



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Controle Interno
Controladoria

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. CGM-01/2019.

Normatiza a concessão de Diárias aos agentes políticos e servidores do Poder Executivo e a organização da respectiva Prestação de Contas no Município de Jaborá.

O **CONTROLADOR INTERNO**, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 058/2001, de 13 de dezembro de 2001, na Lei Municipal n.º 1.332/2010, de 02 de junho de 2010, no Decreto Municipal N. 1.839/2019, de 04 de outubro de 2019 e no que for cabível o contido na Instrução Normativa N. TC/14/2012 do TCE/SC;

RESOLVE:

Art. 1º A concessão e o pagamento de Diárias aos agentes políticos e servidores em geral do Poder Executivo e a respectiva Prestação de Contas obedecerá ao disposto na legislação específica e nesta instrução normativa.

Art. 2º O agente político ou servidor que necessitar afastar-se do município apresentará ao ordenador de despesas ou a quem detenha autorização para isso o seu **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIAS**, conforme previsto no Art. 17º da IN N. TC-14/2012 do TCE/SC, utilizando para isso o formulário específico constante do **Anexo I** desta instrução normativa.

§ 1º O pedido citado no caput deverá ser elaborado em duas vias, datado e assinado pelo requerente e posteriormente apresentado ao ordenador de despesas.

§ 2º O ordenador de despesas após análise e constatação da necessidade do deslocamento, autorizará o pedido, datando e assinando o mesmo. Em seguida devolverá uma via ao requerente que a manterá em seu poder para a futura Prestação de Contas, sendo que a outra via encaminhará ao setor de Contabilidade para empenho e o posterior pagamento das diárias por parte da Tesouraria.

§ 3º Os pedidos deverão ser apresentados para análise com no mínimo 48h00min (quarenta e oito) horas de antecedência ao previsto para início da viagem.

§ 4º Quando o deslocamento for realizado com veículo oficial, também deverá ser apresentado em uma única via o formulário de **ORDEM DE TRÁFEGO** com a **AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO**, utilizando para isso o formulário específico constante do **Anexo III** desta instrução normativa. Após o retorno da viagem, esse formulário poderá ser copiado por todos os servidores que participaram da viagem para ser apresentado na Prestação de Contas.

Art. 3º Após o retorno da viagem os agentes e servidores deverão apresentar a Prestação de Contas de Diárias conforme Art. 41º e 42º da IN N. TC-14/2012 do TCE/SC no prazo de 03(três) dias, conforme previsto no Art. 4º da Lei N.º 1332/2010, de 02 de junho de 2010 e no Art. 4º do Decreto Municipal N. 1.839/2019, de 04 de outubro de 2019.

§ 1º A Prestação de Contas de Diárias, deverá ser elaborada utilizando para isso o formulário de **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS** específico constante do **Anexo II** desta instrução Normativa.

§ 2º O formulário deverá ser preenchido e impresso em duas vias que deverão ser protocoladas, sendo que uma delas será anexada aos documentos comprobatórios conforme previsto no Anexo VI da IN N. TC-14/2012 do TCE/SC, enquanto a outra via ficará com o agente político ou servidor como comprovante da prestação de contas.

§ 3º Os documentos fiscais comprobatórios das despesas deverão conter no mínimo o nome, CPF e endereço do respectivo agente político ou servidor que recebeu as diárias, além da identificação precisa das despesas realizadas.

§ 4º A Prestação de Contas deverá ser protocolada e encaminhada ao Setor de Contabilidade para análise da documentação, registros e o posterior arquivo junto com a correspondente ordem de pagamento.

Art. 4º Caberá ao Órgão de Controle Interno (OCI) orientar o preenchimento dos formulários,



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ

Secretaria de Controle Interno
Controladoria

auditar, fiscalizar e controlar a observância do disposto nesta normativa e promovendo ajustes quando necessários.

§ 1º Periodicamente o Órgão de Controle Interno (OCI) promoverá a fiscalização das concessões e respectivas prestações de contas, devendo manifestar-se mediante a emissão de parecer por escrito, atestando a legitimidade e idoneidade dos documentos analisados.

§ 2º O parecer mencionado no parágrafo anterior, além de ter uma cópia anexada à respectiva prestação de contas, será publicados no sítio eletrônico do Município para efeito de comprovação da respectiva prestação de contas dos recursos recebidos pelos servidores e agentes políticos e para estimular o controle social.

Art. 5º O conteúdo desta Instrução Normativa e de seus Anexos, somente poderá ser alterado e/ou atualizado, por ato da Controladoria do Município.

Art. 6º Esta norma e seus anexos estão disponibilizados para download no site do Município.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jaborá, 08 de outubro de 2019


PAULO RICARDO PESAVENTO

Controlador Interno

Matrícula: 1006.

Publicada no DOM em 09.10.2019



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Controle Interno
Controladoria

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIAS

Art. 17º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC.

Anexo I da Instrução Normativa CGM-01/2019.

Em cumprimento ao disposto no Art. 57 da Lei Complementar Municipal N. 058, de 13 de dezembro de 2001, Lei Municipal N. 1.332/2010, de 02 de junho de 2010, Decreto Municipal N. 1.839/2019, de 04 de outubro de 2019 e nos artigos 16º a 18º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC, eu apresento meu Pedido de Autorização de Deslocamento e Diárias.

I - Identificação do Agente Político e/ou Servidor

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME COMPLETO:	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

II – Justificativa do Deslocamento

DESCRIÇÃO DETALHADA:

III – Período de Deslocamento e Destino

PERÍODO PREVISTO				DESTINO E/OU ITINERÁRIO
SAÍDA		RETORNO		
Data	Hora	Data	Hora	

IV – Meio de Transporte

VEÍCULO OFICIAL		RODOVIÁRIO	AÉREO
Nome	Placa	Nome da Empresa	Nome da Empresa

V – Diárias a Receber

VALOR UNITÁRIO	NÚMERO DE DIÁRIAS	TOTAL A RECEBER

Jaborá, ___ de _____ de ____.	Assinatura do Requerente _____
-------------------------------	-----------------------------------

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO E DIÁRIAS

Em cumprimento ao disposto no Art. 57 da Lei Complementar Municipal N. 058, de 13 de dezembro de 2001, Lei Municipal N. 1.332/2010, de 02 de junho de 2010, Decreto Municipal N. 1.839/2019, de 04 de outubro de 2019 e nos artigos 16º a 18º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC, eu **AUTORIZO**, o presente Pedido de Deslocamento e Diárias.

Jaborá, ___ de _____ de ____.	Assinatura e Carimbo do Ordenador _____
-------------------------------	--



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE JABORÁ
Secretaria de Controle Interno
Controladoria

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Arts. 41º e 42º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC.
Anexo II da Instrução Normativa CGM-01/2019.

Em cumprimento ao disposto na Lei Complementar Municipal N. 058, de 13 de dezembro de 2001, Lei Municipal N. 1.332/2010, de 02 de junho de 2010, Decreto Municipal N. 1.839/2019, de 04 de outubro de 2019 e nos artigos 41º e 42º da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC eu apresento minha Prestação de Contas de Diárias recebidas.

I - Identificação do Agente Político e/ou Servidor

NÚMERO DA MATRÍCULA:	
NOME COMPLETO:	
NÚMERO DO CPF:	
CARGO, EMPREGO/FUNÇÃO:	

II – Descrição sucinta do objetivo da viagem

DESCRIÇÃO DETALHADA:

III – Período de Deslocamento e Destino

PERÍODO PREVISTO				DESTINO E/OU ITINERÁRIO
SAÍDA		RETORNO		
Data	Hora	Data	Hora	

IV – Meio de Transporte

VEÍCULO OFICIAL		RODOVIÁRIO	AÉREO
Nome	Placa	Nome da Empresa	Nome da Empresa

V – Diárias Recebidas

VALOR UNITÁRIO	NÚMERO DE DIÁRIAS	TOTAL RECEBIDO

VI – Documentos Comprobatórios (Anexo VI da Instrução Normativa N. TC-14/2012 do TCE/SC).

Item	Documentos Apresentados
I - Comprovações do Deslocamento.	
II – Comprovações da estada no local de destino.	
III – Comprovações do cumprimento do objetivo da viagem.	

Jaborá, ___ de _____ de _____.	Assinatura do Beneficiário _____
--------------------------------	-------------------------------------



ÓRDEM DE TRÁFEGO

Anexo III da Instrução Normativa CGM-01/2019.

Condutor:	Matrícula:	
Conduzido(s):		
Veículo:	Placa:	Data:

ITINERÁRIO	DATA	HORÁRIO		HODÔMETRO		KMS RODADOS
		SAÍDA	CHEGADA	SAÍDA	CHEGADA	
TOTAL DE KILÔMETROS RODADOS						

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Autorizo a utilização do veículo acima identificado pelo condutor solicitante e/ou acima identificado.

Jaborá, ___ de _____ de ____.	Assinatura e carimbo do Ordenador _____
COMUNICAÇÕES DO CONDUTOR:	COMUNICAÇÕES DO(S) CONDUZIDO(S):
ASSINATURA DO CONDUTOR: _____	ASSINATURA DO(S) CONDUZIDO(S): _____