



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.

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

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



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

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