

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRANI  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2013 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013**

**Estabelece normas para concessão e comprovação de diárias de acordo com a legislação vigente.**

O Controlador Geral do Município de Irani, no uso das atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do município de Irani estabelecido no artigo 83, parágrafo único e na Instrução Normativa TCE/SC – 14/2012;

**RESOLVE:**

Art.1º - As diárias deverão ser solicitadas com antecedência razoável a fim de que haja tempo suficiente para a concessão e pagamento ao servidor, antes da viagem a ser realizada contendo; (Anexo I)

I – Autorização da autoridade administrativa responsável,

II – Nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pela diária,

III – Fundamentação legal,

IV – Assinatura dos responsáveis.

Art.2º - Somente em caso de imperiosa necessidade e/ou na salvaguarda do interesse público poderá o servidor viajar antes do recebimento das diárias. Neste caso quando do retorno deverá apresentar nos autos, justificativa devidamente fundamentada, com o de acordo do chefe imediato do servidor;

Art.3º - O servidor deverá prestar contas da viagem no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de não ser contemplado com nova concessão de diárias e devolução dos recursos, contendo os seguintes documentos comprobatórios;

I – do deslocamento:

a) Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto aéreo;

b) Comprovante de embarque, em se tratando de 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, contendo placa, quilometragem, quantidade de litros abastecidos, valor unitário e valor total.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

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

b) Outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art.4º - O Secretário de Administração e Gestão deverá comunicar ao chefe imediato sobre a não prestação de contas por parte do servidor, para que o mesmo possa tomar as providências previstas em lei;

Art.5º - O Secretário em cuja pasta o servidor estiver lotado, deverá, por ato próprio, sob pena de responsabilidade solidária, determinar ao servidor inadimplente que, no prazo de 30 dias, apresente a devida prestação de contas. Esgotado este prazo sem cumprimento da determinação, deverá comunicar de imediato o Secretário de Administração e Gestão para as providências cabíveis;

Art.6º - O Secretário de Administração e Gestão, sob pena de responsabilidade solidária, deverá realizar Tomada de Contas Especiais, por meio do Setor de Contabilidade da Prefeitura, e promover o ressarcimento do dano ao erário, e ainda inscrever o servidor em mora na conta devedor diversos até a completa solução do problema;

**Parágrafo Único:** O ressarcimento do erário será da forma de desconto em folha de pagamento, no mês subsequente.

Art.7º - No caso de não haver o ressarcimento do dano, a Tomada de Contas Especial deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação e demais providências de sua competência, na forma legal;

Art.8º - Cada Secretaria deverá enviar mensalmente, ao Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral do Município relação das diárias concedidas com o nome dos servidores beneficiados e a situação da prestação de contas;

Art.9º - Ao encerramento de cada processo, Controladoria Geral e/ou o Setor de Contabilidade emitirá uma certidão de sua regularidade, em duas vias de igual teor, sendo uma juntada aos autos e a outra encaminhada ao Gabinete do Prefeito; (Anexo II)

Art.10 - O servidor inadimplente poderá responder processo administrativo disciplinar, aonde lhe será possibilitado o princípio do contraditório e a mais ampla defesa podendo ser sancionado nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Complementar Nº. 030 de 27 de abril de 2007, art. 135 com as seguintes penalidades:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de disponibilidade;

V – destituição da função de confiança; e

VI – destituição do cargo em comissão.

Art.11 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Irani, 01 de fevereiro de 2013

**EDVANS PASQUAL**

Controlador Geral do Município.

De acordo/Homologo em 15/01/2013

**MAURI RICARDO DE LIMA**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.

**ANEXO I**  
**Modelo de Solicitação**

ROTEIRO DE VIAGENS Nº \_\_\_\_\_  
NOME SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ MATRICULA: \_\_\_\_\_  
CARGO OU FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
OBJETIVO DA VIAGEM: \_\_\_\_\_  
DESTINO DA VIAGEM: \_\_\_\_\_  
DATA E HORA DA PARTIDA: \_\_\_\_\_  
DATA E HORA DE CHEGADA: \_\_\_\_\_  
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: \_\_\_\_\_

RESUMO DA VIAGEM

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIÁRIAS

QTDE	DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.	TOTAL
------	-----------	-----------	-------

IRANI SC,...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Nome do solicitante

Defiro a solicitação supracitada.  
Assinatura e/ou carimbo da Secretaria

MAURI RICARDO DE LIMA  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO II**  
**Certidão de Regularidade**

Certifico para devidos fins e efeitos legais, que a prestação de contas referente a diárias do (a) servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com o objetivo de: \_\_\_\_\_

na cidade de: \_\_\_\_\_ atente os requisitos atinentes na IN 0001/2013.

Irani/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura