Amontada
GOVERNO MUNICIPAL

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

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE AMONTADA E DEMAIS VERADORES

APROVADO
Em 19 / 02 / 2021
Presidente

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

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 emprestarem 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

Recebido
19/02/2021

Amontada
GOVERNO MUNICIPAL

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

APROVADO
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 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 Fevereiro de 2021.

Flávio César Bruno Teixeira Filho
PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA

Amontada
GOVERNO MUNICIPAL

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**

Amontada
GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do servidor(a):			**Matrícula do servidor:** **Setor:**		
Nome do Não-servidor(a):			**Cargo/Função:** **Nível escolaridade:**		
Nº Banco:	**Nº Agência:**		**Nº conta p/ depósito:**		
CPF.:	**RG.:**		**CBO+Cód. do cargo:**		
End.: **Fone:** **cel.:** **e-mail:**			**Nº diárias:**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**
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 ☐	Diária Única ☐	Capital – com pernoite ☐	
Fora do Estado ☐	Capital - sem pernoite ☐	Capital Federal – com pernoite ☐	
Internacional ☐	Capital Federal – sem pernoite ☐	Diária de Campo – com pernoite ☐	
Dentro do Município ☐	Diária de Campo – sem pernoite ☐	Municípios Vizinhos – com pernoite ☐	
	Municípios Vizinhos – sem pernoite ☐	Outros Municípios – com pernoite ☐	
	Outros Municípios – sem pernoite ☐		

Tipo de Transporte: Aérea ☐ Terrestre ☐			Veículo /Órgão informar modelo e placa:
Objetivo da viagem:			
N° do Ato :	**Data do Ato:**	**N° da lei de concessão de diária:**	**N° do bilhete de passagem:**

TERMO DE COMPROMISSO

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.

Assinatura do Servidor/Carimbo

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.