



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Instrução Normativa 001/SCI/2010

Disciplina sobre os procedimentos gerais para concessão de diária, pagamento e prestação de contas ao executivo.

O Controle Interno do Município de Campos Novos/SC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 2.909/04 de 12/11/2004 e o Poder Executivo do Município, instituem normas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campos Novos/SC, Fundações e Autarquias, para a operacionalização na concessão de diárias.

DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º - A diária destina-se ao servidor que se deslocar temporariamente dentro do país e da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, em missão ou estudo, desde que relacionados com a função que exercer, será concedido diária a título de indenização de despesas com alimentação, transporte e pousada, de acordo com a natureza, local e condições do serviço a ser realizado.

- I. A solicitação de diária deve ser formalizada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início do deslocamento ou viagem;
- II. Em casos emergenciais poderá solicitar diária com período inferior aos 02 (dois) dias, ou após o retorno, (anexo II).
- III. Documentos necessários:
 - a) Formulário de solicitação de diária, (anexo I);
 - b) Documento de convocação se houver;
 - c) Programação do evento;
- IV. O servidor que estiver à disposição, convocado, designado ou com atribuição de exercício para órgão ou entidade que não o de lotação, perceberá diária pela unidade onde estiver em exercício.



REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 2º - Terá direito a diárias os servidores municipais do poder executivo, efetivos, concursados, contratados, comissionados, agentes políticos, incluindo secretários, subsecretários, Diretores, Prefeito e Vice-prefeito, Assessores Especiais e membros do Conselho Tutelar e outros, que se deslocarem da sede do município, no interesse da Administração Pública, por motivo de serviços, participação em eventos, cursos de capacitação profissional, ou na qualidade de representação do município, farão jus as diárias de viagem, para cobertura das despesas com alimentação, estadia e locomoção.

DA ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 3º - A chefia imediata avalia o pedido de diária, o objetivo da viagem e o tempo necessário, sendo que ainda deve verificar:

- I. A existência de recurso financeiro disponível para viagem;
- II. A quantidade de diárias recebidas pelo servidor, que não deve exceder a 10 (dez) diárias por mês.

Parágrafo Único - Este limite de 10 (dez) diárias somente poderá ser ultrapassado em situações relevantes de comprovado interesse público, que devem ser comprovadas e autorizadas pela chefia imediata e juntada à solicitação de diárias.

DA APROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 4º - Caberá ao ordenador de despesas (Prefeito, Secretários), ou autoridade por eles delegada, autorizar ou não o deslocamento do servidor. Se autorizado, o pedido será encaminhado para o Departamento de Compras que fará os devidos procedimentos;

- I. No caso da ausência do Prefeito e Secretários, poderá os Diretores e Assessores Especiais autorizar ou não a concessão das diárias.
- II. A viagem para o exterior deverá ser autorizada somente pelo Prefeito;



REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 5º - A tabela de diárias acompanhará os valores definidos pela legislação municipal.

- I. Quando o deslocamento não exigir do servidor gastos com hospedagem, alimentação e locomoção, sendo oferecido pela organização do evento e em deslocamento com pequena quilometragem não será pago nenhuma diária, independente do horário.
- II. As diárias são contadas por períodos de 24 horas, a partir da partida do servidor, sendo considerada diária a fração superior a 12 horas. Ficando assim estabelecido o período das diárias:
 - a) Período de até 12 horas considerar-se ½ (meia) diária;
 - b) Período maior de 12 horas considerarem-se 01 (uma) diária que deve ser acompanhada de comprovante de hospedagem.
- III. Concluída a verificação do quantitativo de diárias, o Departamento de Compras fará a conferência da solicitação de diárias antes de empenhamento;
- IV. O servidor que desempenhar atividade especial terá direito à diária correspondente à função ocupada. Exemplo: um servidor ocupante de cargo de nível médio, designado por portaria para ocupar a função de Engenheiro, percebendo gratificação, deverá receber diária como Engenheiro.
- V. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:
 - a) Durante viagem já iniciada na hipótese de emergência;
 - b) Se a viagem se estender por período superior a 10 (dez) dias, também será pago antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.
- VI. Não será considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.
- VII. As solicitações de autorização e pagamento de diária, quando a viagem se estender para o final de semana (sábado e domingo) ou feriado, ou se a viagem iniciar neste período, e falta de tempo hábil para



REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS ESTADO DE SANTA CATARINA

realização da solicitação, será expressamente justificado, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas a respectiva aceitação da justificativa, (anexo II).

- VIII. 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 pela autoridade competente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º - O servidor, o agente político prestará contas das diárias recebidas em até 05 (cinco) dias úteis após o seu retorno. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos que confirmem as seguintes situações:

- I. O deslocamento:
 - a) Autorização para o uso de veículo em caso de viagem com veículo oficial;
 - b) Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo;
 - c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
 - d) O uso de transporte aéreo em viagem dependerá de justificativa firmada pelo ordenador de despesas, da urgência, inadiabilidade ou conveniência;
 - e) Comprovação de ser mais econômico, considerando o dispêndio com diária, valor das passagens e tempo.
- II. A estada no local de destino:
 - a) Fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação no evento, programação;
 - b) Nota fiscal de hospedagem será obrigatória, e o comprovante de despesa com alimentação será opcional;
 - c) Se o servidor viajar para vários destinos no mesmo dia ele não precisa comprovar a estada em todos os lugares visitados.
- III. O período ou fração de meia diária será, necessariamente, comprovado com documento fiscal de despesas com alimentação.



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

- IV. O servidor que receber diárias deverá apresentar comprovante (s) da estada no local para todos os dias que estiverem em deslocamento ou viagem.
- V. Os comprovantes de despesa deverão ser sempre originais e nominais ao servidor que recebeu a diária, não sendo aceitos em fotocópias, com rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação.

DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS A VIAGEM

Art. 7º - Caso o servidor não preste contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, o servidor responsável pelo setor de tesouraria deve comunicar formalmente ao responsável imediato e ao SCI. Estes por sua vez, tomarão as medidas estatutárias cabíveis, como, por exemplo, descontar em folha o valor das diárias recebidas pelo servidor e a não concessão de novas diárias.

- I. O servidor responsável pela tesouraria deverá analisar e preencher o formulário de verificação, anexo III, e encaminhar os documentos comprobatórios da despesa ao SCI que analisará os documentos entregues pelo servidor, podendo considerá-los:
 - a) Suficiente: Junta todos os documentos para compor a prestação de contas;
 - b) Insuficiente: Solicita ao servidor a apresentação de outros documentos ou, conforme o caso a devolução das diárias recebidas;
- II. O SCI terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento dos documentos, para verificação, análise de recursos e emissão de parecer, para prestar contas do mesmo.

DOS DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º - Os principais documentos que devem compor a prestação de contas de diárias:

- a) Formulário de solicitação de diárias;
- b) Nota de empenho;
- c) Nota de estorno de empenho se houver;



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

- d) Cópia de cheques ou transferência bancária se houver;
 - e) Documentos fiscais que compõem o formulário;
 - f) Comprovante (s) de deslocamento;
 - g) Comprovante (s) da estada no destino;
 - h) Comprovante de devolução das diárias se houver.
- I. O SCI deverá analisar a regularidade do processo de prestação de contas de diárias e expedir parecer conclusivo no anexo III;
- II. Os documentos fiscais deverão conter o nome do servidor. Em se tratando de veículo deverá conter número da placa e quilometragem, o qual deverá sair da sede do município abastecido.

DAS SANÇÕES

Art. 9º. O ordenador de despesas que autorizar o pagamento de diárias em desacordo com as normas estabelecidas nesta normativa responderá com a reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

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

BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações do Sistema de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados para a concessão e prestação de contas de diárias. Esta Instrução Normativa encontra-se amparada na Constituição Federal, artigos 37, caput e artigo 70, parágrafo único; Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, e na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Lei de Responsabilidade Fiscal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Prefeitura Municipal de Campos Novos, 21 de Julho de 2010.

Vilibaldo Erich Schmid
Prefeito Municipal

James Adalcio dos Santos
Sistema de Controle Interno

Nos termos do Decreto Municipal nº 3.083/93 de 06/08/93 a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural Público do Município na Prefeitura em 21 de Julho de 2010.



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Secretaria:
Departamento

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:	Fone:
Cargo/Função:	

DESLOCAMENTOS

Data	De	Para	Horário		Meio de transporte
			Saída	Chegada	

OBJETIVOS DA VIAGEM:

DIÁRIAS A PERCEBER

Quantidade:	Valor Unitário:	Total:
Data:	Local:	Assinatura do servidor:
Autorizado por:		
Carimbo e Assinatura		

PARECER DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Após verificação da existência de saldo orçamentário para realização da despesa solicitada:
() Defiro em ____/____/____
() Indefiro em ____/____/____
Carimbo e Assinatura



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO II

De: _____

Para: Departamento de Compras

Ref: JUSTIFICATIVA DE DIÁRIAS EMERGENCIAIS

Campos Novos/SC, ____ / ____ / ____

Nome e Assinatura



**REFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO III

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO:	DIÁRIA ()	ADIANTAMENTO ()	SUBVENÇÃO ()
SETOR:			
NOME DO FAVORECIDO:			

PARECER TESOUREIRA

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO:	SUFICIENTE ()	INSUFICIENTE ()	
DATA: _____/_____/_____	ASSINATURA E CARIMBO		

PARECER CONTÁBIL

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO:	SUFICIENTE ()	INSUFICIENTE ()	
DATA: _____/_____/_____	ASSINATURA E CARIMBO		

PARECER SCI

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO:	SUFICIENTE ()	INSUFICIENTE ()	
DATA: _____/_____/_____	ASSINATURA E CARIMBO		