



**LEI Nº 4927/2022.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES**, Prefeito Municipal de Dionísio Cerqueira- Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e com amparo na Lei Orgânica Municipal (art. 84, III) faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O servidor municipal da administração direta, indireta e das autarquias, que se deslocar a serviço, para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei e observados os valores consignados no seu Anexo I, tendo como base de cálculo a Unidade de Referência Municipal – URM, fixada para o ano corrente da realização do deslocamento.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor.

§ 2º. Para as viagens internacionais será concedida diária integral, para cada período de 24 horas, contados do horário de saída e retorno em território brasileiro, em situação que necessitar o traslado de ida e volta ao aeroporto será concedida diária nacional, calculada conforme a cidade aeroportuária. Os valores de diárias internacionais serão pagas conforme Anexo II, exceto para os cargos eletivos os quais necessitam de autorização prévia do Poder Legislativo, com o valor nela consignado.

**CAPITULO II  
DAS CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 2º.** A concessão e empenho de diárias será prévio e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

§ 1º. A diária, é concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor, e destina-se a indenizá-lo das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento e o servidor fará jus:

I – ao valor integral da diária quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas, e que seja necessário pernoite ou estar em trânsito; ou

II – à metade (1/2) do valor da diária quando o período de deslocamento for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 2º. Não será concedida diária quando o deslocamento:

I – for igual ou inferior a 4 (quatro) horas, e ocorrer durante a jornada normal de trabalho do servidor e não demandar dele gastos com alimentação, hospedagem e deslocamento;

II – ocorrer entre Municípios limítrofes ou entre Municípios abrangidos pela região do Consórcio Intermunicipal de Fronteira - CIF;



III – ocorrer em razão de convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta delas; ou

IV – ocorrer com as despesas custeadas pelo organizador, mediante o fornecimento de 3 (três) refeições diárias e acomodação em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não.

**Art.3º.** A autorização para deslocamento e a concessão de diárias ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo: (Modelo Anexo III)

I – Identificação do Servidor: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do servidor;

II – Descrição e justificativa do deslocamento;

III - Indicação dos destinos e forma de locomoção a ser utilizado;

IV - O período provável do afastamento: data e horário;

V - O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VI - Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas

§ 1º. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo se expressamente autorizado pelo servidor o pagamento posterior, a solicitação e prestação de contas da diária concedida.

§ 2º. Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 3º. O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 4º. Nos casos em que o servidor se deslocar acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza superior fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

§ 5º. As solicitações de diárias deverão respeitar numeração anual crescente e cronológica em cada Unidade Gestora.

### CAPITULO III DA COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

**Art. 4º.** Para fins de comprovação da viagem o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos hábeis descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego ou cópia do diário de bordo e autorização para uso de veículo, 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;

d) sendo motorista em transporte de passageiros, o mesmo deverá anexar relação de passageiros transportados com a devida assinatura do passageiro.

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

a) nota fiscal de hospedagem do período que ficou hospedado;

b) nota fiscal referente a alimentação, sendo ao menos uma por dia;

c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.



**Parágrafo Único:** As despesas realizadas que trata o Inciso II do caput deste artigo serão comprovadas mediante apresentação de documentos originais que atendam a legislação tributária, como. Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal, DANFE, com identificação do CPF e nome do servidor, em caso de abastecimento a identificação do veículo.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;
- b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c) lista de frequência com cópia do certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- d) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- e) declaração de funcionário do estabelecimento de destino, em caso de transferência de pacientes, encaminhamento para consulta médica, ou demais situações não listadas nos itens anteriores;
- f) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

#### **CAPITULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 5º.** O servidor beneficiário deverá encaminhar junto a Departamento de Contabilidade do município, ou a servidor encarregado da Unidade Gestora o qual ficará responsável solidariamente ao envio em até 5 (cinco) dias da data de retorno da prestação de contas das diárias recebidas, sendo esta em formulário (Anexo IV) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;

II - deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;

III - meio de transporte utilizado;

IV - descrição sucinta do resultado da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado.

**Art. 6º.** A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com os documentos constantes no Capítulo III desta Lei, sendo:

**§1º.** A comprovação da realização da viagem será realizada com a apresentação de pelo menos 01 (um) dos documentos relacionados no inciso I do artigo 4º desta Lei.

**§2º.** A estada e permanência no local de destino pelo período em que a diária foi concedida deverá ser comprovada com a apresentação de pelo menos 01 (um) dos documentos relacionados nas alíneas do inciso II, do artigo 4º desta Lei, para cada dia compreendido no período da diária.

**§3º.** A comprovação do cumprimento do objetivo da viagem será realizado com a apresentação de pelo menos 01 (um) dos documentos relacionados no inciso III do artigo 4º desta Lei.

**Art. 7º.** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede do município, as diárias recebidas em excesso.

**Parágrafo Único.** Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo



estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 8º.** O processo de prestação de contas com os documentos previsto e na forma disposta nessa lei após apresentado ao Departamento de Contabilidade que efetuará a análise da documentação apresentada, efetuará os lançamentos contábeis e encaminhará a Gerência de Controle Interno para emitir parecer.

**Art. 9º.** Constatada a ausência ou irregularidades de prestação de contas, o ordenador da despesa adotará providências administrativas visando regularizar a situação, no prazo de 30 (trinta) dias do término do prazo da apresentação da prestação de contas.

**§1º.** Persistindo a ausência da prestação de contas, sob pena de responsabilidade solidária, a autoridade administrativa, instaurará Tomada de Contas Especial.

**§ 2º.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

## CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10º.** O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga e por outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo Único.** Fica sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**Art. 11.** Os dados referentes ao pagamento de diárias deverão ser publicados mensalmente no Portal da Transparência do Poder Executivo do Município de Dionísio Cerqueira, respeitando a legislação vigente.

**Art. 12.** O servidor não poderá receber novas diárias, exceto em situações relevantes de comprovado interesse público, até não efetuar a prestação de contas da diária já recebida.

**Parágrafo Único:** Para o caso específico de servidores públicos que exerçam a função de motoristas da saúde ou transporte de passageiros será baixada norma interna, que visa regram o procedimento de prestação de contas.

**Art. 13.** Compete ao Poder Executivo Municipal:

I - Instituir e alterar, quando necessário, o formulário de Roteiro para percepção de diárias;

II - rever e alterar, quando necessário, os Anexos desta Lei;

III - publicar a relação de diárias concedidas no mês com informações que não afrontam a legislação vigente.

**Art. 14.** Fica a Gerência de Controle Interno com total autonomia para realizar procedimentos de verificação a qualquer momento quando a documentos fiscais, documentos comprobatórios apresentados e demais possíveis irregularidades que possam estar ocorrendo.

**Art. 15.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos consignados nos orçamentos das Secretarias inerente a lotação do Servidor de que trata esta Lei.



PREFEITURA DE  
**DIONÍSIO  
CERQUEIRA**

**Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira**  
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000  
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741  
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial a lei municipal nº 3.763/2007.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DIONÍSIO CERQUEIRA,  
ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2022.**

**THYAGO WANDERLAN GNOATTO GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

*Certifico que o presente ato foi Registrado e publicado no Diário Oficial dos Municípios – D.O.M. no site [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).*

**VALMOR ESTEVÃO DA SILVA VIEIRA**  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

---

PREFEITURA DE  
**DIONÍSIO CERQUEIRA**

*juntos somos +*



**ANEXO I**  
**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022**  
**VALORES DE DIÁRIAS NACIONAIS**

Nível hierárquico	Destino			
	Capital Federal	Capitais Estaduais	Demais cidades do Estado e de outros Estados acima de 250 km	Micro - Região e Regiões Vizinhas até 250 km de distância
Prefeito, Vice e Vereadores	10,0 URM (R\$ 1605,20)	8,0 URM (R\$ 1.284,16)	5,0 URM (R\$ 802,60)	2,0 URM (R\$ 321,04)
Secretários, Diretores, Gerentes Municipais e Contador Geral	9,0 URM (R\$ 1.444,68)	7,0 URM (R\$ 1.123,64)	3,0 URM (R\$ 481,56)	1,5 URM (R\$ 240,78)
Coordenadores, Assistentes de Departamento e Servidores em Geral	6,0 URM (R\$ 963,12)	4,0 URM (R\$ 642,08)	3,0 URM (R\$ 481,56)	1,25 URM (R\$ 200,66)

OBS: O valor para referência é de R\$ 160,52 (Unidade de Referência do Município de Dionísio Cerqueira - URM).

- A distância será aferida pelo Google Maps, ou outra ferramenta que possa substituir



**ANEXO II**  
**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022**  
**VALORES DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS**

Nível hierárquico	Destino	
	LOCALIDADES ATÉ 250 KM	LOCALIDADES ACIMA DE 250 KM
Secretários, Diretores, Gerentes Municipais e Contador Geral	2,0 URM (R\$ 321,04)	5,0 URM (R\$ 802,60)
Coordenadores, Assistentes de Departamento e Servidores em Geral	2,0 URM (R\$ 321,04)	5,0 URM (R\$ 802,60)

OBS: O valor para referência é de R\$ 160,52 (Unidade de Referência do Município de Dionísio Cerqueira - URM).

- A distância será aferida pelo Google Maps, ou outra ferramenta que possa substituir



ANEXO III  
PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022  
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

<b>ROTEIRO PARA PERCEPÇÃO DE DIÁRIA</b>		<b>Nº _____/XXXX</b>	
<b>Unidade Gestora:</b>			
<b>Responsável:</b>			
<b>Exercício de: xxxx</b>			
<b>Mês de: xxxxxxxx/20xxx</b>			
<b>Nome do Servidor :</b>			
<b>Matrícula Nº.:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Cargo:</b>			
<b>Lotado no(a):</b>			
<b>Descrição sucinta do objetivo da viagem e roteiro: com destino, motivo da viagem. (sempre anexar a programação do evento e ou agenda de audiências)</b>			
<b>Data de Saída:</b>		<b>Horário Previsto:</b>	
<b>Data de Retorno:</b>		<b>Horário Previsto:</b>	
<b>Meio de transporte utilizado: ( ) Aéreo ( ) Oficial ( ) Próprio ( ) Outro</b>			
<b>Identificação do Meio de Transporte:</b>			
<b>Placa:</b>			
<b>As despesas decorrentes com a execução da diária, correrão a conta da dotação do departamento e ou Fundo, conforme autoriza Lei Municipal Nº. NNNN/AAAA e suas alterações.</b>			
<b>Valor individual de cada diária: R\$</b>		<b>Número(s) de diária(s):</b>	
<b>VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$</b>			
<b>Eu (NOME GESTOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA), na qualidade de (CARGO) de Dionísio Cerqueira – SC autorizo o pagamento da importância de R\$: xxxxxx (xxxxxxx reais).</b>			
<b>Eu, (servidor) AUTORIZO o depósito da importância de R\$: xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx). Na Conta Corrente:</b>			
		<b>Agência:</b>	<b>Banco:</b>
<b>Dionísio Cerqueira –SC, em xxx de xxx de xxxxx,</b>			
VISTO GESTOR DA UNIDADE		ASSINATURA DO SERVIDOR	





ANEXO IV  
PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022  
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE O ROTEIRO DE DIÁRIA</b> Nº _____/XXXX	
<b>Unidade Gestora:</b>	
<b>Responsável:</b>	
<b>Exercício de:</b> xxxx	<b>Mês de:</b> xxxxxxxx/20xxx
<b>Nome do Servidor :</b>	
<b>Matrícula N.º:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Lotado no(a):</b>	
Descrição sucinta do objetivo da viagem e roteiro: com destino, motivo da viagem. (sempre anexar a programação do evento e ou agenda de audiências)	
<b>Data de Saída:</b>	<b>Horário Previsto:</b>
<b>Data de Retorno:</b>	<b>Horário Previsto:</b>
<b>Meio de transporte utilizado:</b> ( ) Aéreo ( ) Oficial ( ) Próprio ( ) Outro	
<b>Identificação do Meio de Transporte:</b>	
<b>Placa:</b>	
<b>Valor individual de cada diária: R\$</b>	<b>Número(s) de diária(s):</b>
<b>VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$</b>	
<b>Documentos comprovantes da realização da viagem e estada no local de destino:</b>	
<b>Documentos comprovantes do cumprimento do objetivo (finalidade) da viagem:</b>	
<b>Breve Relatório de Viagem: (opcional para motoristas)</b>	
<b>Dionísio Cerqueira –SC, em xxx de xxx de xxxxx,</b>	
-----	-----
VISTO GESTOR DA UNIDADE	ASSINATURA DO SERVIDOR



**ANEXO V**  
**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022**  
**DECLARAÇÃO DE AUDIÊNCIA, VISITA TÉCNICA OU REUNIÃO**

**Declaro**, para fins legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº nnnn/aaaa que o/a servidor/servidora \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, esteve em viagem no período de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/UF, com a finalidade de proceder com uma: (     ) Audiência (     ) Visita técnica (     ) Reunião para \_\_\_\_\_ . Em razão de não haver certificado ou documento que declare tal condição, atesto e declaro que o acima é verdade e dou fé, para fins de comprovação de diária.

Dionísio Cerqueira/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Entidade:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE  
**DIONÍSIO  
CERQUEIRA**

Prefeitura Municipal de Dionísio Cerqueira  
Estado de Santa Catarina

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000  
Fone: (49) 3644-6700 | Fax: (49) 3644-6741  
E-mail: gabinete@dionisiocerqueira.sc.gov.br

**ANEXO VI**  
**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2022**  
**DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, CONSULTA MÉDICA E**  
**DEMAIS SITUAÇÕES**

**Declaro**, para fins legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº nnnn/aaaa que o/a servidor/servidora \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, esteve em viagem no período de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, com a finalidade de proceder com uma: ( ) Transf. de Pacientes ( ) Consulta Médica ( ) Outros, Especificar \_\_\_\_\_.

Em razão de não haver certificado ou documento que declare tal condição, atesto e declaro que o acima é verdade e dou fé, para fins de comprovação de diária.

Dionísio Cerqueira/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Entidade:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

PREFEITURA DE  
**DIONÍSIO CERQUEIRA**

*juntos somos +*