**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS**

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre os procedimentos de solicitação, controle, comprovação e devolução de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal de Brunópolis e dá outras providências.

A CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e a Lei Municipal de nº 879/2016, resolve editar a presente Instrução Normativa, que disciplina os procedimentos relacionados à solicitação, controle, comprovação e devolução de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal.

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão, a prestação de contas e o controle das diárias concedidas aos servidores públicos e agentes políticos da Administração Municipal, com base nas Leis Municipais nº 643/2011 e nº 895/2017.

Art. 2º As diárias destinam-se a cobrir despesas com alimentação, estadia, hospedagem, deslocamento urbano, pedágio e estacionamento, quando houver afastamento da sede do Município a serviço da Administração Pública.

Art. 3º A concessão de diárias obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, devendo estar devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

## CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 4º A solicitação de diárias deverá ser efetuada pelo servidor interessado, em formulário próprio (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início da viagem, salvo em casos de emergência.

Art. 5º Compete à autoridade concedente analisar a solicitação, deferindo ou indeferindo o pedido, conforme o interesse público e a disponibilidade orçamentária do setor.

Art. 6º O pagamento das diárias será efetuado antecipadamente, conforme valores fixados em legislação municipal vigente.

## CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º O servidor que receber diárias deverá apresentar prestação de contas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o retorno à sede, utilizando o formulário constante do Anexo II.

Art. 8º A prestação de contas deverá conter relatório de viagem, comprovantes de deslocamento e, quando houver pernoite, comprovantes de hospedagem, certificados ou outros documentos que comprovem a execução do objetivo da viagem.

Art. 9º A ausência de prestação de contas no prazo estabelecido implicará a devolução integral dos valores recebidos, nos termos do §4º do Art. 13 da Lei nº 643/2011.

## CAPÍTULO IV – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 10º O controle das diárias será de responsabilidade conjunta do setor concedente e do Controle Interno, cabendo ao primeiro verificar a regularidade das solicitações e prestações de contas e ao segundo acompanhar o cumprimento das normas e prazos estabelecidos.

Art. 11º O setor concedente deverá manter arquivadas as solicitações e prestações de contas de diárias, devidamente assinadas, para fins de fiscalização interna e externa.

## CAPÍTULO V – DA DEVOLUÇÃO E DO DESCONTO EM FOLHA

Art. 12º O servidor que não apresentar a prestação de contas no prazo legal será notificado para devolução voluntária do valor recebido, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação, conforme o Anexo III.

Art. 13º Findo o prazo sem a devolução voluntária, será efetuado o desconto integral e imediato em folha de pagamento, conforme previsto no §4º do Art. 13 da Lei nº 643/2011, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Os modelos de formulários de Solicitação e Prestação de Contas de Diárias, constantes dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, passam a ser de uso obrigatório por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 15º Os casos omissos serão dirimidos pelo Controle Interno, em conjunto com a Secretaria de Administração.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Brunópolis, 13 de novembro de 2025.

TANIA CONCEICAO BORTOLINI DOS SANTOS:02609168977

Assinado de forma digital por TANIA CONCEICAO BORTOLINI DOS SANTOS:02609168977
Dados: 2025.11.13 11:41:49 -03'00'

TÂNIA CONCEIÇÃO BORTOLINI
Prefeita Municipal

ANDERSON DANIEL DILL CORRÊA
Secretário de Administração

gov.br Documento assinado digitalmente
ALLISON RODRIGUES KERN
Data: 13/11/2025 11:28:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Allison Rodrigues Kern
Controlador Interno

## ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS**

### ROTEIRO DE VIAGEM

Solicitação de Diárias

Roteiro de viagem para pagamento de diárias de acordo com artigo 62 da Resolução 16/94 do Tribunal de Contas do Estado.

**a) Identificação do servidor:**

| | | |
|---|---|---|
| **Nome**: | **Matrícula**: | **Cargo**: |

**b) Deslocamentos:**

| | | |
|---|---|---|
| Saída prevista: | Dia e hora | |
| Chegada prevista: | Dia e hora | |
| Local de destino: | ... | |

**c) Meio de transporte utilizado:**

| |
|---|
| |

**d) Descrição sucinta do objetivo da viagem:**

| |
|---|
| |
| |
| |

**e) Número de diárias e cálculo do montante devido:**

| | | |
|---|---|---|
| Número de diárias requeridas: | 3,5 | Três diárias e meia. |
| Valor unitário: | | |
| Valor Total: | | |

Brunópolis, 01 de novembro de 2024

**f) Quitação do credor**

_____
(Nome do Servidor)

**g) Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente:**

Defiro o pagamento:

| | | |
|---|---|---|
| Número de diárias deferidas: | 3,5 | Três diárias e meia. |
| Valor unitário: | | |
| Valor Total: | | |

_____
(Nome do Secretário(a)

## ANEXO II – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (DIÁRIA)

**ESTADO DE SANTA CATARINA**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS**

**ROTEIRO DE VIAGEM**
Prestação de Contas

Roteiro de viagem para prestação de contas conforme a lei municipal 643/11 e 895/17.

**a) Identificação do servidor:**

| **Nome**: | **Matrícula**: | **Cargo**: |
|---|---|---|

**b) Deslocamentos:**

| | | | **KM** |
|---|---|---|---|
| Saída realizada: | Dia e hora | | |
| Chegada realizada: | Dia e hora | | |
| Local de destino: | Balneário Camboriú | | |

**c) Meio de transporte utilizado e placa:**

**d) Descrição sucinta do objetivo da viagem:**

**e) Existiu algum problema que foi pago e deve ser ressarcido:**

**f) Número de diárias e cálculo do montante devido:**

| | | |
|---|---|---|
| Número de diárias requeridas: | 3,5 | Três diárias e meia. |
| Valor unitário: | | |
| Valor Total: | | |

Brunópolis, 11 de novembro de 2024

_____

_____

(Nome do Secretário(a)

**Anexos**:
( ) Programação do evento ou certificados
( ) Documentos de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos
( ) Hospedagem
( ) Bilhetes de embarque ( ida e volta) ou roteiro de quilometragem percorrida

## ANEXO III – MODELO DE NOTIFICAÇÃO (DIÁRIA)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUNÓPOLIS**
**SETOR DE RECURSOS HUMANOS / CONTABILIDADE**

**NOTIFICAÇÃO PARA DEVOLUÇÃO DE VALOR DE DIÁRIA**

**Interessado(a):** [Nome do servidor]
**Cargo/Função:** [Cargo do servidor]
**Setor:** [Setor de lotação]

**Assunto:** Falta de Prestação de Contas de Diária

Em conformidade com o **Art. 13 da Lei Municipal nº 643/2011**, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal, o(a) servidor(a) que receber diárias é **obrigado(a) a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas no prazo de três (3) dias úteis subsequentes ao retorno à sede**, utilizando formulário específico.

Verificou-se, contudo, que **até a presente data não foi apresentada a prestação de contas referente à diária concedida em [data da viagem]**, no valor de R$ [valor]. Diante do exposto, o(a) servidor(a) é **notificado(a)** a proceder com a **devolução integral do valor** mencionado **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos** a contar do recebimento desta notificação, mediante depósito em conta da Prefeitura Municipal de Brunópolis.

**Findo o prazo sem a devolução do valor**, será realizado o **desconto integral e imediato em folha de pagamento**, conforme previsto no **§4º do Art. 13 da Lei nº 643/2011**, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Esta notificação tem como objetivo dar ciência e oportunidade de regularização, nos termos da legislação vigente.
**Brunópolis, [data de emissão].**

_____

**[Nome da responsável]**
[Cargo:]

**Ciente:**

_____

**[Nome do servidor notificado]**
Data: //_____ Assinatura: _____

Caso o servidor se recuse a assinar, registrar:
*"Recusou-se a assinar, sendo cientificado verbalmente em [data]."*
Assinatura do responsável: _____