



**Amontada**

GOVERNO MUNICIPAL

LEI Nº 1.255/2021, 03 de março de 2021.

**DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E  
CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** – O servidor da administração pública direta e indireta, que se deslocar do Município de Amontada, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

**Parágrafo único** – Inclui-se no conceito de servidor da administração pública direta e indireta, o Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Secretários e demais servidores lotados no Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** – Os órgãos e entidades devem realizar a programação mensal das diárias a serem concedidas, encaminhando-a a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, mediante o preenchimento do formulário “Programação Mensal de Diárias de Viagem”, consoante o Anexo II.

**Parágrafo único** – Excetuam-se do “caput” deste artigo os casos de emergência, observado o disposto no artigo 11, § 2º.

**Art. 3º** – A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade.

**Art. 4º** – Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

**§ 1º** – O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação do INPC, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

**PREFEITURA DE AMONTADA**

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6  
Av. General Alípio do Santos, 1343 | CEP: 62.540-000  
www.amontada.ce.gov.br

Leis  
23104121



§ 2º – No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

**Art. 5º** – Somente o Prefeito é competente para autorizar a concessão de diária.

§ 1º – São competentes para autorizar o meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito, e o Secretário Municipal

§ 2º – A solicitação deverá ser feita por meio de utilização do formulário, conforme Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** – A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada no Município de Amontada, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Art. 7º** – Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

**Parágrafo único** – Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 8º** – Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

**Art. 9º** – A diária não é devida:

I – quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

II – quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito;

III – no caso de utilização do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei, quando esse contemplar pousada e alimentação;

IV – quando a viagem ocorrer no sábado, domingo ou feriado.

**Parágrafo único** – Quando os servidores se afastarem mais de uma vez por dia para a sede de outros municípios, não importando a quantidade de vezes que se ausentarem durante a mesma data, somente perceberão uma única diária.

**Art. 10** – O servidor que, por convocação expressa, afastar-se do Município de Amontada acompanhando, na condição de assessor, o Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.



**Parágrafo único** – Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11** – As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

§ 1º – Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º – Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade.

**Art. 12** – Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe, ou quando não forem fornecidas por força do contrato a que se refere o artigo 15 desta Lei.

**Parágrafo único** – O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

**Art. 13** – Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos.

**Parágrafo único** – Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

**Art. 14** – É vedado aos órgãos ou entidades celebrar convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas desta Lei.

**Art. 15** – Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de agenciamento de viagens.

§ 1º – O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

I – hospedagem, incluindo alimentação;

II – aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º – A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá à legislação sobre licitações da Administração Pública.

§ 3º – O órgão ou entidade fará opção pela solução mais econômica e viável, seja o pagamento de diária, seja a utilização de contrato com agenciador, limitados os gastos com alimentação e pousada, em qualquer caso, aos valores previstos no Anexo I desta Lei.



§ 4º – Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

**Art. 16** – Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo IV desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º – Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º – Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º – A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 4º – A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 5º – O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 6º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

§ 7º – Cabe ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

**Art. 17** – As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I – pelos valores correspondentes ao Anexo I desta Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III – pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

IV – por meio de utilização do contrato com agência de viagem.

**Art. 18** – Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.



**Art. 19** – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

**Art. 20** – É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

**Art. 21** – As diárias que ultrapassarem 50% (cinquenta por cento) da remuneração do beneficiário estarão sujeitas, nos termos da Legislação Federal em vigor, a descontos de contribuição previdenciária e imposto de renda, por perderem o caráter indenizatório e passarem a ter caráter remuneratório.

**Art. 22** – Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 23** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, em 03 de março de 2021.

**Flávio César Bruno Teixeira Filho**  
PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA



**ANEXOS DA LEI Nº 1.255/2021, DE 03 DE MARÇO DE 2021.**

**ANEXO I – VALORES DAS DIÁRIAS**

DESTINO	PREFEITO	VICE-PREFEITO, CHEFE DE GABINETE E DEMAIS SECRETÁRIOS	DEMAIS SERVIDORES
BRASÍLIA E DEMAIS CAPITAIS DE ESTADO, EXCETO FORTALEZA	R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 400,00
OUTRAS CIDADES FORA DO ESTADO DO CEARÁ, EXCETO CAPITAIS	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 200,00
FORTALEZA	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 100,00
OUTRAS CIDADES DENTRO DO ESTADO DO CEARÁ, EXCETO FORTALEZA	R\$ 100,00	R\$ 80,00	R\$ 50,00

**ANEXO II – PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM**

PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS DE VIAGEM						
Exercício:						
____/____/____ Data						
Unidade Administrativa:						
Nome do Servidor	Cargo	Diárias		Data da Viagem	Destino	Motivo
		Quant.	Valor			
Aprovação						
____/____/____						
Data		Carimbo/Assinatura		Matrícula		

**Amontada**

GOVERNO MUNICIPAL

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

Nome do servidor(a):		Matrícula do servidor:		
Nome do Não-servidor(a):		Setor:		
Nº Banco:		Nº Agência:		Cargo/Função:
CPF.:		RG.:		Nível escolaridade:
End.:		Nº diárias:		Valor Unitário (R\$)
Fone:                      cel.:                      e-mail:				Valor Total (R\$)
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:	
			UF:	
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:	
Tipo de diárias:	Natureza da diária:			
Dentro do Estado <input type="checkbox"/>	Diária Única <input type="checkbox"/>	Capital – com pernoite <input type="checkbox"/>		
Fora do Estado <input type="checkbox"/>	Capital - sem pernoite <input type="checkbox"/>	Capital Federal – com pernoite <input type="checkbox"/>		
Internacional <input type="checkbox"/>	Capital Federal – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Diária de Campo – com pernoite <input type="checkbox"/>		
Dentro do Município <input type="checkbox"/>	Diária de Campo – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Municípios Vizinhos – com pernoite <input type="checkbox"/>		
	Municípios Vizinhos – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Outros Municípios – com pernoite <input type="checkbox"/>		
	Outros Municípios – sem pernoite <input type="checkbox"/>			
Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>			Veículo /Órgão informar modelo e placa:	
Objetivo da viagem:				
Nº do Ato :	Data do Ato:	Nº da lei de concessão de diária:	Nº do bilhete de passagem:	
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de retorno da viagem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.			<b>Assinatura do Servidor/Carimbo</b>	

Obs.:

1 - A matrícula e o CBO+Cód. do cargo pode ser adquirido junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.

2 - O número do bilhete de passagem é obrigatório. O servidor terá que informar à Contabilidade antes de viajar.

PREFEITURA DE AMONTADA

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6  
 Av. General Alípio do Santos, 1343 | CEP: 62.540-000  
 www.amontada.ce.gov.br



**Amontada**

GOVERNO MUNICIPAL

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento às exigências legais e, em conformidade com a decisão do STJ em seu Recurso Especial nº 105.232/96/0053484-5, In Verbis: “LEI MUNICIPAL – PUBLICAÇÃO – AUSÊNCIA DE DIÁRIO OFICIAL – Não havendo no Município Imprensa Oficial, a publicação de suas Leis e Atos Administrativos pode ser feita por fixação na Prefeitura e na Câmara Municipal”.

CERTIFICAMOS para os devidos fins de prova a quem possa interessar, que foi publicado por fixação no flanelógrafo na sede da Prefeitura Municipal de Amontada/CE, a **LEI Nº 1.255/2021, DE 03 DE MARÇO DE 2021 – DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PUBLIQUE-SE. DIVULGUE-SE. CUMPRA-SE.**

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE, 03 de março de 2021.**

Amontada/CE, 03 de março de 2021.

**Flávio César Bruno Teixeira Filho**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA**

**PREFEITURA DE AMONTADA**

CNPJ: 06.582.449/0001-91 / CGF: 06.920.220-6  
Av. General Alípio do Santos, 1343 | CEP: 62.540-000  
[www.amontada.ce.gov.br](http://www.amontada.ce.gov.br)