



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 07 de fevereiro de 2024 às 17:41, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 5593229: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5593229>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

Estabelece normas para concessão de diárias e prestação de contas de acordo com a legislação vigente.

O Controle Interno do Município de Irani, no uso das atribuições que lhe confere os arts. 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, art. 83, parágrafo único da Lei Orgânica do Município de Irani, na Lei Municipal nº 1.099/2001 e na Instrução Normativa TCE/SC IN TC nº 14/2012, normatiza o seguinte:

CAPITULO I

Das disposições gerais

Art. 1º Os agentes públicos municipais autorizados pela Lei Municipal nº 1.826/2017, quando em viagens de interesse do Município terão direito ao custeio das despesas com alimentação, transporte e hospedagem durante o período em que estiverem ausentes do seu local de trabalho.

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

CAPITULO II

Da finalidade

Art. 3º Estabelece procedimentos legais para a concessão e controle de recursos financeiros pelo sistema de diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, quando se deslocarem a serviço do município em viagens para outras cidades.

CAPITULO III

Dos conceitos

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

§ 1º Diárias: verba indenizatória concedida para pagamento de despesas com alimentação, transporte e hospedagens aos agentes autorizados, em razão de viagem a trabalho.

§ 2º Prestação de contas: Instrumento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos agentes públicos. Promove a transparência dos atos administrativos que, como sabido, deve sempre pautar pela legalidade, pela impessoalidade, pela moralidade, pela eficiência e pela publicidade.

CAPITULO IV

Da base legal

Art. 5º A presente Instrução Normativa tem por base legal a Lei Federal nº 4.320/1964, e contempla a Lei Municipal nº 1.826/2017.

Parágrafo Único. Fica responsável pela análise da prestação de contas das diárias o responsável pelo Controle Interno do Município.

Art. 6º Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo próprio, com base em critérios que leve em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

CAPITULO V

Do procedimento

Art. 7º As diárias deverão ser solicitadas com antecedência razoável a fim de que haja tempo suficiente para o empenho, liquidação e pagamento ao agente público, antes da viagem a ser realizada, devendo constar no pedido: (Anexo I)

- I - Nome, matrícula e cargo do servidor que viajará;
- II - Data, horário da saída e de retorno;
- III - Destino e meio de transporte utilizado;

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO

IV - Justificativa para o deslocamento;

V - Assinatura dos responsáveis.

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, em parcela única, salvo situações excepcionais devidamente justificadas, ou previstas em legislação.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados.

§ 3º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado de justificativa plausível.

§ 4º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção do agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado serão por ele custeadas.

Art. 8º Somente em caso de imperiosa necessidade e/ou na salvaguarda do interesse público poderá o agente 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, se for o caso.

CAPITULO VI

Dos documentos comprobatórios de despesas com diária

Art. 9º O beneficiário deverá prestar contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de não ser contemplado com nova concessão de diárias e devolução dos recursos, contendo os seguintes documentos comprobatórios:

- Do deslocamento:

1. Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
2. Bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto aéreo;
3. Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

- Da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

1. Nota fiscal de hospedagem;
2. Nota fiscal de alimentação;

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO

3. Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista, contendo placa, quilometragem, quantidade de litros abastecidos, valor unitário e valor total;
4. Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estadia;

- Do cumprimento do objetivo da viagem:

1. Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
2. Outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º O beneficiário restituirá integralmente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade.

§ 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 a ser estabelecido pelo responsável pelo Controle Interno.

Art. 10 O beneficiário inadimplente poderá responder processo administrativo disciplinar, em observância ao princípio do contraditório e ampla defesa, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Complementar Municipal nº 154/2022, de 16 de dezembro de 2022, art. 129 e seguintes, 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.

Art. 12 Fica integralmente revogada a Instrução Normativa nº 01/2013, de 01 de fevereiro de 2013.

Centro Administrativo Municipal de Irani/SC, em 07 de fevereiro de 2024.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IRANI
CONTROLE INTERNO**

Pamela Thais de Oliveira
Agente de Controle Interno

DE ACORDO.

Vanderlei Canci
Prefeito



MUNICÍPIO DE IRANI
ESTADO DE SANTA CATARINA

ROTEIRO DE VIAGEM Nº

De acordo com a Lei Municipal nº 1.826/2017.

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

DESTINO:

DATA E HORA DA PARTIDA:

DATA E HORA DE CHEGADA:

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

PLACA DO VEÍCULO:

Nº Diárias	Valor por diária	Valor total
	R\$	R\$

Local, data.

Assinatura