

**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

FIXA CRITÉRIOS E DISCIPLINA AS NORMAS, PROCEDIMENTOS E ROTINAS A SEREM ADOTADOS PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS A TÍTULO DE DIÁRIAS, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 837/2013 DE 24 DE MAIO DE 2013

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos para realizar o controle das despesas relativas a diárias, bem como aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, e ainda a Instrução Normativa nº 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC.

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos e rotinas administrativas para utilização e prestação de contas a título de diárias, conforme previsto na Lei Municipal nº 837/2013, e atender o disposto na Instrução normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título.

Art. 2º Os agentes públicos e servidores públicos municipais que se ausentarem temporariamente do território municipal, a serviço do Município, será paga diária a título de indenização das despesas em deslocamentos a serviço da municipalidade, nos termos da Lei Municipal nº 837/2013.

Art. 3º – A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido 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 O pedido devera ser feito em formulário próprio, conforme o **ANEXO I** do presente documento.

§ 2º É de inteira responsabilidade do servidor, apresentar os documentos necessários que comprovem o pedido de diária.

§3º O pedido deverá estar devidamente assinado previamente, nos campos obrigatórios, pelo servidor, requerente do pedido, e pelo secretário responsável pelo setor ou autoridade competente.

Art. 4º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

§ 1º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 2º 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.

§ 3º As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 5º – A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias, para comprovação da efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, será instruída com os seguintes documentos:

I – Comprovantes 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 – Comprovantes da estada no local de destino:

- a) nota fiscal de hospedagem e nota fiscal de alimentação;
- c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – Comprovantes 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 inspeção, auditoria e similares;
- c) declaração de agente público quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
- e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art.6º- A prestação de contas deverá estar acompanhada do RELATÓRIO DE RESUMO DA VIAGEM, devidamente preenchida e assinada pelo servidor, conforme o **ANEXO II** do presente documento.

A prestação de contas deverá seguir os critérios e normas elencados acima sob pena de indeferimento e penalidades conforme a Lei 837/2013.

Art.7º- A prestação de contas dos valores recebidos, deverá ser entregue ao setor responsável em até 30 dias após o retorno previsto.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Thaise Marmentini
Controladora Interna

ANEXO I

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

CPNJ N° 80.637.457/0001-40. Av. Getúlio Vargas, nº 815. CEP: 89848-000 – F: 33370004
=====

PEDIDO DE DIÁRIA NÚMERO PD XX

1 - IDENTIFICAÇÃO

1.1 – Nome:	Cargo:
-------------	--------

2 - PERÍODO:

2.1 – Data Saída:	2.2 – Horário Previsto:
2.3 – Data Chegada:	2.4 – Horário Previsto:

3 - OBJETIVO DA VIAGEM:

--

4 - ROTEIRO

--

5 - MEIO DE LOCOMOÇÃO

Veículo:	Placa:
----------	--------

6 - DIÁRIAS A RECEBER:

6.1 – Base de Cálculo:
6.2 – Valor da Diária:
6.3 – Número de Diárias:
6.4 – Total de Receber:

7 - LOCAL E DATA:

7.1 – LOCAL:	7.2 – DATA:
--------------	-------------

8 - ASSINATURAS:

8.1 – AUTORIDADE RESPONSÁVEL	8.2 – REQUERENTE
------------------------------	------------------

ANEXO II

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

CNPJ nº 80.637.457/0001-40 – Av. Getúlio Vargas, 815 – CEP: 89848-000 – F: 3370004

=====

RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 – Nome:	Cargo:
-------------	--------

2. DESLOCAMENTOS

2.1 – Data Saída:	2.2 – Horário:
2.3 – Data Chegada:	2.4 – Horário:

3. OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

--

4. DIÁRIAS A RECEBER

6.1 – Base de Cálculo:
6.2 – Valor da Diária:
6.3 – Número de Diárias:
6.4 – Total de Receber:

5. LOCAL/DATA:

7.1 – LOCAL:	7.2 – DATA:
--------------	-------------

6. ASSINATURA DO SERVIDOR:

--

