



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

**MANUAL DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO  
E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
DIÁRIAS CONFORME LEI MUNICIPAL  
N. 3.753/2022 E INSTRUÇÃO  
NORMATIVA SCI N. 01/2024**

**Mondai/SC**

**Setembro/2024**



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE MONDAÍ CONTROLE INTERNO

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de interpretação de forma *una* dos dispositivos legais concernentes ao pagamento de diárias, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

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

- 1** Preencher formulário padrão, constante neste documento, e buscar aprovação da proposta do superior imediato, com a devida assinatura.
- 2** Juntar o formulário devidamente preenchido juntamente com documento que demonstre o motivo do deslocamento (convocação, pauta, designação, relatório de viagem etc.)
- 3** Verificar a disponibilidade orçamentária com o Departamento de Contabilidade
- 4** Encaminhar a documentação com 2 (dois) dias de antecedência ao Departamento de Controle Interno, que remeterá o pedido ao Departamento de Contabilidade após a análise prévia.
- 5** Emissão de nota de empenho (previamente à viagem) pelo Departamento de Contabilidade, com posterior liquidação e pagamento pelo Departamento Financeiro
- 6** Prestação de contas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, com entrega da documentação ao Departamento de Controle Interno para a análise.
- 7** Após a análise da prestação de contas, encaminhamento da documentação ao Departamento de contabilidade para registro e arquivamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

## HIPÓTESES DE NÃO CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Deslocamento seja igual ou inferior ao período de 04 (quatro) horas

• **Exemplo:** saída às 08 horas e retorno às 12 horas, não há pagamento de diária.

Deslocamentos inferiores a 150 quilômetros da sede do Município

• **Observação:** poderá ser efetuado pagamento em caso de necessidade de pernoite, com a devida comprovação.

Deslocamento de interesse exclusivo do agente público

• **Exemplo:** consulta médica, evento não autorizado, etc.

Servidor que não tenha prestado contas de viagens anteriores

• **Exemplo:** pendência de regularização, entrega de documentos, ou de devolução de valores indevidos.

Quando exista fornecimento de alimentação e hospedagem gratuitos no local do deslocamento

• **Exemplo:** curso/evento que forneça alimentação e local para hospedagem sem custos ao servidor.

Quando o afastamento não demandar quaisquer gastos com alimentação, hospedagem e deslocamento.

### Observações:

- Em deslocamentos com distância de até 150 quilômetros que exijam pernoite, poderá ser efetuado o pagamento de diária, desde que seja **efetivamente comprovado que o servidor despendeu gastos com hospedagem**, isto é, deve apresentar comprovante de que se hospedou em hotel ou similar;
- Em caso de não ocorrer o deslocamento, ou ocorrer deslocamento menor do que o previsto, o servidor deverá restituir o valor integral ou o excesso percebido aos cofres públicos no prazo de **2 (dois) dias úteis**;
- Receber ou conceder diárias indevidamente constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei;
- Havendo imperiosa necessidade de prorrogação do afastamento do agente público serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente, mediante justificativa apresentada e julgada procedente pela autoridade competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE MONDAÍ**  
**CONTROLE INTERNO**

## DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO DESLOCAMENTO

Para fins de comprovação e prestação de contas, deverá o beneficiário instruir o processo com um dos documentos de cada uma das colunas da tabela abaixo (deslocamento e objetivo da viagem):

<b>Comprovante do Deslocamento</b>	<b>Comprovante do Objetivo da viagem</b>
Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, de auditoria ou de similares;
Bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto aéreo;	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional;
Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional;
Notas fiscais de abastecimento de veículo oficial, no caso de motoristas;	Ata de reunião ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e órgãos públicos;
Outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento (fotos, declarações de presença, comprovantes de hospedagem e alimentação etc.	Outros documentos que comprovem o objetivo da viagem;

**Importante:** além disso, nos termos da Legislação Municipal, deverá o beneficiário apresentar notas fiscais de alimentação referentes aos dias de deslocamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

## **PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas deve ser efetuada no prazo de **5 (cinco) dias úteis contados do retorno ao Município.**

Em caso da inexistência de toda a documentação disponível no prazo em questão, deve o servidor entregar a documentação parcial e justificar a ausência dos documentos faltantes.

## **INTERPRETAÇÃO DOS HORÁRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

<b>Horário de deslocamento</b>	<b>Quantidade de diárias</b>	<b>Observação</b>
Período superior a 4 (quatro) horas e <b>igual ou inferior</b> a 10 (dez) horas	<b>1/3 de diária</b>	Deslocamento igual a 4 (quatro) horas não gera concessão de diária
Período superior a 10 (dez) horas e <b>igual ou inferior</b> a 14 (quatorze) horas	<b>1/2 de diária</b>	Período de deslocamento de 10 (dez) horas corresponde a 1/3 de diária, não 1/2.
Período superior a 14 (quatorze) horas e <b>igual ou inferior</b> a 18 (dezoito) horas	<b>2/3 de diária</b>	Período de deslocamento igual a 14 (quatorze) horas corresponde a 1/2 de diária, não 2/3.
Período <b>superior</b> a 18 (dezoito) horas	<b>1 diária</b>	Período de deslocamento igual a 18 horas corresponde a 2/3 de diária, e não uma diária integral.

**Atenção:** deve-se observar as expressões igual ou inferior e superior, evitando entendimentos equivocados e enquadramentos incorretos nos percentuais de diárias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

**VALORES DAS DIÁRIAS REFERENTE AO ANO DE 2024**

**Diárias - Lei Municipal nº 3.753, de 8 de março de 2022**

Beneficiário	Proporção	Exterior	Capital Federal	Capitais de Estados e suas Regiões Metropolitanas	Outras Regiões	Microrregião
<b>UF para 2024</b>		<b>R\$ 237,89</b>				
<b>Prefeito e Vice-Prefeito</b>	<b>UF - Unidade Fiscal</b>	<b>9,00</b>	<b>6,00</b>	<b>4,50</b>	<b>3,50</b>	<b>Adiantamento</b>
	<b>1 Diária (Artº 5º - I)</b>	R\$ 2.141,01	R\$ 1.427,34	R\$ 1.070,51	R\$ 832,62	Adiantamento
	<b>2/3 Diária (Artº 5º - II)</b>	R\$ 1.427,34	R\$ 951,56	R\$ 713,67	R\$ 555,08	Adiantamento
	<b>1/2 Diária (Artº 5º - III)</b>	R\$ 1.070,51	R\$ 713,67	R\$ 535,25	R\$ 416,31	Adiantamento
	<b>1/3 Diária (Artº 5º - VI)</b>	R\$ 713,67	R\$ 475,78	R\$ 356,84	R\$ 277,54	Adiantamento
<b>Demais agentes públicos</b>	<b>UF - Unidade Fiscal</b>	<b>7,00</b>	<b>4,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,50</b>	<b>Adiantamento</b>
	<b>1 Diária (Artº 5º - I)</b>	R\$ 1.665,23	R\$ 951,56	R\$ 713,67	R\$ 594,73	Adiantamento
	<b>2/3 Diária (Artº 5º - II)</b>	R\$ 1.110,15	R\$ 634,37	R\$ 475,78	R\$ 396,48	Adiantamento
	<b>1/2 Diária (Artº 5º - III)</b>	R\$ 832,62	R\$ 475,78	R\$ 356,84	R\$ 297,36	Adiantamento
	<b>1/3 Diária (Artº 5º - VI)</b>	R\$ 555,08	R\$ 317,19	R\$ 237,89	R\$ 198,24	Adiantamento
<b>Motoristas de Ambulância e transporte de pacientes para fora do município de Mondai/SC</b>	<b>UF - Unidade Fiscal</b>	<b>6,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,11</b>	<b>1,68</b>	<b>Adiantamento</b>
	<b>1 Diária (Artº 5º - I)</b>	R\$ 1.427,34	R\$ 713,67	R\$ 501,95	R\$ 399,66	Adiantamento
	<b>2/3 Diária (Artº 5º - II)</b>	R\$ 951,56	R\$ 475,78	R\$ 334,63	R\$ 266,44	Adiantamento
	<b>1/2 Diária (Artº 5º - III)</b>	R\$ 713,67	R\$ 356,84	R\$ 250,97	R\$ 199,83	Adiantamento
	<b>1/3 Diária (Artº 5º - VI)</b>	R\$ 475,78	R\$ 237,89	R\$ 167,32	R\$ 133,22	Adiantamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

**FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS**

<b>FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS</b>	
Nome do servidor: _____	
Cargo/função: _____	Matrícula: _____
De acordo com o art. 10, § 1º, da Lei 3.753/2022, que dispõe sobre a concessão de diárias aos agentes públicos municipais e dá outras providências, apresento o presente REQUERIMENTO para percepção de diárias:	
Destino: _____	
Finalidade: _____	
Previsão de saída: ____/____/____ aproximadamente às _____	
Previsão de retorno: ____/____/____ aproximadamente às _____	
Locomoção: _____	
Quantidade de diárias: _____ ( _____ ).	
Valor da diária: R\$ _____ Valor das diárias auferidas: R\$ _____	
Banco: _____ Agência: _____ Conta Bancária: _____	
<b>ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	
Recebi a importância de R\$ _____ provenientes do pagamento de diárias, conforme especificado no presente formulário de requisição de diária, e tomei ciência acerca das normas a respeito da utilização e prestação de contas das diárias.	
Mondai, ____ de _____ de 20____.	
_____ Assinatura	
<b>AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS</b>	
Autorizo o Departamento Contábil a realizar o empenho, liquidação e pagamento, conforme previsto em lei.	
Mondai, ____ de _____ de 20____.	
_____ Assinatura	



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MONDAÍ  
CONTROLE INTERNO**

Fontes:

- Lei Municipal n. 3.753, de 08 de março de 2022;
- Instrução Normativa n. 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- Instrução Normativa SCI n. 01/2024 do Departamento de Controle Interno;