

**MENSAGEM DO EXECUTIVO Nº 02/2021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.**

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE AMONTADA E DEMAIS VERADORES

Senhor Presidente,  
Senhores(as) Vereadores(as),

**S. P. PROVADO**  
Em 19 / 02 / 2021,  
  
Presidente

Submeto à consideração da Augusta Câmara Municipal de Vereadores do Município de Amontada/CE, por intermédio de Vossas Excelências, para fim de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispostos que disciplinam o processo legislativo, o incluso Projeto de Lei que **DISPÕE SOBRE VIAGEM A SERVIÇO E CONCESSÃO DE DIÁRIA A SERVIDOR DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Visa o presente Projeto de Lei readequar o valor das diárias para o Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários e servidores do município de Amontada/CE, quando em viagens de representação ou a serviço da municipalidade.

A iniciativa de alterar a legislação vigente, visa adequar as orientações mais atuais sobre o tema, criando mecanismos mais eficazes para dar amparo legal à concessão das diárias. Além do mais, a referida norma é feita com o intuito de aumentar a transparência e controle sobre o dinheiro público.

Isto posto, o Poder Executivo elaborou o incluso Projeto de Lei, que ora passa às mãos de Vossa Excelência e Excelentíssimos Pares, o qual aguardamos a tramitação, com seu debate e, ao final, aprovação pelo Excelentíssimos Edis, em sua integralidade.

Convicto de que os ilustres membros desta Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio à esta propositura, solicito à Vossas Excelências emprestem a valiosa colaboração no encaminhamento.

No ensejo, apresento à Vossas Excelências, protestos de consideração e apreço, e requeremos ainda tramitação com **urgência** do presente projeto.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA.

Amontada/CE, 03 de Fevereiro de 2021.

Cordialmente,

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

  
**MARIA LUCIVANDA ALVES**  
DIRETORA GERAL  
MAT. 000040-0

  
19/02/2021

**PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 02/2021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.**

A. P R O V A D O  
Em 19 / 02 / 2021  
  
Presidente

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

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.

§ 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.

§ 1º – 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 hospedagem, 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 Fevereiro de 2021.



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

**ANEXOS DO PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 02/2021, DE 03 DE FEVEREIRO 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		

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

<b>Nome do servidor(a):</b>		<b>Matrícula do servidor:</b>	
<b>Nome do Não-servidor(a):</b>		<b>Setor:</b>	
<b>Nº Banco:</b>		<b>Cargo/Função:</b>	
<b>Nº Agência:</b>		<b>Nível escolaridade:</b>	
<b>CPF.:</b>		<b>Nº conta p/ depósito:</b>	
<b>RG.:</b>		<b>CBO+Cód. do cargo:</b>	
<b>End.:</b>	<b>Nº diárias:</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>Fone:                    cel.:</b>	<b>e-mail:</b>		
<b>Origem da viagem:</b>	<b>UF:</b>	<b>Destino da viagem:</b>	<b>UF:</b>
<b>Data da saída:</b>	<b>Hora da saída:</b>	<b>Data do retorno:</b>	<b>Hora do retorno:</b>
<b>Tipo de diárias:</b>	<b>Natureza da diária:</b>		
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"/>		
<b>Tipo de Transporte:</b> Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>		<b>Veículo /Órgão</b> informar modelo e placa:	
<b>Objetivo da viagem:</b>			
<b>Nº do Ato :</b>	<b>Data do Ato:</b>	<b>Nº da lei de concessão de diária:</b>	<b>Nº do bilhete de passagem:</b>
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>			
<p>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.</p>			<p><b>Assinatura do Servidor/Carimbo</b></p>

**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.