



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025 D.C.I.N.

Dispõe sobre procedimento de concessão de diárias e prestação de contas em atendimento ao disposto na IN TCE-SC nº 33/2024 no âmbito da administração pública municipal de Monte Carlo.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, I da Lei Complementar nº 49/2011, de 07 de outubro de 2011, bem como, no Anexo X, da Lei Complementar Municipal 027/2017 de 11 de dezembro de 2007, e a IN TC 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ratificado pelo Prefeito Municipal no uso de suas atribuições e na forma da lei, resolvem:

Art. 1º. Ao servidor público que, por determinação do Chefe do Poder competente, conforme o Artigo 14 da Lei Complementar 17/2007, afastar-se da sede do município, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual, nacional, ou para o exterior, no desempenho de suas atribuições, em missão, estudo, cursos, seminários, congressos e outras atividades relacionadas com o cargo que exerce, ou sendo de interesse da Administração Pública Municipal, será concedido, além do transporte e pagamento de taxa de inscrição, a diária a título de indenização das despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º O valor da diária será fixado por ato dos respectivos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

§ 2º A diária será calculada por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do momento da saída para a viagem, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 3º Para fins de cálculo de pagamento de diária, a fração de período será contada como:

I - uma diária, quando superior a 12 (doze) horas e o deslocamento exigir pernoite;

  
Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330





Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



II - meia diária, quando inferior a 12 (doze) horas e superior a 06 (seis) horas.

§ 4º Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro da micro região em período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior.

Art. 2º. O servidor que receber diárias de forma indevida, ficará obrigado a restituir integralmente e de uma só vez a importância recebida indevidamente, acrescida de correção monetária, sem prejuízo da punição disciplinar, conforme previsto na LC 17/2007.

Art. 3º. O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não vier a efetivar seu afastamento eventual ou transitório da sede do Município, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor, por qualquer motivo, retornar à sede do Município em prazo inferior ao previsto para o afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput, sob pena de aplicação do artigo anterior, in fine.

Art. 4º. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 5º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido, conforme modelo constante no anexo I, desta instrução normativa.

Art. 6º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme anexo I, em duas vias, impreterivelmente, até 05 (cinco) dias antes da realização da viagem.

§ 1º Excetuam-se a regra as viagens urgentes da Secretaria Municipal de Saúde que deverão ser encaminhadas, até 24 horas antes da realização da viagem.

Art. 7º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.).

Art. 8º. A diária será paga antes do início da viagem, em uma única parcela, salvo situações excepcionais, prevista na legislação vigente.

Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



Art. 9º. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente no campo 4 do formulário de solicitação de diárias.

Art. 10º. O pagamento das diárias correspondente ao deslocamento que se estender por tempo superior do previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Art. 11º. As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 12. Os valores nominais das diárias são os estabelecidos no Decreto nº.169/2024, de 31 de outubro de 2024.

Art. 13. O beneficiário está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- b) Retornar ao município antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 14. O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os documentos comprobatórios das despesas com diárias, visando compor o processo de prestação de contas (conforme formulário, anexo II) das diárias concedidas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte for coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, quando o meio de transporte utilizado for aéreo.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;

  
Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

**III – do cumprimento do objetivo da viagem:**

- a) fotocópia da 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) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em eventos ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 15. Os comprovantes de despesa devem ser emitidos eletronicamente (NFE ou cupom fiscal) preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 16. Os documentos comprobatórios de despesas devem ser nominais ao servidor, conter o CPF e apresentados devidamente assinado pelo servidor.

§ 1º o processo de prestação de contas deverá ser formalizado, as notas devem ser coladas em folha de papel A4 na ordem de datas e horários das refeições. Uma cópia das notas também deverá ser apresentada, uma vez que o papel dos cupons fiscais é termossensível e desaparece com o tempo.

Art. 17 – Se por algum motivo o servidor não puder receber em conta corrente os valores correspondentes ao pagamento de diárias, deverá ser apresentado Relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento de despesas em espécie.

Art. 18. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

  
Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



Art. 19. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada, bem como o desconto integral dos valores recebidos na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

Art. 20. Todos os processos de prestação de contas de diárias serão submetidos a apreciação do Controle Interno Municipal que emitirá parecer sobre a sua regularidade ou irregularidade.

Art. 21. A ausência de qualquer documento previsto nesta IN no processo de prestação de contas ensejará a abertura de diligência para verificação.

§ 1º. O prazo para apresentação de documentos em diligência, será de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 22. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, o Departamento de Controle Interno, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Monte Carlo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, visando atender ao disposto no capítulo III – da IN. TC – 33/2024.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carlo (SC), 10 de janeiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**Marcela Marcon Gonçalves**  
Controladora Interna do Município

\_\_\_\_\_  
**Alcione Roberto Buyno**  
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

<b>BENEFICIÁRIO:</b>		
Nome:		
Lotação:	Cargo:	
CPF:	Matrícula:	
Banco nº:	Agência nº:	Conta Corrente nº:

<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	
1. Cidade(s) de destino:	UF:
2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):	
3. Período de deslocamento: Saída ___ / ___ / ___ às ___ : ___ hs      Retorno ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs	
4. <b>Justificativa</b> (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):	
5. Declaro para os devidos fins que os dados acima mencionados são verdadeiros, me responsabilizando pessoalmente por tais informações. Comprometo-me a fazer a devida comprovação da realização do acima descrito, tão logo ocorra o meu retorno, sendo que se não o fizer, autorizo o desconto integral do valor pago em minha folha de pagamento em uma única vez.	
<b>ASSINATURA:</b>	
Data: ___ / ___ / ___	

Marcela Marconi Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO**  
**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**



SECRETÁRIO/GESTOR:	Parecer Favorável: ( ) Sim ( ) Não
6. Justificar:	
<b>DESLOCAMENTO</b>	
( ) Veículo Oficial ( ) Veículo Próprio ( ) Transp. Rodoviário ( ) Transp. Aéreo ( ) Outro	
ASSINATURA DO SECRETÁRIO:	Recebido em: ___ / ___ / ___

<b>DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA(S) DIÁRIA(S)</b>	
Quantidade de Diárias: R\$ _____	
Valor unitário da diária: R\$ _____	
Total Geral Apurado: R\$ _____	
PARECER DO PREFEITO MUNICIPAL:	( ) Deferido ( ) Indeferido
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___

  
Marcela Marcon Gonçalves  
Controladora Interna  
Matrícula: 1.330





# Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 10 de janeiro de 2025 às 13:20, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

## **Nº 6775370: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02-2025- CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Monte Carlo

MUNICÍPIO

Monte Carlo



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6775370>

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