LEI Nº. 4.648, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018

Dispõe sobre rotinas e procedimentos para concessão de diárias e aquisições de passagens aos agentes políticos, servidores e empregados públicos no âmbito da Administração Pública do Município de Arapongas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Os agentes políticos, servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Arapongas, que se deslocarem da sede para outro ponto do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, por motivo de serviço ou para participar de cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse do Município, farão jus à percepção de diárias, destinadas a indenizar despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de despesas de deslocamento no embarque/desembarque, ou do ressarcimento de outras despesas, na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2°. Fica autorizada a concessão de diárias aos agentes políticos, servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal de Arapongas, para custeio de despesas de viagem, com alimentação, hospedagem e transporte urbano nos limites do local de destino, a serem realizadas com o objetivo de:

I – participar de reuniões com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal, para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo, desde que previamente agendadas;

II – participar de cursos, seminários, simpósios, fóruns, congressos, palestras, treinamentos e outros eventos de interesse do Poder Executivo;

III – comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, empresas e institutos de consultoria, e demais entidades que possam prestar auxílio aos integrantes do Poder Executivo, no exercício de suas funções;

IV – praticar atividade de caráter eventual e transitório, desde que em razão de serviço.

Parágrafo único: Caso não houver veículo oficial, ou for impossível sua utilização, haverá o custeio das passagens ou o pagamento de indenização de transporte locado ou fretado.

Art. 3º. A concessão de diárias ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e pressupõe obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III - publicação do ato na imprensa oficial de veiculação dos atos do órgão concedente.

Art. 4°. Não se concederá diária e nem se custeará despesas de viagem ou estada a pessoas estranhas ao Poder Executivo, somente a agentes políticos empossados e no desempenho de mandato eletivo e a servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal.

Art. 5º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§ 1º. Será considerado como termo inicial e final, para contagem do período de afastamento, respectivamente:

I – o horário da partida do veículo oficial e seu horário de retorno;

II – em viagens por meio de transporte coletivo rodoviário, o horário de embarque no local de origem e o horário desembarque no retorno do local de origem, constantes e comprovados no bilhete de passagem;

III – em viagens por meio de transporte coletivo aéreo, o horário de embarque no local de destino e o horário de desembarque no retorno ao local de origem, constantes no cartão de embarque.

§ 2º. Quando iniciar-se na sexta-feira ou incluir sábado, domingo ou feriado, o afastamento deverá ser expressamente justificado.

Art. 6°. Não serão concedidas diárias:

I - quando o deslocamento não exigir a realização de gastos com alimentação ou hospedagem;

II - quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

III - a quem não atender às disposições desta Lei, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido, o relatório circunstanciado de viagem anterior, a que se refere o art. 16 desta lei.

Art. 7º. O agente político, servidor ou empregado público que deslocar-se da sede a serviço, nos termos do art. 2º desta Lei, deverá solicitar autorização com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º O requerimento de diária deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e devidamente fundamentado com a indicação do destino e motivação da viagem, bem como do período de

afastamento e a necessidade de uso de veículo oficial ou aquisição de passagens, conforme modelo de requerimento a ser anexado em decreto regulamentar.

§ 2° No caso de requerimento apresentado fora do prazo previsto no caput deste artigo, a solicitação deverá estar acompanhada de justificativa fundamentada, sob pena de arquivamento.

§ 3º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o agente político, servidor ou empregado público farão jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4° O agente político, servidor ou empregado público que se ausentar do Município sem observância ao disposto neste Capítulo não terá direito ao ressarcimento das despesas realizadas.

Art. 8°. A concessão de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Arapongas compete ao Prefeito, através de autorização expressa.

Parágrafo único. Nos casos em que o Prefeito Municipal for o beneficiário da diária ou passagem, deverá endereçar seu requerimento ao setor de contabilidade do Município, junto à Secretaria de Finanças, seguindo os demais trâmites previstos para os demais servidores, sempre com a apreciação posterior pelo Controle Interno.

Art. 9º. O Prefeito Municipal poderá indeferir o requerimento para concessão de diária, indicando os motivos correspondentes.

Art. 10. Deferido o requerimento e não realizada a viagem ou não cumpridos os compromissos declinados, o Prefeito Municipal deverá ser imediatamente informado dos fatos pelo interessado.

Art. 11. O ato de concessão das diárias ou passagens, emitido após a autorização expressa do prefeito, deverá conter:

I – nome do beneficiário, bem como o cargo ou função ocupados;
II - descrição objetiva do serviço ou atividade a ser desenvolvida;
III - indicação da entidade e local em que o serviço ou a atividade serão realizados;
IV - período do afastamento;
V - meio de transporte a ser utilizado;
VI - a quantidade de diárias, com especificação do valor unitário, bem como da importância total a ser paga;
VII - informação quanto à utilização ou não de carro oficial.

Art. 12. A concessão de diárias respeitará o limite máximo de 15 (quinze) a cada mês, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados pelo interesse público.

Parágrafo único. Tendo em vista a peculiaridade do cargo, fica excepcionado deste limite o Prefeito Municipal.

Art. 13. Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e documentadas.

Parágrafo único. No caso de viagem com veículo oficial onde haja probabilidade da necessidade de reabastecimento do veículo, o agente político, servidor ou empregado público será ressarcido através de apresentação de Nota Fiscal de abastecimento.

CAPÍTULO III
DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 14. Os valores das diárias a serem pagas aos agentes políticos, servidores e empregados públicos da Prefeitura Municipal serão fixados em moeda corrente, conforme tabela a ser anexada em decreto regulamentar.

Parágrafo único: O valor da diária será reduzido à metade:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – quando a hospedagem já estiver incluída no valor da inscrição para seminários e eventos;

III – no dia do retorno à sede.

CAPÍTULO IV
DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 15. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário, exceto na hipótese prevista no artigo 7º, § 2º desta Lei, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

CAPÍTULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. O agente político, servidor ou empregado público apresentará ao Prefeito, Secretário ou Chefe da repartição em que está lotado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 17. A efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, deverão ser confirmados, no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, através da apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I – Do deslocamento:

a) autorização para uso de veículo e preenchimento do diário de bordo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II – Da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – Do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ata de reunião, ofício de apresentação ou atestado de visita;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 18. As diárias serão restituídas ao erário, com a devida justificativa, nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido;

III – omissão dos documentos comprobatórios disciplinados no artigo anterior;

IV - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Parágrafo único. O agente político, servidor ou empregado público fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar dor término do prazo para apresentação relatório circunstanciado previsto no artigo 16 desta lei.

Art. 19. Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo assinalado no artigo anterior, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

Art. 20. Todos os atos de concessão de diárias deverão ser imediatamente publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 21. A responsabilidade pelo controle das diárias e da prestação de contas será do requerente, e caberá ao Prefeito Municipal a sua fiscalização.

CAPÍTULO VI
DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 22. As solicitações para a emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com antecedência mínima de 07 (sete) dias, junto ao Setor competente desta Prefeitura Municipal, ressalvada a urgência devidamente justificada.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas, juntamente com pesquisa de preços que contenha todas as tarifas disponíveis na data do embarque.

Art. 23. A aquisição de passagens de que trata esta lei deverá ser realizada prioritariamente pela menor tarifa disponível para voos de duração semelhante, independentemente de companhia aérea, prevalecendo, sempre que possível, os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

Art. 24. Excepcionalmente, será permitida a remarcação do voo com tarifa superior àquela emitida originariamente, desde que comprovada efetiva necessidade decorrente do serviço.

Art. 25. No interesse da Administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte quando agente político, servidor ou empregado público utilizar veículo de sua propriedade para locomoção a serviço, após verificação da compatibilidade com o trecho percorrido, na rota rodoviária de menor percurso.

Art. 26. O disposto nos artigos precedentes não prejudica o custeio, pela Administração da Prefeitura Municipal, de passagens em veículos de transporte coletivo terrestre, marítimo ou fluvial, quando se mostrarem necessárias ou convenientes.

CAPÍTULO VII
DO USO DE VEÍCULO OFICIAL

Art. 27. O uso de veículo oficial por agentes políticos, servidores e empregados públicos observará o disposto em decreto regulamentar.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 29. A restituição de valores, nos casos previstos nesta lei, ocasionará, após o recolhimento à conta bancária de origem, a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria.

Art. 30. As despesas relativas às indenizações previstas nesta lei dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentário próprios, relativos a cada exercício, bem como as demais normas trazidas pela Lei Federal n°. 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 31. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias da sua publicação, efetuando as alterações necessárias à sua implantação.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 33. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n° 3.294, de 10 de maio de 2006.

Arapongas, 20 de fevereiro de 2018.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

VALDECIR ANTONIO SCARCELLI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte e no
Diário Oficial do Município
Em 21/02/2018
Katia Nigueloni
Funcionária