



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

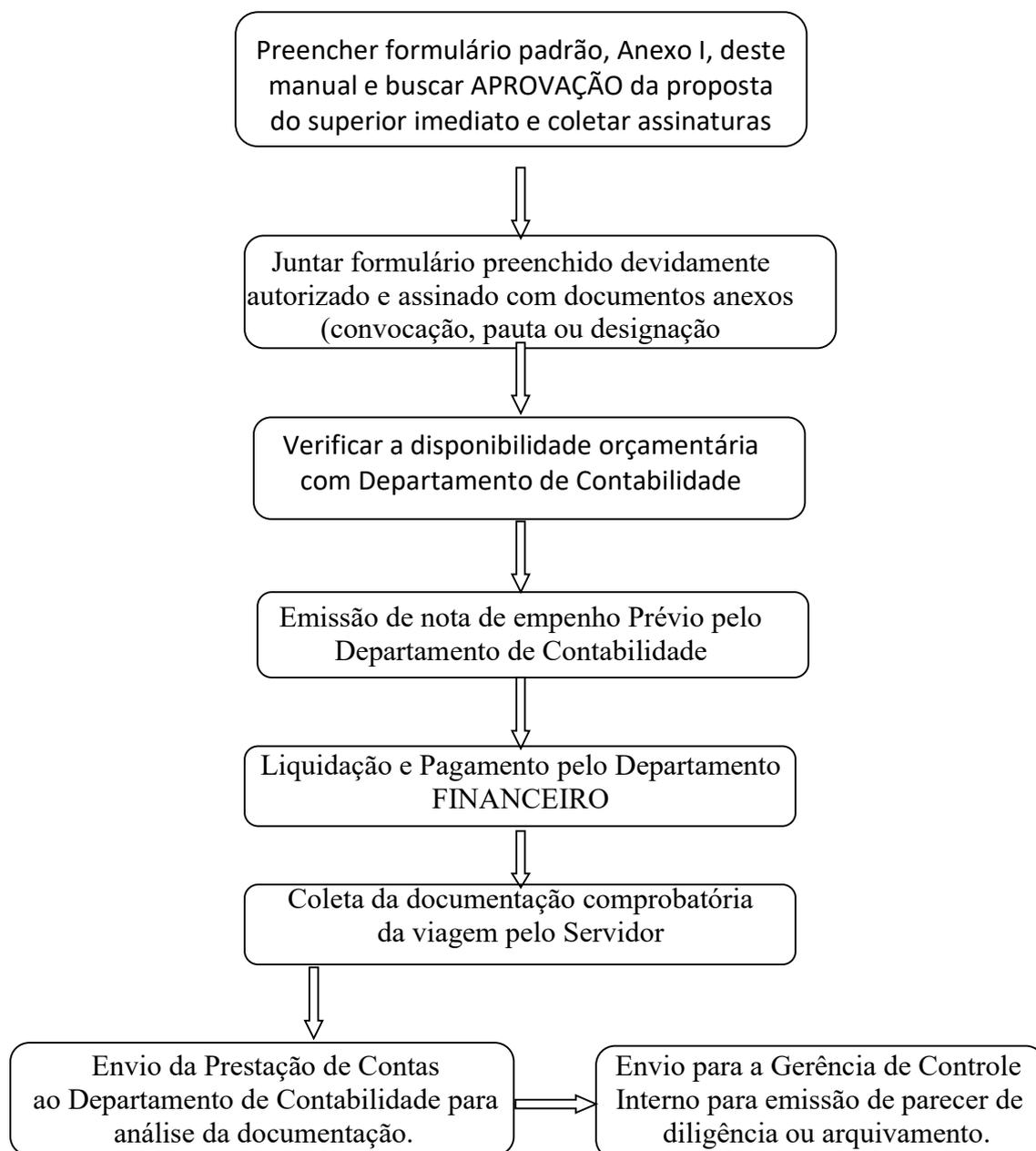
**Dionísio Cerqueira – SC**  
**Novembro/2022**



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

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



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

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



**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:** \_\_\_\_\_