



INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 016/2018 de 21/06/2018

Estabelece normas e procedimentos para concessão e critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a título de DIÁRIAS no Município de Serra Alta – SC e Revoga a Instrução Normativa – Controladoria nº. 004/2014 de 26/09/2014 e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando as atribuições de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal,

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando a Lei Municipal nº. 1.081/2017, de 05 de julho de 2017, que dispõe sobre a concessão e fixação de diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa N.TC-14/2012, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento,

RESOLVE:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O responsável pela gestão de dinheiro público deve demonstrar que os recursos foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinavam, por meio da respectiva prestação de contas, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado.



§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Responsável:

a) a autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;

b) a pessoa física beneficiária de recursos públicos e o representante legal de pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha recebido recurso público sujeito à prestação de contas;

c) os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

II – Recursos concedidos:

a) os valores transferidos a agentes públicos a título de diárias.

Art. 2º A organização da prestação de contas de recursos concedidos compreende as fases de concessão, aplicação, exame da legalidade do uso do recurso público pelo concedente e o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

Art. 3º Na concessão de recursos públicos a título de diárias, e na organização das respectivas prestações de contas, a autoridade administrativa deve observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, imprescindíveis para a verificação, pelo Sistema de Controle Interno do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado, do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

CAPITULO II

DAS DIÁRIAS

Seção I

Da Concessão de Diárias

Art. 4º As diárias são um auxílio pecuniário concedido a título de indenização de despesas decorrentes com alimentação, hospedagem e locomoção urbana quando do deslocamento temporário, para fora do território municipal, em objeto de serviço ou em atividade de interesse do Município.

Art. 5º A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de vinte e quatro horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Considera-se uma diária o período de afastamento igual ou superior a 18 (dezoito) horas, e meia diária o período de afastamento superior a 12 (doze) horas e inferior a 18 (dezoito) horas;



§ 2º Não será concedida diária ou fração quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem ou deslocamento urbano;

§ 3º Poderão optar pelo ressarcimento das despesas com hospedagem, alimentação ou deslocamento urbano, das despesas efetivamente realizadas e regularmente comprovadas quando do regresso, desde que prévia e formalmente autorizado pela autoridade competente;

Art. 6º As diárias são devidas quando do deslocamento temporário do Prefeito, Vice-Prefeito e Servidores Municipais para fora do território municipal conforme descrição do roteiro de viagem, nas seguintes hipóteses:

I – Representar o Município;

II – Por estrita necessidade do serviço;

III – Para participar em cursos, palestras, congresso, seminários ou eventos similares, visando o aperfeiçoamento técnico, cultural, científico ou artístico;

IV – Para participar de treinamento inerente ao cargo;

V – Por convocação para prestar depoimento fora da sede do município, na condição de testemunha, denunciado ou indicado em processo administrativo disciplinar, desde que em função do cargo ocupado.

Art. 7º As diárias não são devidas nas seguintes hipóteses:

I – O servidor não estiver no efetivo exercício de seu respectivo cargo ou função;

II – Se o deslocamento da sede do serviço constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função;

III – Se o servidor se deslocar dentro do mesmo município.

Art. 8º Os valores das diárias são fixados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, que levará em consideração:

I – O cargo ou função ocupado pelo servidor;

II – A cidade de destino, no caso de viagem no território nacional;

III – O país de destino, no caso de viagem internacional.

Art. 9º A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 10. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização da solicitação (**ANEXO I**) que conterá, no mínimo:

I - matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;

II - justificativa do deslocamento;

III - indicação do período do deslocamento e do destino.



§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, preferencialmente por empenho, exceto nas seguintes situações:

a) Em casos de emergência, desde que comprovada, poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

b) Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 3º Quando o valor pago correspondente as diárias não forem suficientes para custear as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, poderão ser ressarcidos os valores das despesas efetivamente realizadas e regularmente comprovadas que excederam ao valor das diárias pagas, quando do regresso do Servidor, desde que expressamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

§ 4º 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, devendo o servidor:

a) Solicitar complementação das diárias, utilizando um novo formulário justificando tal necessidade (**ANEXO I**);

b) Anexar documentos comprobatórios;

§ 5º As despesas com pousada, alimentação e locomoção de servidor que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 11. Os valores das diárias serão fixadas por grupos de cargos, empregos ou funções e corresponderão aos valores estabelecidos a seguir:

GRUPOS DE CARGOS	VALOR DA DIÁRIA INTEGRAL (por região)			
	I - Município com até 150 km de distância (Em R\$)	II – Capital do Estado e Município com mais de 150 km de distância (Em R\$)	III – Capital Federal (Em R\$)	IV – Exterior (Dólar ou outra moeda estrangeira)
Prefeito	200,00	500,00	700,00	300,00
Vice-Prefeito e Demais Servidores	200,00	350,00	500,00	200,00
Motoristas	100,00	150,00	300,00	200,00



§ 1º O Na Região I (Município com até 150 km de distância), somente terão direito ao recebimento de diária, quando houver pernoite.

§ 2º No Grupo de Cargos – Motoristas, considera-se como meia diária o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor de uma diária.

§ 3º Os valores das diárias referentes a viagens ao exterior, serão pagos em reais, com base na cotação do dólar norte-americano do dia anterior ao seu pagamento.

§ 4º Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior a do dólar norte-americano, o valor da diária será calculado conforme a cotação da moeda do país de destino, mantendo-se o mesmo quantitativo previsto para o dólar.

Seção II

Dos Documentos Comprobatórios de Despesas com Diárias

Art. 12. Os documentos para a comprovação da diária deverão ser nominais ao servidor beneficiado, sem rasuras, borrões, de leitura legível e em vias originais (no caso de notas fiscais, recibos);

Art. 13. O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, para comprovação da efetiva realização da viagem, estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, e será instruída com os seguintes documentos:

I - Do 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, exceto aéreo;

c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

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, no caso de motorista;

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) Declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;

d) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 14. O beneficiário é obrigado a restituir, no prazo de dois dias úteis a contar do dia subsequente ao retorno ou da não realização da viagem, quando:

I - As diárias foram consideradas indevidas, restituir integralmente, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades;

II - No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias.

Seção III

Da Prestação de Contas de Diárias

Art. 15. O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio (**ANEXO II**) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

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

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 objetivo da viagem;

V – Número de diárias e o montante creditado.

Art. 16. O beneficiário deverá prestar contas dos recursos recebidos a título de diárias, para comprovação da efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento do objetivo da viagem, com ao menos um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - Do 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, exceto aéreo;

c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

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, no caso de motorista;



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) Declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;

d) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 17. O beneficiário prestará contas das diárias recebidas, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente ao retorno.

Art. 18. Os comprovantes de despesa deverão conter o carimbo e assinatura de certificado de recebimento do material e/ou serviço.

Art. 19. A prestação de contas das diárias com os documentos comprobatórios da despesa deverão ser entregues no Setor de Tesouraria do município.

Art. 20. Recebida a prestação de contas o Setor de Tesouraria do município verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.

Art. 21. Constatada REGULAR a prestação de contas o Setor de Tesouraria do município certificará o fato no local apropriado do ANEXO II, e arquivará o processo de prestação de contas em local seguro onde ficará à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 22. Constatada IRREGULAR a prestação de contas e/ou a ausência da prestação de contas, o Setor de Tesouraria deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, como:

I - Dar ciência ao responsável concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sanar as irregularidades apontadas e/ou apresentar a prestação de contas.

Parágrafo único. Em via original do ofício o responsável assinará o recebimento, colocando de próprio punho a data do recebimento.

II – Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

III – Sanada as exigências adotar as medidas do artigo anterior.

IV - Persistindo a irregularidade e/ou a ausência da prestação de contas, após o prazo final estabelecido, o Setor de Tesouraria remeterá a autoridade administrativa competente, que sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de



Contas Especial na forma desta Instrução Normativa e da Instrução Normativa N.TC-13/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 23. Os processos de prestação de contas de que trata esta Instrução Normativa poderão, a critério do Tribunal, ser remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Serra Alta, SC, 23 de maio de 2017.

Art. 25. Fica revogada a Instrução Normativa – Controladoria nº. 004/2014 de 26/09/2017 e demais disposições em contrário.

DARCI CERIZOLLI
Prefeito Municipal

CLEITON ALGAYER
Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

EDERSON CEREZOLLI
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA

DE:	NOME DO SERVIDOR
PARA:	NOME DO PREFEITO
ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA

Em cumprimento aos arts. 16 e 17 da Instrução Normativa nº. 14/2012 do TCE/SC, Lei Municipal nº. 1.081 de 05/07/2018, e Instrução Normativa – Controladoria nº. 016/2018 de 21/06/2018 **formalizo o pedido de autorização de deslocamento e diária.**

Servidor:			
Matrícula:			
Cargo/Função:			
Lotação:			
Data da Saída:		Horário Previsto:	
Data do Retorno:		Horário Previsto:	
Destino:			
Objetivo da Viagem:			
Meio de Transporte Utilizado:			

Base de Cálculo:		Valor da Diária:	
Nº. de Diárias:		Total a Receber:	

Data:		Assinatura do Servidor:	
--------------	--	--------------------------------	--

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO E CONCESSÃO DE DIÁRIA

Eu, (**NOME DO PREFEITO**), Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, em cumprimento aos arts. 16 e 17 da Instrução Normativa nº. 14/2012 do TCE/SC, Lei Municipal nº. 1.081 de 05/07/2018, e Instrução Normativa – Controladoria nº. 016/2018 de 21/06/2018 **AUTORIZO** o pedido de deslocamento e o pagamento de diárias no valor acima.

Dotação Orçamentária:

Projeto Atividade: xxxxxxxxxxxxxxxx

Elemento de Despesa: 3.3.90.00

Fonte de Recurso: 0.1.00

O beneficiário deve comprovar a efetiva realização da viagem, estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, mediante apresentação dos documentos comprobatórios, constantes no art. 19 da Instrução Normativa nº. 14/2012 do TCE/SC e art. 16 da Instrução Normativa nº. 016/2018, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno.

O beneficiário é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração da responsabilidade no caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia subsequente ao retorno ou da não realização da viagem.

Serra Alta, SC, xxx de xxxxxxxx de 20xx



NOME E ASSINATURA

Prefeito Municipal

NOME E ASSINATURA

Secretário de Administração

De acordo,

NOME E ASSINATURA

Servidor Requerente



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS A TÍTULO DE DIÁRIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS A TÍTULO DE DIÁRIA

DE:	NOME DO SERVIDOR
PARA:	NOME DO PREFEITO
ASSUNTO:	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Em cumprimento aos arts. 41 e 42 da Instrução Normativa nº. 14/2012 do TCE/SC, Lei Municipal nº. 1.081 de 05/07/2018, e Instrução Normativa – Controladoria nº. 016/2018 de 21/06/2018 formalizo a prestação de contas de diária.

Servidor:			
Matrícula:			
Cargo/Função:			
Lotação:			
Data da Saída:		Horário Previsto:	
Data do Retorno:		Horário Previsto:	
Destino:			
Objetivo da Viagem:			
Meio de Transporte Utilizado:			

Base de Cálculo:		Valor da Diária:	
Nº. de Diárias:		Total a Receber:	

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE ACOMPANHAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

I	COMPROVANTES DE DESLOCAMENTO:
	Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
	Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
	Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.
II	COMPROVANTE DE ESTADA NO LOCAL:
	Nota fiscal de hospedagem;
	Nota fiscal de alimentação;
	Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
	Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.
III	COMPROVANTES DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:
	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;
	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
	Declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
	Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Data:		Assinatura do Servidor:	
--------------	--	--------------------------------	--

RECEBIDO PELA TESOUREARIA

Atesto o recebimento da presente prestação de contas em ____/____/____.



NOME E ASSINATURA

Servidor Responsável

CERTIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas, e a aplicação dos recursos repassados a título de DIÁRIA foi julgada: () Regular () Irregular

Data: ____/____/____.

NOME E ASSINATURA

Servidor Responsável

ANEXO III - FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

