Transporte Rodoviário

( ) **Veículo Oficial** (caso seja esse o meio de transporte escolhido, informar horário previsto para a saída do município (IDA) e horário previsto para retorno ao município (VOLTA)).

( ) **Veículo Próprio** (caso seja esse o meio de transporte escolhido, informar horário previsto para a saída do município (IDA) e horário previsto para retorno ao município (VOLTA)).

Aguardo deferimento

- Após finalizar o processo, assinar o documento digitalmente





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### ANEXO 3

#### CHECK LIST – Atendimento ao Ato da Presidência nº 53/2024

AUTORIZAÇÃO	Ato da Presidência nº XX/202X	
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS</b>		
AGENTE(S) PÚBLICO(S)		
CARGO (S)		
<b>DESCRIÇÃO DO EVENTO</b>		
DENOMINAÇÃO		
PERÍODO		
LOCAL		
TIPO DE EVENTO	<input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Curso de Capacitação <input type="checkbox"/> Palestra/ Seminário	<input type="checkbox"/> Encontro/ Congresso <input type="checkbox"/> Visita técnica <input type="checkbox"/> Outro _____
<b>DESCRIÇÃO DA VIAGEM</b>		
Houve deslocamento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
DESTINO DA VIAGEM		
MEIO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> aéreo <input type="checkbox"/> terrestre <input type="checkbox"/> carro oficial <input type="checkbox"/> outro	Data saída: Data retorno:
<b>DIÁRIAS:</b>		



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

Legenda: S= sim N= não NA= não se aplica

DAS PASSAGENS	
AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS	
1	As passagens têm como local de origem e retorno a cidade de Foz do Iguaçu? (art. 5º § 3º)
2	A escolha da passagem, no trecho de IDA, considerou o previsto no item I, art. 5º, do AP nº 32/2024 (o embarque poderá ocorrer no máximo um dia antes do evento)?
3	A escolha da passagem, no trecho de VOLTA, considerou o previsto no item II, art. 5º, do AP nº 32/2024 (o embarque poderá ocorrer no máximo até o dia seguinte ao término do evento)?
4	No processo de aquisição das passagens, foi considerado o contido no item III, art. 5º, AP nº 32/2024.
ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO DAS PASSAGENS	
5	Houve cancelamento das passagens?
6	A alteração/cancelamento das passagens ocorreu devido a mudanças na programação do evento ou por motivo alheio ao agente público?
7	Em caso de cancelamento ou alteração da data do evento, o agente público interessado comunicou formalmente a Presidência da Câmara Municipal e apresentou o respectivo documento comprobatório? (art. 10)
8	O custo decorrente da alteração/cancelamento da passagem será suportado pela Câmara Municipal?
9	Há a possibilidade de a Câmara Municipal ser beneficiária do crédito/reembolso decorrente da alteração/cancelamento da passagem?
10	Caso o item 9 seja positivo, foi demonstrada a vantajosidade da escolha entre crédito ou reembolso? (§ 1º, art. 7º)
11	O agente público foi o responsável pela alteração/cancelamento da passagem?
12	Caso o único beneficiário do crédito/reembolso seja o agente público, ele foi notificado a optar entre crédito/reembolso e restituir ao erário o valor total dispendido pela aquisição da passagem? (item I, art. 8º)





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1CBE-C5F1-DED8-B20B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 09/01/2025 11:57:50 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 09/01/2025 13:40:22 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 09/01/2025 21:42:12 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CARLOS ALBERTO KASPER (CPF 061.XXX.XXX-20) em 12/01/2025 15:40:40 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WALDECIR FRANCISCO GONÇALVES DOS SANTOS (CPF 426.XXX.XXX-72) em 27/01/2025 07:57:01 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 27/01/2025 08:23:24 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fzdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/1CBE-C5F1-DED8-B20B>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 555B-9518-E172-0587

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 27/01/2025  
09:46:54 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/555B-9518-E172-0587>