



## PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS Controladoria Geral do Município

### Instrução Normativa CGM nº 002/2021

Recomenda procedimentos para a concessão de diárias e passagens nos Órgãos do Poder Executivo do Município de Balneário Piçarras.

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são concedidas pelos artigos 31 e 74, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como, nos artigos 58, 62 e 113, II, da Constituição do Estado de Santa Catarina, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Instrução Normativa N.TC – 20/2015 do tribunal de Contas do Estado;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o caput do artigo 37 da Constituição Federal, segundo o qual a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios **obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;**(...)"

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa N.TC-0014/2012 que, em seus artigos 16 ao 19, estabelece critérios para a concessão e prestação de contas de recursos concedidos referente a Diárias;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 291/2013, que dispõe sobre as diárias devidas a servidores do município de Balneário Piçarras quando a serviço da municipalidade;

**CONSIDERANDO** o parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado no qual diz que 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;

**CONSIDERANDO** ainda que o responsável, ou seja, o servidor público beneficiário de recurso público sujeito à prestação de contas, que tenham concorrido para o dano, responde solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos a título de diária;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação dos procedimentos para a concessão de diárias;

### **RECOMENDA:**

**Art. 1º** - Fica instituída, na forma desta Instrução Normativa, a regulamentação dos procedimentos relativos à solicitação, autorização, pagamento e prestação de contas referente à concessão de diárias e emissão de passagens no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo.



## PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS Controladoria Geral do Município

**Art. 2º** - Para efeito dessa Instrução Normativa, considera-se:

**I – Servidor Público:** pessoas físicas que prestam serviços ao Município e às entidades da Administração Pública Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos, assim discriminados:

- a) Servidores Estatutários;
- b) Empregados Públicos;
- c) Servidores Temporários;
- d) Cargos em Comissão; e
- e) Agentes Políticos.

**II – Passagens:** documentação que viabiliza o deslocamento do beneficiado entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento:

**III – Diárias:** indenizações de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, para outro ponto do território nacional, ou para o exterior.

### Da Concessão de Diárias

**Art. 3º** - A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerá após a formalização do pedido através da SOLICITAÇÃO PARA DIÁRIAS (Anexo I) ao Ordenador de Despesas da Secretaria competente e ao Secretário de Administração, devidamente assinado pelo solicitante. (NR)

**Parágrafo Único:** A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

**Art. 4º** - O Ordenador de Despesas deverá encaminhar a SOLICITAÇÃO PARA DIÁRIAS (Anexo I) para a Secretaria da Fazenda para aprovação da concessão. (NR)

**I – A SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS (Anexo I)** deverá constar:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Cargo/Função do servidor;
- d) Órgão/Unidade/Secretaria;
- e) Dados bancários (Agência / Operação / Conta)
- f) Local/Destino (Cidade/UF);
- g) Data e horário previsto da partida;
- h) Data e horário previsto do retorno;
- i) Quantidade de diária;
- j) Tipo de transporte utilizado;
- k) Valor da diária a ser concedida;
- l) Objetivo da viagem;
- m) Data da solicitação;



## PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS Controladoria Geral do Município

- n) Assinatura do Ordenador (a) de Despesas;
- o) Assinatura do Servidor;
- p) Assinatura do Secretário (a) da Fazenda.

**Art. 5º** - Após a assinatura do Secretário da Fazenda a SOLICITAÇÃO PARA DIÁRIAS (Anexo I) deverá ser encaminhada para o Departamento Contábil para empenho e para liquidação à Tesouraria que, fará o depósito do valor concedido em conta bancária fornecida pelo servidor.

**§ 1º** A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação própria.

**§ 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.

**§ 4º** 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.

**§ 5º** Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo do ente ou de cada Poder, conforme o caso, com base em critérios que leve em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

**§ 6º** Os valores das diárias para viagens ao exterior fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.

**§ 7º** O prazo para prestação de contas será de sete (07) dias úteis após o retorno.

### **Dos Documentos Comprobatórios de Despesas com Diárias**

**Art. 6º** - Conforme disposto no art. 19 da Instrução Normativa N.TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os documentos que deverão ser apresentados como comprovação de despesas com diárias são:

#### **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:**



## PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS Controladoria Geral do Município

- 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, certificado e relatório do curso (PREFERENCIALMENTE), quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) Declaração de comparecimento;
- d) Apresentação do cronograma e inscrição, no caso de participação em Palestras / Cursos / Seminários, quando disponível;
- e) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º Para efeitos de documentos comprobatórios referente a despesas de qualquer origem, serão aceitos somente **Nota Fiscal ou Cupom Fiscal impressa com CPF e nome do servidor**.

§ 2º Os documentos fiscais emitidos em papéis térmicos (como extratos bancários, emissão de cupons fiscais pela “máquina”, pedágios, ticket de estacionamento, entre outros), pelo fato de apagar-se com o tempo, deve ser tirado cópia e anexado aos originais com atesto de “Confere com o original”.

§ 3º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 4º 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 estabelecido pelo concedente.

### **Da Prestação de Contas das Diárias**

**Art. 7º** - Na organização das respectivas prestações de contas, o beneficiário de recurso público e a autoridade administrativa devem observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, imprescindíveis para a verificação do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos, conforme o Anexo II – PRESTAÇÃO DE CONTAS.

#### **I – A PRESTAÇÃO DE CONTAS (Anexo II) deverá constar:**

- a) Nome do servidor;
- b) CPF do servidor;
- c) Cargo/Função do servidor;
- d) Matrícula do servidor;
- e) Secretaria/Unidade;
- f) Objetivo da viagem;



## PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS Controladoria Geral do Município

- g) Trajeto/Destino;
- h) Data e horário da saída;
- i) Data e horário do retorno;
- j) Valor da diária recebida;
- k) Confirmação da realização da viagem;
- l) Confirmação e justificativa da alteração do destino, quando houver;
- m) Descrição das atividades realizadas;
- n) Confirmação do atingimento do objetivo da viagem;
- o) Descrição das observações, caso houver;
- p) Data da prestação de contas;
- q) Assinatura do servidor, com a identificação do nome completo e do cargo.

**Art. 8º** - As diárias deverão constar no Portal da Transparência com seus comprovantes.

**Art. 9º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogando a Instrução Normativa nº 002/2018.

Balneário Piçarras, 29 de janeiro de 2021.

---

**Fabiane Engelmann Quintino**  
**CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Certifico para os devidos fins, que essa Instrução Normativa se encontra arquivada na Secretaria de Controle Interno e publicada no mural do edifício sede da Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras.



# PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS

## Controladoria Geral do Município

Anexo I

### SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO PARA DIÁRIAS

Instrução Normativa nº 02/2021 – CGM

DADOS DO SERVIDOR			
Nome:		Matrícula:	
Cargo/Função:			
Órgão Solicitante:			
Unidade Orçamentária:			
DADOS BANCÁRIOS			
Agência:	Operação:	Banco:	Conta:
Local/Destino:			
Data/Hora da Partida:		Data/Hora do Retorno:	
Quantidade de Diária:		Meio de Transporte:	
Valor da Diária:			
Objetivo da Viagem:			
<p>Estou ciente de que o prazo para apresentar a prestação de contas da referida diária é de no máximo 07 (sete) dias úteis após o retorno da viagem, contendo RELATÓRIO CONCLUSIVO e COMPROVANTES DAS DESPESAS, conforme Lei Municipal Nº 291/2013, contudo, passado o prazo acima sem a apresentação dos documentos mencionados, AUTORIZO o desconto em folha de pagamento dos valores concedidos.</p>			
Assinatura do Solicitante: _____			
Secretário Responsável:		Ordenador de Despesa:	
<b>AUTORIZAÇÃO</b>			
<b>Autorizo a concessão da diária solicitada:</b>			
Data: ____/____/____		_____ <b>Secretário(a) da Fazenda</b>	



PREFEITURA DE BALNEÁRIO PIÇARRAS  
Controladoria Geral do Município

Anexo II

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Instrução Normativa nº 02/2021 – CGM

1. Identificação do servidor

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula:
Secretaria:	Unidade:

2. Identificação do afastamento

Objetivo da Viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data/Horário da Saída:	Data/Horário do Retorno:
Valor da(s) diária(s) recebida(s): R\$	Viagem realizada: ( ) Sim ( ) Não
Houve alteração do destino: ( ) Não ( ) Sim, para onde? Justifique abaixo:	

3. Descrição sucinta da viagem

Atividades:	
<b>Objetivo da Viagem:</b>	( ) Não atingido ( ) Atingido parcialmente ( ) Atingido totalmente
Observações:	

Balneário Piçarras/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Nome Completo, Cargo e Assinatura do Servidor**