Pinheiro Preto, 04 de Abril de 2025.

CONTROLADORIA MUNICIPAL

RECOMENDAÇÃO N° 01/2025

PROCEDIMENTOS – DIÁRIAS

No uso das atribuições legais em relação a Coordenação do Sistema de Controle Interno, com base na LEI Nº 1.108, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2003 e LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011 e demais normas que regulamentam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referente ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, e;

Considerando que o controle interno na administração pública é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e Sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio dos seus órgãos. Ainda, a finalidade do controle é assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e;

Considerando o amplo acesso e as informações necessárias a todos os servidores municipais, junto ao quadro da Administração Municipal;

Este setor, vem cientificar ao Prefeito Municipal, Secretários e demais servidores lotados na Administração Municipal, as seguintes considerações:

A partir do dia de hoje, 04 de Abril de 2025, os processos para concessão de diárias deverão decorrer conforme dispõe a **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 33/2024, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ou seja:**

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I

Dos requisitos essenciais para a concessão

Art. 20. As diárias constituem espécie do gênero adiantamento e **sua concessão será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.**

Parágrafo único. As diárias serão concedidas desde que o ente público não pague diretamente os encargos da viagem ou que esses não sejam indenizados por terceiros.

Art. 21. 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 A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação própria do ente.

§ 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, ainda, serem juntados à prestação de contas outros elementos aptos a comprovar excepcionalidades.

§ 4º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de agente que chegar ao local de destino antes do período oficial ou autorizado de afastamento ou nele permanecer após o seu término, em relação ao período excedente, serão por ele custeadas.

Art. 22. Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo do ente ou de cada Poder, conforme o caso, com base em critérios que levem em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

Seção II

Dos documentos comprobatórios de despesas com diárias:

Art. 23. O beneficiário deverá apresentar como comprovante, no mínimo, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II 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;

d) notas fiscais de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

e) outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento.

II – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, de auditoria ou de similares;

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

c) ata de reunião e/ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e a órgãos públicos;

d) outros documentos que comprovem o objetivo da viagem.

§ 1º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º 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 pela concedente.

Seção III

Da prestação de contas de diárias:

Art. 24. O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – Identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;

II – Data e hora de saída e de retorno para o local de origem;

III – Meio de transporte utilizado;

IV – Descrição sucinta do objetivo da viagem;

V – Número de diárias e montante creditado.

A**pós o retorno do evento/seminário/treinamento é obrigatório o envio dos documentos para prestação de contas ao Setor de Controle Interno,** para avaliação e emissão de parecer quanto ao recurso recebido. Ademais, **informo que os documentos referentes a prestação de contas deverão ser enviados por meio do pedido inicial da diária, sendo que todos os documentos devem ser acostados de maneira visível e disposta.**

Ainda, reitero que a todos que as notas fiscais em relação a diária recebida, deverão ser emitidas EM NOME DO SERVIDOR, através do Comprovante de Situação Cadastral – CPF.

Por fim, informo que essas medidas serão executadas visando dar cumprimento à Instrução supracitada. Oriento aos Secretários que deem ampla divulgação ao tema e que organizem junto aos servidores a correta apresentação dos documentos.

Aproveito, para compartilhar o decreto que fixa a tabela de diárias no âmbito municipal, sendo esse, Decreto nº 4.789, de 03 de Abril de 2018.

Qualquer dúvida, este setor encontra-se disponível para esclarecimentos e orientações.

Atenciosamente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
TAUANA NEIS
Data: 04/04/2025 09:28:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TAUANA NEIS

Coordenadora do Sistema de Controle Interno