



Município de Prudentópolis  
Estado do Paraná

**LEI N° 2.388/2019**

*“Promove alterações na Lei Municipal n° 1.975/2012, de 27/06/2012; e determina outras providências.”*

**O Povo do Município de Prudentópolis**, Estado do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte;

**LEI**

**Art. 1º.** A Lei Municipal n° 1.975, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“[...]”*

**Art. 130.** *A ajuda de custo se destina à compensação de despesas eventuais, suportadas pelo servidor, em deslocamentos temporários e necessários ao exercício da atividade laboral ordinária, ou ainda, quando o servidor, no interesse do serviço, passar a ter exercício, permanente ou provisório, em nova sede.*

**§1º.** *Entende-se por exercício permanente em nova sede, aquele no qual o servidor permanece por período superior a 180 (cento e oitenta) dias do ano, em sede diferente à do Município.*

**§2º.** *Entende-se por exercício provisório em nova sede, aquele no qual o servidor permanece por período de até 180 (cento e oitenta) dias do ano, em sede diferente à do Município.*

**Art. 131.** *A ajuda de custo será paga conforme os limites abaixo especificados:*

**I.** *Deslocamentos acima de 15km (quinze quilômetros) até 30km (trinta quilômetros), o servidor terá direito a 30% (trinta por cento) do valor de uma UFM;*

**II.** *Deslocamentos acima de 30km (trinta quilômetros) até 45km (quarenta e cinco quilômetros), o servidor terá direito a 50% (cinquenta por cento) do valor de uma UFM;*

**III.** *Deslocamentos acima de 45km (quarenta e cinco quilômetros) até 60km (sessenta quilômetros), o servidor terá direito a 70% (setenta por cento) do valor de uma UMF;*

**IV.** *Deslocamentos acima de 60km (sessenta quilômetros), o servidor terá direito a 100% (cem por cento) do valor da UFM;*

**§1º.** *A contagem da quilometragem referenciada nos incisos deste artigo terá como marco inicial sempre os limites da sede do Município mais próximo do destino do servidor.*



Município de Prudentópolis  
Estado do Paraná

§2º. *A ajuda de custo somente será disponibilizada e paga mediante requerimento devidamente preenchido – Anexo I – e autorizado pelo titular da Secretaria de lotação do servidor solicitante.*

§3º. *A ajuda de custo será paga por dia de deslocamento, independentemente da quantidade de deslocamentos realizada ao longo do dia.*

§4º. *No prazo máximo de 05 (cinco) dias, após seu retorno, o servidor deverá relatar, ao seu superior hierárquico, utilizando-se do relatório de Atividades – Anexo II -, as atividades desenvolvidas durante seu deslocamento.*

§5º. *O descumprimento do disposto no parágrafo anterior, bem como do artigo 133, sujeitará o servidor ao desconto integral e imediato, em folha de pagamento, dos valores recebidos a título de ajuda de custo, sem prejuízo de outras sanções legais.*

§6º. *Compete ao titular da Pasta de lotação do servidor, a verificação de regularidade das informações e seu posterior processamento.*

§7º. *É obrigatória a divulgação, junto ao Portal da Transparência, dos gastos efetuados com ajuda de custo.*

[...]

**Art. 133.** *O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, por qualquer motivo, o deslocamento não se concretize.*

**Parágrafo Único. REVOGADO”**

[...]

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01/01/2020.

**Paço Municipal, 11 de dezembro de 2019.**

**ADELMO LUIZ KLOSOWSKI**  
Prefeito Municipal

**ALEX FABIANO GARCIA**  
Secretário Municipal de Administração

**INICIATIVA: PODER EXECUTIVO**  
**PROJETO DE LEI Nº 033/2019**



Município de Prudentópolis  
Estado do Paraná

ANEXO I  
SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO  
PROTOCOLO Nº \_\_\_\_/20\_\_

DADOS PESSOAIS DO SOLICITANTE		DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO		
01. Nome: _____ _____		Conta Corrente ( )    Conta Poupança ( )		
02. CPF: _____		Banco: _____		
03. RG: _____		Agência: _____		
		Operação: _____ Conta		
		nº: _____		
		Quantidade de Deslocamentos	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
DADOS DO DESLOCAMENTO				
Origem do Deslocamento: Município de Prudentópolis.		UF: PR	Destino do Deslocamento:	UF:
Data de Saída:		Data de Retorno:		
Tipo de Deslocamento: ( ) unitário    ( ) provisório    ( ) permanente				
Veículo/Órgão				
Secretaria: _____ Placas: _____ Diário de Bordo: _____				
OBJETIVO DO DESLOCAMENTO				
TERMO DE COMPROMISSO			Em, ____, de _____ de 20__.	
Nos termos do §4º, do art. 131, comprometo-me a apresentar Relatório de atividades e prestação de contas que comprove a realização do deslocamento, tendo ciência e conhecimento, das penalidades possíveis por descumprimento das disposições legais ou fraude na prestação de contas.			_____ Assinatura do Servidor/Carimbo	
TERMO DE AUTORIZAÇÃO				
Eu, Secretário Municipal de _____, atesto a veracidade das informações contidas nesta solicitação, reconhecendo a necessidade do(s) deslocamento(s) solicitado(s), com a finalidade única de desenvolvimento das atividades laborais do servidor requisitante.				
Em, ____, de _____ de 20__.				



Município de Prudentópolis  
Estado do Paraná

Assinatura e Carimbo do Secretário Municipal

ANEXO II  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS  
POROTOCO N° \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

1. Identificação

**Nome do Servidor Beneficiário:** *(identificar o nome do servidor)*

**CPF:**XXX

**Matrícula:**XXX

**Órgão:** *(identificar o órgão da administração)*

**Unidade Administrativa:** *(identificar o departamento)*

2. Destino do Servidor Beneficiário:

**Destino:** *Cidade, Estado*

**Data de Saída:** *Dia/Mês/Ano*

**Data de Retorno:** *Dia/Mês/Ano*

3. Justificativa

*Informar a razão do deslocamento e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas durante o deslocamento com comprovantes, se houver.*

4. Valores Solicitados

**Número de Deslocamentos:** XX

**Valor Unitário do deslocamento:** R\$ 0,00

**Valor a restituir:** R\$ 0,00

**Valor Total dos deslocamentos:** R\$ 0,00

5. Locomoção

**Veículo:**

**Placa:**

**Frota:**



Município de Prudentópolis  
Estado do Paraná

É o relatório, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e cargo do Servidor**

Após análise da presente prestação de contas concluo pela sua:

- ( ) Homologação, razão pela qual encaminho à Controladoria Geral do Município para análise.
- ( ) Não homologação, devido a (obrigatoriamente descrever o fato que levou a não homologação), razão pela qual solicito o encaminhamento à Controladoria Geral do Município, para as providências.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo da autoridade concedente**