



(Revogada pela Instrução Normativa – Controladoria nº. 016/2018 de 21/06/2018).

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA – CONTROLADORIA nº. 004/2014 de 26/09/2014~~

~~Estabelece normas e procedimentos para concessão de DIÁRIAS, e critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias no Município de Serra Alta – SC.~~

~~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 a Lei Municipal nº. 833/2010, de 13/04/2010, que dispõe sobre a fixação de diárias do Prefeito, Vice-Prefeito e Servidores Municipais e dá outras providências;

Considerando a Resolução N.TC-016/1994 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que disciplina a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e atos de pessoal exercida pelo Tribunal de Contas do Estado nos Municípios;

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 e hospedagem 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 vinte e quatro horas, e meia diária o período de afastamento superior a quatro horas e inferior a vinte e quatro horas;~~



~~§ 2º Os servidores municipais não poderão receber diárias inferior a quarenta por cento da diária do Secretário Municipal;~~

~~Art. 6º As diárias são devidas quando do deslocamento 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 – Remuneração ou subsídio do servidor;~~
- ~~III – A cidade de destino, no caso de viagem no território nacional;~~
- ~~IV – 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.~~

~~§ 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, devendo o servidor:~~

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

~~b) Anexar documentos comprobatórios;~~

~~§ 4º 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.~~

Seção II

Dos Documentos Comprobatórios de Despesas com Diárias

~~Art. 11. 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. 12. O beneficiário deverá apresentar como comprovante, 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;~~
- ~~e) 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. 13.** 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. 14.** 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. 15.** 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. 16.** O beneficiário prestará contas das diárias recebidas, no prazo de dois dias úteis a contar do dia subsequente ao retorno.~~

~~**Art. 17.** Os comprovantes de despesa deverão conter o carimbo e assinatura de certificado de recebimento do serviço.~~

~~**Art. 18.** A prestação de contas das diárias com os documentos comprobatórios da despesa deverão ser entregues no Setor de Contabilidade do município.~~

~~**Art. 19.** Recebida a prestação de contas o Setor de Contabilidade do município verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.~~

~~**Art. 20.** Constatada **REGULAR** a prestação de contas o Setor de Contabilidade do município certificará o fato no local apropriado do ANEXO II, e arquivará o processo de prestação de contas em local seguro onde ficará a disposição dos órgãos de controle interno e externo.~~

~~**Art. 21.** Constatada **IRREGULAR** a prestação de contas e/ou a ausência da prestação de contas, o Setor de Contabilidade deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, como:~~



~~I - Dar ciência ao responsável concedendo-lhe o prazo de cinco dias úteis para sanar as irregularidades apontas 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 Contabilidade 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. 22. 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 Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.~~

~~Serra Alta, SC, 26 de setembro de 2014.~~

~~FRANCISCO ARTUR BOTH
Prefeito Municipal~~

~~CLEITON ALGAYER
Controlador Interno~~

~~Registrado e publicado em data supra:~~

~~VANDERLI RUI DE GASPARI
Secretário Municipal de Administração~~



ANEXO I

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIA

DE:	
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. 833/2010 de 13/04/2010, e Instrução Normativa Controladoria nº. 004/2014 de 26/09/2014 **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 DIÁRIAS

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. 833/2010 de 13/04/2010, e Instrução Normativa Controladoria nº. 004/2014 de 26/09/2014 **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. 57 da Instrução Normativa nº. 004/2014, no prazo de 02 (dois) 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 02 (dois) 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:	
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. 833/2010 de 13/04/2010, e art. 14 da Instrução Normativa nº. 004/2014 de 26/09/2014 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 CONTABILIDADE

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

NOME E ASSINATURA
Contador



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

Contador