



PREFEITURA DE
**DIONÍSIO
CERQUEIRA**

Gerência e Controle Interno

Rua Santos Dumont, 413, Centro - CEP 89950-000
Fone: (49) 3644-6700 | (49) 3644-6710
E-mail: controleinterno@dionisiocerqueira.sc.gov.br

MANUAL DE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONFORME LEI MUNICIPAL N°
4.927/2022

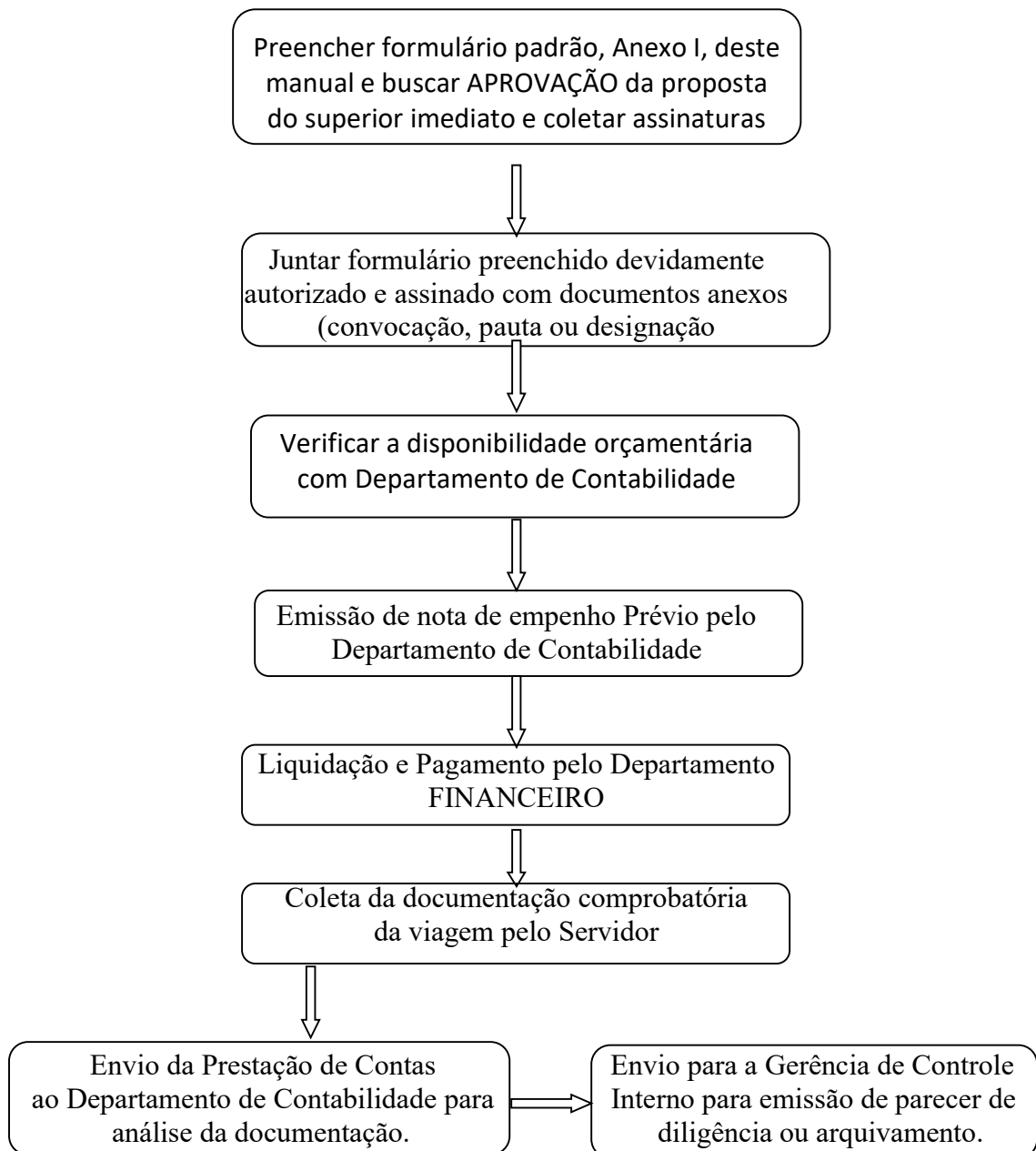
Dionísio Cerqueira – SC
Novembro/2022



CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar normas de procedimentos relativos à fase interna, preparatória ou inicial dos procedimentos administrativos, propiciando maior eficácia e eficiência, e a identificação subjetiva do agente público responsável pela prática dos atos de gestão;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se interpretar de forma uma dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

O fluxograma do processo de concessão de diária fica da seguinte forma:





NÃO TERÁ DIREITO A DIÁRIA O DESLOCAMENTO QUE:

- For igual ou inferior a 4 (quatro) horas, e ocorrer durante a jornada normal de trabalho do servidor e não demandar dele gastos com alimentação, hospedagem e deslocamento;
- Ocorrer entre Municípios limítrofes ou entre Municípios abrangidos pela região do Consórcio Intermunicipal de Fronteira - CIF;
- Ocorrer em razão de convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta delas; ou
- Ocorrer com as despesas custeadas pelo organizador, mediante o fornecimento de 3 (três) refeições diárias e acomodação em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não.

DADOS BÁSICOS A SEREM DISPOSTOS NO FORMULÁRIO PADRÃO:

- Identificação do Servidor: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do servidor;
- Descrição e justificativa do deslocamento de forma clara e objetiva;
- Indicação dos destinos e forma de locomoção a ser utilizado;
- O período provável do afastamento: data e horário;
- O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

OBSERVAÇÃO: Deslocamentos iniciados em sextas-feira ou em dia imediatamente anterior a dia não úteis e que se estendam pelo final de semana ou pelo dia útil devem ser justificados e autorizados pela autoridade competente.

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O Processo de prestação de contas deve ser instruído pelo Anexo II, deste manual, devidamente preenchido, respeitando o prazo máximo de 5 (cinco) dias após retorno da viagem e acompanhado da seguinte documentação mínima:

PARA COMPROVAR O EFETIVO DESLOCAMENTO: (ao menos um)

- a) ordem de tráfego ou cópia do diário de bordo 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) sendo motorista em transporte de passageiros, o mesmo deverá anexar relação de passageiros transportados com a devida assinatura do passageiro.

PARA COMPROVAR A ESTADA NO LOCAL DE DESTINO DISPOSTO NO REQUERIMENTO: (ao menos um)

- a) nota fiscal de hospedagem do período que ficou hospedado;
- b) nota fiscal referente a alimentação, sendo ao menos uma por dia;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

OBSERVAÇÃO: As despesas **COMPROVADAS** mediante nota fiscal, serão aceitas somente documentos originais que atendam a legislação tributária, como. Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal, DANFE, **com identificação do CPF e nome do servidor**, e em caso de abastecimento a identificação do veículo.

PARA COMPROVAR O OBJETIVO DA VIAGEM: (ao menos um)

- 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) lista de frequência com cópia do certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- d) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- e) declaração de funcionário do estabelecimento de destino, em caso de transferência de pacientes, encaminhamento para consulta médica, ou demais situações não listadas nos itens anteriores;
- f) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

SITUAÇÕES GERAIS:

Em caso de não ocorrer o deslocamento o servidor deverá restituir o valor aos cofres públicos;

Em caso de retorno antecipado do deslocamento, o servidor deverá restituir os cofres públicos os valores equivalentes, em caso de prorrogação do deslocamento, esse devidamente justificado e autorizado os valores serão depositados ao servidor no ato da aprovação da prestação de contas.

Constatado a ausência ou irregularidades de prestação de contas, serão tomadas as medidas necessárias dentro de no máximo 30 (dias) até a tomada de contas especial.

Não será permitido a concessão de novas diárias até efetuar a prestação de contas correta da diária já recebida, salvo relevante interesse público.

Dúvidas podem ser solucionadas junto a Lei Municipal nº 4.927/2022, e diretamente com os setores de Contabilidade, Controle Interno, Administração e Fazenda.



ANEXO I
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

ROTEIRO PARA PERCEPÇÃO DE DIÁRIA		Nº _____/XXXX	
Unidade Gestora:			
Responsável:			
Exercício de: xxxx			
Mês de: xxxxxxxx/20xxx			
Nome do Servidor :			
Matrícula N.º:		CPF:	
Cargo:			
Lotado no(a):			
Descrição sucinta do objetivo da viagem e roteiro: com destino, motivo da viagem. (sempre anexar a programação do evento e ou agenda de audiências)			
Data de Saída:		Horário Previsto:	
Data de Retorno:		Horário Previsto:	
Meio de transporte utilizado: () Aéreo () Oficial () Próprio () Outro			
Identificação do Meio de Transporte:			
Placa:			
As despesas decorrentes com a execução da diária, correrão a conta da dotação do departamento e ou Fundo, conforme autoriza Lei Municipal N.º. NNNN/AAAA e suas alterações.			
Valor individual de cada diária: R\$		Número(s) de diária(s):	
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$			
Eu (NOME GESTOR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA), na qualidade de (CARGO) de Dionísio Cerqueira – SC autorizo o pagamento da importância de R\$: xxxxxx (xxxxxx reais).			
Eu, (servidor) AUTORIZO o depósito da importância de R\$: xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx). Na Conta Corrente: Agência: Banco:			
Dionísio Cerqueira –SC, em xxx de xxx de xxxxx,			
VISTO GESTOR DA UNIDADE		ASSINATURA DO SERVIDOR	



ANEXO II
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE O ROTEIRO DE DIÁRIA
Nº _____ /XXXX

Unidade Gestora:	
Responsável:	
Exercício de: xxxx	Mês de: xxxxxxxx/20xxx
Nome do Servidor :	
Matrícula N.º:	CPF:
Cargo:	
Lotado no(a):	
Descrição sucinta do objetivo da viagem e roteiro: com destino, motivo da viagem. (sempre anexar a programação do evento e ou agenda de audiências)	
Data de Saída:	Horário Previsto:
Data de Retorno:	Horário Previsto:
Meio de transporte utilizado: () Aéreo () Oficial () Próprio () Outro	
Identificação do Meio de Transporte:	
Placa:	
Valor individual de cada diária: R\$	Número(s) de diária(s):
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$	
Documentos comprovantes da realização da viagem e estada no local de destino:	
Documentos comprovantes do cumprimento do objetivo (finalidade) da viagem:	
Breve Relatório de Viagem: (opcional para motoristas)	
Dionísio Cerqueira –SC, em xxx de xxx de xxxxx,	
VISTO GESTOR DA UNIDADE	ASSINATURA DO SERVIDOR



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE AUDIÊNCIA, VISITA TÉCNICA OU REUNIÃO

Declaro, para fins legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº nnnn/aaaa que o/a servidor/servidora _____, matrícula _____, esteve em viagem no período de _____, na cidade de _____/UF, com a finalidade de proceder com uma: () Audiência () Visita técnica () Reunião para _____ . Em razão de não haver certificado ou documento que declare tal condição, atesto e declaro que o acima é verdade e dou fé, para fins de comprovação de diária.

Dionísio Cerqueira/SC, ____ de _____ de 202__.

Entidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____



ANEXO IV
**DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, CONSULTA MÉDICA E
DEMAIS SITUAÇÕES**

Declaro, para fins legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº nnnn/aaaa que o/a servidor/servidora _____, matrícula _____, esteve em viagem no período de _____, na cidade de _____/_____, com a finalidade de proceder com uma: () Transf. de Pacientes () Consulta Médica () Outros, Especificar_____.

Em razão de não haver certificado ou documento que declare tal condição, atesto e declaro que o acima é verdade e dou fé, para fins de comprovação de diária.

Dionísio Cerqueira/SC, ____ de _____ de 202__.

Entidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____