

REGULAMENTA O REGIME DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS COM TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA EM RAZÃO DE DESLOCAMENTO A TRABALHO PREVISTO NO ARTIGO 10 §4 DA LEI QUE ESTABELECE NORMAS PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS AGENTES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE REALEZA (LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1.932/2021) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO CEZAR CASARIL, Prefeito Municipal de Realeza, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do disposto no artigo 10, §4 da Lei de diárias do Município de Realeza, o qual prevê o regime de ressarcimento de despesas contraídas por servidores públicos municipais em razão de deslocamento do local de trabalho para exercício de atividades de interesse público, mediante a imposições de padrões e rotinas administrativas para tramitação dos pedidos de ressarcimento, bem como a necessidade de estabelecimento de limites para o ressarcimento de valores. **DECRETA:**

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o regime de ressarcimento de despesas realizadas com transporte, alimentação, hospedagem e locomoção urbana por servidores públicos municipais em razão de viagens a trabalho e de acordo com a necessidade de interesse público fora do Município de Realeza. § 1º O ressarcimento das despesas mencionadas no presente Decreto regulamentar poderá ser requerido pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, servidores efetivos, servidores comissionados, empregados públicos e servidores temporários, desde que o deslocamento tenha sido expressamente autorizado pela Autoridade competente.

Art. 2º O regime de ressarcimento pressupõe o pagamento antecipado, pelo servidor, às suas expensas, das despesas com transporte, hospedagem, alimentação, transporte urbano, cursos e entradas para participação em congressos e outros eventos de interesse da administração pública, e o posterior requerimento para que a Administração Pública Municipal promova o depósito do valor referente às despesas comprovadas e legalmente autorizadas em conta bancária de titularidade do servidor.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento antecipado das despesas mencionadas no caput é do servidor ou agente público que tiver que deslocar-se a trabalho, podendo o pagamento das despesas ser realizado em dinheiro, cartão de crédito ou débito ou outro meio legalmente idôneo, bastando, para fins de ressarcimento, a comprovação da realização e quitação da despesa, nos termos do presente Decreto regulamentar.

Art. 3º O servidor ou agente público não poderá utilizar o regime de pagamento de diária e ressarcimento de despesas de viagens, acumuladamente, quando se tratar das despesas descritas no § 2º do art. 1º da Lei 1.932/2021.

Parágrafo único: Em casos extraordinários e não se tratando de despesas descritas no § 2º do art. 1º da Lei 1.932/2021, poderá haver o pagamento de diárias juntamente com o reembolso de despesas excepcionais, as quais deverão ser justificadas mediante termo de justificativa, que será fornecido pela administração municipal, devidamente assinado pelo servidor, o qual também deverá apresentar comprovantes e notas-fiscais dos referidos gastos.

DAS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO

Art. 4º Os servidores públicos do Município de Realeza que se deslocarem a serviço para participar de atividade de interesse da instituição, em caráter eventual e transitório, poderão requerer o ressarcimento das despesas havidas com alimentação, assim compreendidas as despesas com café da manhã, almoço e jantar, de acordo com os critérios impostos no presente artigo.

§ 1º Somente terá direito ao ressarcimento de despesas com café da manhã o servidor ou agente público que tiver que sair do Município de Realeza antes das 07h00 (sete horas da manhã) ou quando estiver em deslocamento;

§ 2º Somente terá direito ao ressarcimento de despesas com almoço o servidor ou agente público que tiver que sair do Município de Realeza antes das 11h30 (onze e meia da manhã), quando estiver em deslocamento;

§ 3º Somente terá direito ao ressarcimento de despesas com jantar o servidor ou agente público que estiver em viagem ou em trânsito após as 18h00 (dezoito horas da noite);

§ 4º Não será promovido, em nenhuma hipótese, o ressarcimento de despesas com lanches realizados fora dos horários de café da manhã, almoço e jantar.

§ 5º Para os fins do presente Decreto regulamentar, e observando os parágrafos anteriores desse decreto, somente poderão ser consideradas e ressarcidas despesas realizadas nas seguintes faixas de horário para o enquadramento como café da manhã, almoço e jantar:

I - Café da manhã: Das 03h00 (três da manhã) às 09h00 (nove da manhã);

II - Almoço: Das 10h30 (dez e trinta da manhã) às 15h00 (quinze da tarde);

III - Jantar: Das 17h00 (dezesete da tarde) às 00h00 (meia noite);

Art. 5º O ressarcimento das despesas com alimentação, de acordo com a definição contida no presente Decreto, será limitado aos seguintes valores:

I - Café: Até R\$ 20,00 (vinte reais);

II - Almoço: Até R\$ 35,00 (trinta e cinco reais);

III - Jantar: Até R\$ 30,00 (trinta reais);

§ 1º O servidor ou agente público que, durante o deslocamento a trabalho, realizar despesas com alimentação cujos valores são superiores aos limites estabelecidos no presente artigo fará jus apenas ao ressarcimento até a quanti a definida no presente Decreto, conforme valores contidos no caput.

§ 2º Não serão ressarcidas despesas com guloseimas, produtos que não sejam de natureza alimentícia ou bebidas alcoólicas, ainda que constem na Nota Fiscal, devendo o valor correspondente ser excluído do pedido de ressarcimento e da prestação de contas.

DAS DESPESAS COM TRANSPORTE E DESLOCAMENTO URBANO

Art. 6º Sem prejuízo do ressarcimento de outras despesas, os servidores e agentes públicos do Município de Realeza que se deslocarem a serviço para participar de atividade de interesse da instituição, em caráter eventual e transitório, poderão requerer o ressarcimento integral das despesas havidas com passagens nas seguintes modalidades:

I - Aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data pretendidos;

II - Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando não houver disponibilidade de transporte aéreo para o trecho ou data pretendidos, ou quando o beneficiário optar por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

Art. 7º O ressarcimento com despesas de passagens aéreas ou terrestres fora do período oficial de afastamento está condicionada:

I - à anuência da autoridade competente;

II - ao valor da passagem fora do período oficial igual ou inferior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

§ 1º Para o caso do valor da passagem fora do período oficial ser superior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, o beneficiário não terá direito à restituição senão no valor inferior, considerando-se o dia em que deveria ter se deslocado, não fazendo jus ao ressarcimento da quanti a à maior;

§ 2º As despesas com estadia, alimentação e locomoção urbana do servidor ou agente público que chegar ao local de destino antes do período oficial de afastamento ou nele permanecer após o término do período oficial serão por ele custeadas, não sendo devido o ressarcimento.

Art. 8º Os gastos com bagagem despachada pelo beneficiário de passagem aérea ou terrestre serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora do Município de Realeza, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea ou terrestre, mediante comprovação nominal do pagamento.

Art. 9º Para fins de prestação de contas com despesas de transporte, somente serão aceitos comprovantes de passagens áreas ou terrestres emitidas por empresas legalmente habilitadas a prestar serviços de transportes coletivos.

Parágrafo único. O bilhete ou passagem deverá conter o nome do servidor, o trecho do deslocamento, bem como a data e horário da viagem.

Art. 10º O servidor que não utilizar veículo próprio ou veículo oficial para deslocamento fora da sede do Município de Realeza poderá requerer o ressarcimento das despesas havidas com transporte urbano, podendo fazer uso de táxi ou veículos cadastrados em aplicativos de transporte urbano, tal como Uber e outros, contanto que a despesa seja devidamente comprovada por Nota, Cupom Fiscal ou Recibo, sendo que o referido documento deve estar de acordo com as regras impostas pelo presente Decreto regulamentar.

PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RESSARCIMENTO DOS VALORES

Art. 11º Para os fins deste Decreto regulamentar, Prestação de Contas é o instrumento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas por servidores e agentes públicos municipais, visando a transparência dos atos administrativos, além de constituir-se instrumento imprescindível para o processamento do pedido de ressarcimento de despesas praticadas em razão de deslocamento a trabalho fora do Município de Realeza.

Art. 12º Para fins de prestação de contas e comprovação das despesas realizadas, somente serão aceitos os seguintes documentos:

I - Nota Fiscal Eletrônica;

II - Cupom Fiscal;

III - Comprovante ou Certificado de participação no curso ou evento;

IV - Comprovantes de emissão de passagens terrestres ou áreas;

§ 1º Para fins de Prestação de Contas, não serão aceitos recibos ou notas fiscais preenchidas de forma manual ou manuscrita, visto que estes não se constituem em documentos hábeis para comprovar a realização das despesas, bem como não se prestam a atestar a correta tributação dos bens e serviços consumidos, com exceção das despesas realizadas com táxi ou veículo de aplicativo de transporte, estacionamento e borracharias, caso em que será admitida a apresentação de recibos manuscritos.

§ 2º Os recibos de táxi ou outro aplicativo de transporte deverão conter, no mínimo, além dos dados do servidor, o nome e o CPF do emitente, a placa do veículo, a data da emissão do documento e a descrição do percurso realizado.

§ 3º As Notas fiscais e cupons fiscais deverão conter:

a) Nome e/ou CPF do servidor responsável pela realização da despesa;

b) Nome e CNPJ da empresa ou estabelecimento responsável pela emissão;

c) Data e horário da emissão;

d) Descrição do produto ou serviço consumido;

e) Discriminação da quantidade do produto ou serviço consumido;

f) Indicação do valor unitário e do total pago pelo produto ou serviço consumido;

g) Outros elementos que permitam a correta identificação da despesa.

Art. 13º Não serão admitidos, para fins de prestação de contas, documentos com rasuras, emendas, borrões ou cuja escrita não permita a correta compreensão dos dados e informações, o que implicará na rejeição do pedido de ressarcimento de despesas.

Art. 14º Os comprovantes descritos nos termos acima deverão ser anexados um para cada despesa que venha a solicitar o ressarcimento, sendo vedado o reembolso de comprovantes emitidos com mais de uma despesa.

Art. 15º Para o processamento do pedido de ressarcimento de despesas, o servidor ou agente público municipal deverá preencher e assinar o Relatório de Viagem, anexo I deste Decreto, instruindo-o com os documentos hábeis a comprovação da realização das despesas de viagem, e deverá submeter a documentação para a análise e apreciação do Secretário Municipal titular da pasta ao qual o servidor encontra-se lotado, que, após aprovar expressamente o pedido, apondo a assinatura e carimbo, encaminhará a documentação à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Realeza, que adotará as providências cabíveis para o depósito dos valores em conta corrente indicada pelo servidor requerente.

Art. 16º O relatório de viagem contendo a(s) despesa(s) a(s) qual(is) o servidor ou agente público municipal solicita o ressarcimento poderá trazer informações e comprovações, nos termos deste decreto regulamentador, de forma acumulativa, observando o período máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 17º Aprovado o Relatório de Viagem e o pedido de ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor ou agente público municipal, caberá à Secretaria de Finanças promover o depósito da quanti a em conta bancária do beneficiário no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao protocolo do Relatório de Viagem na referida Secretaria, prazo este que poderá ser prorrogado em caso de excepcional necessidade de interesse público devidamente justificada.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I- MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM - Identificação do servidor

Nome:		
Matrícula:	CPF:	-
Cargo:		

Identificação da Secretaria de origem:

Secretaria:	
Município:	Realza - PR

Resumo da Viagem:

Data	De	Para	Horário		Meio de Transporte
			Saída	Chegada	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	
/	:	:	:	:	

Resumo das Despesas da Viagem:

Data	Horário	Histórico da despesa	Nº da Nota ou Cupom Fiscal	Valor (R\$)
/	:			
/	:			
/	:			
/	:			
/	:			
/	:			
/	:			
Total				

Objetivos e Resultados da Viagem:

O servidor que abaixo subscreve solicita o ressarcimento das despesas acima nominadas:

Data:	Local: Realza - PR
Assinatura do Servidor:	

Data:	Local: Realza - PR
Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) responsável pela conferência da prestação de contas:	
Aprovação do Ressarcimento pelo(a) Secretário(a):	<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO

Publicado por:
Tânia Regina de Oliveira
Código Identificador:1F30A41F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/07/2022. Edição 2554
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>