

Mensagem nº. 035/2023.

Tauá-Ceará, 14 de junho de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Vimos com nosso costumeiro respeito, submeter à apreciação e deliberação dos nobres Vereadores dessa Casa Parlamentar, o presente Projeto de Lei, que, **“estabelece normas para concessão e pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Tauá - Ceará e dá outras providências”**.

A vigente **Lei Municipal nº 1060, de 07 de março de 2001**, que trata sobre diárias e passagens aos servidores públicos municipais, Senhores *Edis*, **remonta há mais de 20(vinte) anos**, estando, portanto, com valores indenizatórios de diárias defasados, totalmente fora da realidade com os dispêndios necessários para cobertura de locomoções, hospedagem, alimentação, por ocasião de deslocamentos de agentes públicos para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função.

Sendo cediço, que as diárias são benefícios a serem concedidos de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo e função. E, atender as necessidades da Administração Pública, fora do seu território.

O aludido decurso de tempo da lei de regência, por si só justifica a presente proposição, no entanto, estamos aproveitando para aprimorá-la com implementações salutares de interesse da Administração Pública e em compatibilizando os valores com os que sendo previstos para os demais municípios cearenses.

Dessa forma, estamos certa de poder contar com a valiosa colaboração dos Nobres Vereadores, **na aprovação deste Projeto de Lei**, para efeito de adequação das diárias a serem concedidas aos agentes públicos municipais, renovando nossos votos de estima e distinta consideração.


Patrícia Pequeno Costa Gomes de Aguiar
Prefeita Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
ÉRICO BATISTA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Tauá
Nesta.



PROJETO DE LEI MUNICIPAL 571/2023

Protocolo Sob o nº 429/2023
as folhas 08 no livro de Protocolo nº 03

Tauá, 16/06/2023

Servidor Responsável: [Assinatura]

Estabelece normas para concessão e pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Tauá - Ceará e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Tauá, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ela sancionou e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DIÁRIAS

Art. 1º. O agente público do Poder Executivo do Município de Tauá que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º. As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, destinam-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§2º. As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§3º. Consideram-se despesas com locomoção urbana na cidade de destino, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§4º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo e função.

Art. 2º. O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§1º. A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente público, de acordo com os critérios desta Lei.

§2º. O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado da Prefeita, Vice-Prefeita, Secretário Municipal, Procurador Geral, Superintendente e equivalentes, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Art. 3º. Os membros de conselhos, que sejam servidores ativos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

7



CAPÍTULO II DO TRANSPORTE

Art. 4º. Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado.

Parágrafo único. Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5º. O agente público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do seu superior hierárquico, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único. As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor referentes as despesas realizadas.

Art. 6º. As despesas de passagens para as localidades a que se destina o agente público será custeada pelo Município, não estando incluso no valor a quantia referente à diária concedida.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA

Art. 7º. O ato de concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo do ordenador de despesas, deverá conter nome do beneficiário, cargo/função, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, número da Carteira de Identidade – RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, quantidade de diárias e valor correspondente, dotação orçamentária, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem, conforme Anexo II desta Lei.

§ 1º. O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo superior hierárquico do órgão a que pertencer, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º. Quando o beneficiado com a diária for a Prefeita Municipal, esta deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores.

7



Art. 8º. No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do dirigente do órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta, após análise da conveniência e oportunidade para esta, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 9º. Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 10. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo; e
- III - conveniência e oportunidade para a Administração.

Art. 11. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado no mês subsequente à sua efetivação no Portal da Transparência, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização.

Art. 12. Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite, incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º. Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente público fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

Art. 13. A diária será concedida em dias úteis, finais de semana e feriados.

Art. 14. Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 15. As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.



Art. 16. Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao seu retorno, com a devida justificativa, a ser apresentada mediante formulário próprio, conforme Anexo IV.

Art. 17. Na hipótese do beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 18. O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, através dos seguintes elementos probatórios:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;

III - atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária;

IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento; e

V - outros documentos ou registros que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º. No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar-se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º. A omissão na apresentação da documentação, no prazo fixado no caput deste art. 18, implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 19. Em cada processo de concessão de diárias deverá ser realizado Relatório de Viagem, devidamente circunstanciado, na forma constante no Anexo V desta Lei.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O número de diárias concedidas deverá ser igual a quantidades de dias que o servidor permanecer fora do município, limitando-se a 10 (dez) diárias por mês, salvo expressa autorização da Prefeita Municipal e/ou ordenador de despesas nos casos de comprovada necessidade de serviço.

Art. 21. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 22. Constitui infração disciplinar conceder e/ou receber diária dolosa e indevidamente, através de multa de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração multiplicado pela quantidade de diárias fruídas, sem prejuízo da obrigação de restituição ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 23. Fica revogada a Lei Municipal nº. 1060, de 07 de março de 2001.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2023

VALOR DE DIÁRIAS

CARGO OU FUNÇÃO	CIDADES FORA DO MUNICÍPIO E DENTRO DO ESTADO DO CEARÁ	FORA DO ESTADO DO CEARÁ
Prefeita e Vice-Prefeita Municipal	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Secretários Municipais, Procurador Geral, Chefe de Gabinete, Superintendentes e equivalentes	R\$ 250,00	R\$ 300,00
Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento - Segundo Escalão e Membros de Comissões	R\$ 150,00	R\$ 200,00
Demais Servidores	R\$ 100,00	R\$ 150,00



ANEXO II - DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2023

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome:

Órgão de Lotação:

CPF:

Matrícula:

Cargo ou função:

RG:

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia ____/____/____ às ____h e retorno dia ____/____/____ às ____h

Destino:

Valor de diárias:

Finalidade da viagem:

Órgãos/locais a serem visitados ou eventos:

Dotação Orçamentária:

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº....., que aprova o regramento das diárias.

Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e que me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões.

Autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

Tauá-Ce, ____ de ____/____.

.....
Solicitante da Viagem

.....
Titular do Órgão:

() Autorizado () Não autorizado

Ordenador(a) Despesas:

7



ANEXO III - DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,, ocupante do cargo de, inscrito(a) no CPF nº, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão.....

....., na cidade de, Estado, no dia ____/____/____.

DECLARO para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e assumo total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio, especialmente de acidentes sofridos no curso da viagem.

....., ____/____/____.

Nome e assinatura do(a) Servidor(a)

7



ANEXO IV - DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2023

TERMO DE RESTITUIÇÃO DIÁRIA

Eu,, ocupante do cargo de, inscrito(a) no CPF nº, em observância ao disposto no art. 16 da Lei Municipal nº ____, de ____/____/2022, em razão da presente justificativa:

....., venho fazer a RESTITUIÇÃO da(s) DIÁRIAS a seguir detalhadas:

....., ____/____/____.
Nome e assinatura do(a) Servidor(a)

7



ANEXO V - DA LEI MUNICIPAL Nº ____/2023

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº

1. Identificação

Órgão: (identificar o órgão da administração + sigla)

Unidade Administrativa: (identificar o departamento + sigla)

Nome do(a) Servidor(a) Beneficiário(a): (identificar o nome)

Matrícula: 0000

N.º do Empenho da Liberação de Diárias: ____ / ____

2. Destino do Servidor Beneficiário

Destino: Cidade, Estado

Data de Saída: Dia/Mês/Ano

Data de Chegada: Dia/Mês/Ano

3. Justificativa

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino.

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X

Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00

Valor Total das Diárias: R\$ 0,00

5. Locomoção (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)

Veículo:

Frota:

6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)

7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano.

Nome do(a) Servidor(a) Beneficiário(a)

Cargo do(a) Servidor(a) Beneficiário(a)

Nos termos da Lei nº, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/____, de Empenho, Liquidação e Pagamento.

....., Dia/Mês/Ano.

Nome Superior Hierárquico

Cargo do Superior Hierárquico