



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2016 de 14 de março de 2016.

Dispõe sobre procedimentos de concessão de Diárias em atendimento ao disposto na IN nº. TC – 14/2012.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar sobre procedimentos de **Concessão de Diárias** em atendimento ao disposto na IN nº. TC – 14/2012.

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda aos **Órgãos da Administração Direta e Indireta** do Município de Balneário Camboriú, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, visando atender ao disposto no capítulo III – da IN. TC – 14/2012.

Art. 1º. A concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o beneficiário viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simposios, entre outros.

Art. 2º. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 3º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública
Lei Municipal Nº 3.815/2015

- I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II – justificativa do deslocamento;
- III – indicação do período do deslocamento e do destino.

Art. 4º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme anexo I, em três vias, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização da viagem.

Art. 5º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, fôlder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.).

Art. 6º. A diária será paga antes do início da viagem, em uma única parcela, salvo situações excepcionais, prevista na legislação vigente.

Art. 7º. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente no campo 4 do formulário de solicitação de diárias.

Art. 8º. O pagamento das diárias correspondente ao deslocamento que se estender por tempo superior do previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Art. 9º. 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. 10. Os valores nominais das diárias são os estabelecidos no Decreto nº. 6090, de 13 de abril de 2011.

Art. 11. Os valores das diárias para viagens ao exterior, fixados em dólar, no Decreto 6090 de 13 de abril de 2011, devem ser convertidos e pagos em moeda

nacional.

Art. 12. O beneficiário está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

b) Retornar ao município antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 13. O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os documentos comprobatórios das despesas com diárias, visando compor o processo de prestação de contas (conforme formulário, anexo II) das diárias concedidas, mediante apresentação dos 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 for coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, quando o meio de transporte utilizado for 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) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão;
- b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública
Lei Municipal Nº 3.815/2015

e órgãos públicos;

d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em eventos ou atividade de capacitação ou formação profissional;

e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 14. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Art. 15. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada, bem como o desconto integral na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.


Militino Testoni

Secretário

Portaria 20.811/2015

Matricula nº 23.057


Edson Renato Dias

Prefeito Municipal



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO		
Nome:		
Endereço: CEP:		
Lotação:		
Cargo:		
CPF:	Matricula:	
Banco nº:	Agência nº:	Conta Corrente nº:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		UF:
1. Cidade(s) de destino:		
2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):		
3. Período de deslocamento: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs		
Retorno: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs		
4. Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):		
5. Declaro para os devidos fins que os dados acima mencionados são verdadeiros, me responsabilizando pessoalmente por tais informações. Comprometo-me a fazer a devida comprovação da realização do acima descrito, tão logo ocorra o meu retorno, sendo que se não o fizer, autorizo o desconto integral do valor pago em minha folha de pagamento em uma única vez.		
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___	

SECRETÁRIO/GESTOR:	Parecer Favorável: () Sim () Não			
6. Justificar:				
DESLOCAMENTO				
() Veículo Oficial	() Veículo Próprio	() Transp. Rodoviário	() Transp. Aéreo	() Outro
ASSINATURA DO SECRETÁRIO:	Recebido em: ___ / ___ / ___			

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA(S) DIÁRIA(S)	
Quantidade de Diárias:	
Valor unitário da diária: _____	
Total Geral Apurado:	
Departamento de Recursos Humanos Carimbo e Assinatura	
PARECER DO PREFEITO MUNICIPAL:	() Deferido () Indeferido
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___

via (R.H.) - 2a via (Secretário) - 3a via (Beneficiário)



ANEXO II

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM DIÁRIA

BENEFICIÁRIO
Nome:
Cargo:
Matrícula:
Nota de Empenho nº:

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, quando o meio utilizado for 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 fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

III – 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 de inspeção, auditoria ou 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 ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

ASSINATURA:

Data: ___ / ___ / ___