

DECRETO Nº 6539, DE 19 DE AGOSTO DE 2015.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 47 e 72 da [Lei Orgânica](#) do Município e, considerando o disposto no art. 72 e 72-A da Lei Municipal nº [1.305](#), de 09 de outubro de 1991, DECRETA:

Art. 1º O servidor da administração municipal direta, autárquica e fundacional, que se deslocar em caráter eventual ou transitório, a serviço, para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia ou período de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 3º O valor das diárias fica fixado em Real (R\$), de acordo com a Tabela das Diárias do Anexo II deste Decreto.

§ 1º Quando o destino da viagem for o Distrito Federal, o valor das diárias será calculado com base na Tabela das Diárias do Anexo III deste decreto.

§ 2º Os valores de que trata este artigo será reajustado anualmente com base no índice de reajuste salarial dos servidores do Município.

Art. 4º Não será concedida diária, quando o servidor se deslocar a serviço, e as despesas de pousada e alimentação estiverem compreendidas no custo da passagem e ou finalidade a ser desenvolvida, ou o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função.

Art. 5º O pagamento das diárias, a que se refere este Decreto, será efetuado da seguinte forma:

I - 100% (cem por cento) - diária integral - quando houver pernoite, café da manhã, almoço e jantar; e/ou

~~II - 10% (dez por cento) do valor integral da diária para a localidade destino do servidor, conforme anexo deste decreto, quando houver almoço, e ou jantar; e/ou~~

II - 20% (vinte por cento) do valor integral da diária para a localidade destino do servidor, conforme anexo deste decreto, quando houver almoço, e ou jantar; e/ ou (Redação dada pelo Decreto nº [11750/2024](#))

~~III - 5% (cinco por cento), do valor integral da diária para a localidade destino do servidor, conforme anexo deste decreto, quando houver café da manhã.~~

III - 10% (dez por cento), do valor integral da diária para a localidade destino do servidor, conforme anexo deste decreto, quando houver café da manhã; (Redação dada pelo Decreto nº [11750/2024](#))

Art. 6º Considerar-se-á para fins de pagamento de diárias:

I - café da manha: as saídas dos servidores anteriores as 06h30min da data da viagem;

II - almoço: a ausência do servidor em sua sede no horário compreendido entre 12h e 13h;

III - jantar: o retorno do servidor a sua sede de serviço após as 20h30min.

Art. 7º A autorização da viagem e concessão das diárias serão dadas, após a formalização da proposta "Roteiro de

Viagem", preenchida de forma clara e objetiva, seguindo o modelo disposto no Anexo I, de modo a permitir que a autoridade competente conheça a natureza e a finalidade da missão e a autorize.

Parágrafo único. A autorização da viagem que trata o caput deste artigo deverá ser formalizada com antecedência mínima de 72 horas da data da viagem, salvo casos imprevistos e justificados.

Art. 8º As diárias estimadas e autorizadas pela autoridade competente para o deslocamento do servidor, serão pagas com um mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do dia da viagem.

I - Serão restituídas pelo servidor em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

II - Quando, por qualquer circunstância, não for realizado o serviço objeto do afastamento, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade e no mesmo prazo estabelecido no inciso anterior, a contar da data em que deveria ter viajado.

III - Quando, por qualquer circunstância, não for comprovado o serviço objeto do afastamento, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade ou proporção não comprovada, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de retorno à sua sede originária de serviço.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos anteriores a restituição quando não for realizada voluntariamente ou quando desejar o servidor poderá ser realizada diretamente da remuneração do mesmo mediante solicitação;

§ 2º Deverá ser expedida notificação prévia, pelo órgão responsável pela conferência das informações prestadas nos casos em que não for realizada a restituição voluntária pelo servidor;

§ 3º Após a notificação realizada pelo órgão responsável, o servidor terá o prazo de 48 horas para restituir as diárias em sua totalidade ou proporção não comprovadas, sob pena de ter os valores descontados diretamente de sua remuneração, conforme Art. 59 da Lei nº [1.305/1991](#).

Art. 9º Ficam os servidores públicos municipais, o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, obrigados a comprovarem o deslocamento, a estada no local de destino e o cumprimento do objetivo da viagem através dos seguintes documentos:

I - do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial, conforme modelo no Anexo IV deste decreto;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.
- d) declaração de uso de veículo ou recurso próprio para cumprimento do objetivo quando for o caso (Anexo V).

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

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- b) lista de frequência ou certificado quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 10 Fica revogado o Decreto nº 5.392 de 20 de fevereiro de 2013.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Gaspar, 19 de agosto de 2015.

PEDRO CELSO ZUCHI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GASPAR

ANEXO I

Município de Gaspar
Publicado no Diário Oficial dos
Municípios – DOM/SC
Ed. 1827 – Data: 15/09/2015

ROTEIRO DE VIAGEM

- 1 – Atualização deste Formulário: 07/07/2015
- 2 – **Regulamentação Vigente: Decreto Municipal nº. 6.539/2015**
- 3 – Este Roteiro de viagem deve ser entregue no Departamento de Contabilidade ANTES da viagem.
- 4 – Documentos comprobatórios do descolamento e do cumprimento do objetivo da viagem devem ser entregues ao responsável pelo assunto na Unidade Gestora, em até 48 horas após o retorno do evento, sob pena de débito do valor total adiantado, no salário.

Nome do Servidor					
Matricula Nº.					
Telefone para contato:					
Unidade de Serviço					
Cargo					
Conta Corrente para Depósito					
<input type="checkbox"/> A mesma do salário	Banco	Agência	Operação	C/C	Conta Conjunta
<input type="checkbox"/> Outra →					<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Considerar hora de saída e retorno (chegada) ao local de trabalho ou cidade tradicional			
Data do Deslocamento		Horário	
Data do Retorno		Horário	
Destino da Viagem			
Meio de deslocamento	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Carro Oficial <input type="checkbox"/> Outro (qual?):		
Finalidade:			

Preenchimento pelo Autorizador:

Refeições Custeadas/Autorizadas:
Preenchimento obrigatório para diárias sem pernoite. Obrigatório o preenchimento de apenas uma alternativa, sob pena de não pagamento da diária.

- (a) Café
- (b) Café e Almoço
- (c) Almoço OU Jantar
- (d) Almoço e Jantar
- (e) Café, Almoço e Jantar

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Autorizador

Preenchimento pela Contabilidade:

Data	Especificação Diária	Nº	Valor (R\$)
	Pernoite		
	Café		
	Almoço		
	Jantar		
Total			

O valor da(s) diária(s) importa em: R\$



MUNICÍPIO DE GASPAR

ANEXO II

TABELAS DE DIÁRIAS

CLASSIFICAÇÃO	DIÁRIAS NO ESTADO (R\$)	DIÁRIAS FORA DO ESTADO (R\$)	DIÁRIAS NO EXTERIOR (R\$)
Servidores Municipais – Referenciais 01 a 78	300,00	380,00	800,00
Prefeito Municipal	540,00	860,00	1.100,00
Vice-Prefeito	370,00	480,00	950,00
Secretários Municipais	370,00	480,00	950,00

ANEXO III

TABELAS DE DIÁRIAS NO DISTRITO FEDERAL

CLASSIFICAÇÃO	DIÁRIAS NO DISTRITO FEDERAL (R\$)
Prefeito Municipal	R\$ 860,00
Vice-Prefeito	R\$ 800,00
Secretários Municipais	R\$ 800,00
Servidores Municipais Referenciais 01 a 78	R\$ 800,00



MUNICÍPIO DE GASPAR

ANEXO IV



Prefeitura Municipal de Gaspar

Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435, Praça Getúlio Vargas - Centro
Fone Geral (47) 3331-6300

ORDEM DE TRÁFEGO E AUTORIZAÇÃO

Unidade Solicitante		Data da Solicitação		Placa		Marca / Modelo	
Nome do Condutor				Matricula		C N H	
Nomes(s) do(s) Servidor(es) Transportado(s)							
Serviço(s) a Executar							
Itinerário(s)							
Previsão							
Saída	Data		Retorno	Data			
	Hora			Hora			
Unidade Administrativa				Responsável			
Utilização							
Saída				Retorno			
Data/hora			Data/hora				
Hodômetro			Hodômetro				
Termo de Responsabilidade							
Durante o período supramencionado, declaro que ficarei responsável pelo USO e pela GUARDA do veículo, o qual será conduzido consoante as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, e utilizado no exclusivo interesse do serviço público inerente a este Município.							

Assinatura do Condutor							

* Preencher todos os campos em cinza.

Assinatura do Autorizador



MUNICÍPIO DE GASPAR

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OU RECURSO PRÓPRIO PARA CUMPRIMENTO DO OBJETIVO, CONFORME ART. 9º, INCISO I, ALÍNEA “D” DO DECRETO 6.539 DE 19 DE AGOSTO DE 2015.

(Nome do Servidor), matrícula nº _____ ocupante do cargo
de _____, declaro para os devidos fins, que
utilizei de meios próprios com o dispêndio de recursos próprios para realizar o
deslocamento para cumprimento dos objetivos a que se refere o roteiro de viagem de
diária(s) compreendida(s) no(s) dia __/__/__, a __/__/__ (quando for o caso), a fim
de realizar os objetivos contidos no referido roteiro de viagem.

Gaspar, ___ de _____ de 2015.

(NOME DO SERVIDOR)

Matrícula nº _____