



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

LEI N 857, DE 02 DE MAIO DE 2011

Fixa regras para pagamento de diárias, valores por Grupo de servidores e dá outras providências.

Everaldo José Ronsoni, Prefeito Municipal de São José do Cerrito,

Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei**:

Art. 1º - O servidor civil, da administração direta, indireta, autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, bem como o agente político, que se deslocar temporariamente da localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência, fará *jus* à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º - Aplicam-se as disposições do *caput*, observada à equivalência hierárquica do cargo, função ou emprego de que é detentor no órgão ou entidade de origem, ao servidor admitido em caráter temporário, convocado, à disposição ou cedido por convênio para prestar serviços na administração direta, autarquias ou fundações do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A autorização para deslocamento e concessão de diária será deferida após formalização do pedido, onde constará:

- I - matrícula, nome, cargo e emprego ou função do servidor;
- II - justificativa do deslocamento;
- III - indicação do período do deslocamento e destino.

Art. 2º - O valor da diária destina-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento do Município onde tem exercício.

Parágrafo único. A locomoção urbana a que se refere o *caput* é aquela realizada por qualquer meio de transporte de cunho local, inclusive o intermunicipal classificado como urbano junto ao Departamento de Transportes e Terminais - DETER.

Art. 3º - A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º - Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que seja comprovada a realização de despesa.

§ 2º - Será concedida meia diária para o período de deslocamento que não exigir pernoite fora da sede, desde que o período seja superior a 6 (seis) e inferior a 12 (doze) horas e que seja comprovada a realização de despesa.

Art. 4º Não será concedida diária ou fração:

I - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

II – quando a realização de viagens for considerada atividade inerente a função do servidor.

§ 1º - Na hipótese do inciso II será indenizada apenas a realização de despesas com alimentação no limite de até 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o Grupo V em viagens para a Amures, independentemente do destino da viagem.

Art. 5º Não haverá pagamento de diária quando o deslocamento for entre municípios limítrofes ou entre municípios da área de abrangência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Lages, salvo se comprovada a realização de despesa com alimentação e/ou hospedagem.

§ 1º Para deslocamento entre Municípios se a distância entre a origem e o destino for inferior a 30 (trinta) quilômetros.

§ 2º Para o cálculo da distância entre os municípios deverá ser utilizado o mapa rodoviário do Departamento Estadual de Infra-Estrutura - DEINFRA.

Art. 6º Não haverá pagamento de diária, mesmo no interesse da administração pública, a agente político, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial que:

I - se deslocar da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta desta;

II - tenha as despesas custeadas pelo Município, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º Nos deslocamentos para a Capital Federal os valores das diárias de viagens para as capitais serão acrescidos de 100% (Cem por cento) para o 1º e 2º Grupos.

Art. 8º. O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* os valores das diárias terão por base aqueles fixados para as capitais, acrescidos do percentual do § 1º do art. 7º.

Art. 9º. As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa.

Art. 10. A autorização de deslocamento para viagens ao exterior e do crédito do valor da diária, dar-se-ão pelo Prefeito do Município ou autoridade por ele delegada, depois de deferido



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

pelo titular ou dirigente do órgão ou entidade, respectivamente, ou autoridade delegada, nos termos da legislação pertinente, depois de formalizada a proposta no formulário Solicitação de Diária.

§ 1º A proposta a que se refere o *caput* deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis, ao responsável por creditar o valor da diária.

§ 2º O responsável a que se refere o parágrafo anterior considerará não recebida à solicitação incompleta e preenchida sem clareza.

§ 3º Somente será creditado o valor da diária para a realização de viagem prevista no *caput*, depois da publicação no Mural da Prefeitura.

Art. 11. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1º Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, congressos e *workshops*, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou agente político terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelas autoridades competentes previstas no *caput* dos arts. 9º e 10 desta Lei.

Art. 12. O servidor, o agente político e o membro de Conselho prestarão contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, utilizando o formulário Relatório Resumo de Viagem, que deverá consignar:

I - identificação - nome, matrícula e cargo ou função;

II - deslocamentos - data e hora de saída e de chegada ao local de origem e de destino;

III - meio de transporte utilizado;

IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado antecipadamente;

VI - nome, cargo, competência ou função e assinatura da autoridade concedente.

§ 1º A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem:

I - o deslocamento:

a) Ordem de Tráfego 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 ou;

c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.

II - a estada no local de destino:



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento, ou;
- b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação.

§ 2º Depende de justificativa firmada pelo ordenador de despesas, da urgência, inadiabilidade ou conveniência, para o uso de transporte aéreo em viagem dentro do Estado e aos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul.

§ 3º Será permitido o transporte aéreo para os locais referidos no §2º deste artigo se, comprovadamente, revelar-se mais econômico, considerando o dispêndio com diária e o valor das passagens.

§ 4º Documentos que comprovem a observância do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo deverão compor, obrigatoriamente, a prestação de contas.

§ 5º A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formal e imediatamente comunicada pelo detentor do adiantamento Setor de Recursos Humanos para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 13. O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em agência e conta bancária obtida junto ao detentor do adiantamento, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. No caso de retorno antecipado ou por qualquer circunstância não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no *caput*, a contar da data do seu retorno ou da data que deveria tê-la iniciado.

Art. 14. Quando o período de deslocamento se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa será considerada como realizada integralmente no exercício em que teve início a viagem.

Art. 15. O ordenador de despesas que pagar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Parágrafo único. Estará sujeito à aplicação das sanções cabíveis aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

Art. 16. O servidor, agente político ou membro de Conselho Municipal receberá no máximo 12 (doze) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante previa autorização da Secretaria de Administração.

Art. 17. Fica vedado o pagamento de quaisquer outros valores decorrentes de viagem, sob pena de responsabilidade solidária do ordenador de despesas.

Art. 18. Quando o servidor utilizar veículo particular para deslocamentos a serviço da administração, este será indenizado na razão de R\$ 0,40 (quarenta centavos de real) por quilômetro rodado.



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

§ 1º - O valor do *caput* será acrescido de 50% (cinquenta por cento) para os Grupos I e II.

§ 2º - Para o cálculo da distância entre os municípios deverá ser utilizado o mapa rodoviário do Departamento Estadual de Infra-Estrutura - DEINFRA.

Art. 19. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a atualizar anualmente por Decreto os valores constantes na presente Lei, utilizando como indexador o INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

São José do Cerrito, 02 de maio de 2011.

EVERALDO JOSÉ RANSONI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

GRUPO	CARGOS	VALORES DAS DIÁRIAS			
		NO ESTADO R\$	NA AMURES R\$	FORA DO ESTADO R\$	CAPITAIS R\$
1º	- Prefeito; - Vice-Prefeito; - Secretários Municipais; - Diretor de Auditoria.	180,00	100,00	250,00	350,00
2º	- Procurador; - Assessor Jurídico; - Assessor de Comunicação; - Coordenador de Finanças; - Agente de compras; - Técnico em contabilidade; - Agente Administrativo I; - Supervisor de serviços; - Coordenador de Ensino; - Supervisor escolar; - Pregoeiro.	160,00	80,00	200,00	250,00
3º	- Médicos e Dentistas; - Enfermeiros e Farmacêuticos; - Psicólogos e Arquitetos; - Engenheiros e Veterinários; - Assistente Social; - Fonoaudiólogo; - Fisioterapeuta; - Nutricionista.	150,00	70,00	180,00	230,00
4º	- Coordenadores de: Patrimônio e almoxarifado; Produção e abastecimento; Arrecadação; Assistência social e de saúde; - Assessor de: Abastecimento; Deficientes e Idosos; Infância e adolescência; Saúde e Planejamento; Educação Ambiental. - Professor de Nível superior; - Auxiliar de escritório I	130,00	60,00	170,00	220,00
5º	- Auxiliar de enfermagem; - Agentes administrativos II e III; - Agente administrativo auxiliar; - Agente de serviços gerais; - Agente educacional;	120,00	55,00	150,00	200,00



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC

Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000

Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br

e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

- Motorista e operador; - Operário e mecânico; - Agente de serviços diversos; - Agente de serviços de saúde; - Apontador; - Agente administrativo educacional; - Professor nível médio e ACS.				
---	--	--	--	--

ANEXO II

Relatório nº ____/____.				
O (Cargo do titular da Pasta), no uso de suas atribuições informa o pagamento das despesas relacionadas com o pagamento de diárias no mês ____/____.				
Matrícula	Nome	Qtde	Valor	Motivo
TOTAL				
Legenda de Motivos: AU – Auditoria MO – Motorista CD - Comissão de Processo Disciplinar RS - Reunião de Serviço CS – Curso OE - Operações Especiais DD - Diferença de Diárias RA - Representação de Autoridade OM - Outros Motivos				
Observação: A legenda poderá ser adaptada às necessidades de cada órgão ou entidade.				