



**Município de Criciúma  
Secretaria da Fazenda  
Departamento de Controle Interno**

**INFORMATIVO**

Criciúma, 10 de janeiro de 2020

De: Departamento de Controle Interno

Para: Secretarias, Diretorias, Órgãos e Fundações do Poder Executivo

Prezados,

Vimos através deste prestar alguns esclarecimentos no que se refere ao repasse dos adiantamentos de viagem e diárias, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina N.TC-14/2012, devido a divergências nas prestações de contas dos referidos adiantamentos e diárias.

Esclarecemos que de acordo com a Instrução Normativa citada, a organização da prestação de contas de recursos concedidos compreende as fases de concessão, aplicação, exame da legalidade do uso do recurso público pelo concedente e o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento, e que os agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos se tornam responsáveis e respondem solidariamente por qualquer dano ou prejuízo causado ao erário. Por tal motivo, não cabe a este Departamento autorizar ou desautorizar documentos nas prestações de contas em desacordo com a legislação, competindo apenas julgar se estão conforme o que a legislação obriga e dar os devidos encaminhamentos.

**Entra em vigor a partir de 20 de janeiro de 2020.**

- ✓ **O memorando deverá ser emitido com data retroativa à data da viagem.**
- ✓ **O pedido deverá ser entregue ao Departamento de Controle Interno, antes da data da viagem.**
- ✓ Este departamento não será responsável por documentos entregues posteriormente a data da viagem que por alguma razão não seja empenhada.



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

- ✓ O memorando deverá ser entregue devidamente com todas as informações solicitadas no informativo e devidamente assinadas pelo Secretário da pasta, Secretário Geral.
- ✓ Conforme Decreto SA/nº 363/14, de 4 de abril de 2014, em seu Art.1º, 83º, a diária será reduzida em 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para o Estado de Santa Catarina, quando o deslocamento do servidor ou agente público, for para regiões da AMESC, AMUREL e outros municípios da AMREC (**anexo 01**).

### **1. ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

Conforme o Decreto SG/nº 575/19, de 22 de abril de 2019, Art. 1º, o regime de adiantamento consiste na disponibilização de valores a servidor ou empregado público, sempre precedido de empenho gravado na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, NÃO possam se subordinar ao processo normal de aplicação, conforme disposições do artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

- Conter no **memorando** as seguintes informações:
  - ✓ Nome, CPF, matrícula, cargo;
  - ✓ Data de saída e retorno (especificar horário de saída e previsão de retorno);
  - ✓ Local de destino;
  - ✓ Indicação do valor a ser concedido e da finalidade da viagem;
  - ✓ Fundamentação legal (justificar o pedido);
  - ✓ Indicação da dotação orçamentária;
  - ✓ Especificar a conta bancária que será feita o depósito do adiantamento (nome do usuário, nome do banco, agência bancária e número da conta);
  - ✓ Assinatura do responsável (responsável pela pasta e gabinete do prefeito).
  
- **Deverá ser apresentado junto à solicitação do adiantamento um cronograma constando os valores solicitados e a ORDEM DE TRÁFEGO (anexo 2).**

OBS: no Itinerário da ORDEM DE TRÁFEGO, o requerente da solicitação deverá especificar todo o trajeto de viagem, especificando o local de saída, ponto de chegada (destino principal da viagem) e demais locais que fizerem parte do trajeto. Ex: Viagem com saída de Criciúma e destino



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

principal em Joinville, porém será necessário deslocar-se para Florianópolis antes. Deverá preencher no itinerário: Criciúma — Florianópolis; Florianópolis — Joinville; Joinville — Criciúma.

- O Art. 8º da Instrução Normativa N.TC-14/2012 especifica que **NÃO** serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:  
Inciso IV — a responsável que: e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação do órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.
- O adiantamento aos servidores somente será concedido através de prévio empenho, mediante autorização dos secretários competentes;
- **Conforme o Decreto SG/nº 575/19**, é aplicável o regime de adiantamento às despesas com viagens que exijam pronto pagamento; urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de aplicação; em situações excepcionais, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, **não ultrapasse a 8 Unidades Fiscal do Município (UFM)**, vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor; Valor da **UFM para 2020 é de R\$ 128,78** cfe. Decreto SF/nº 1548/19, de 11 de dezembro de 2019.
- Não será concedido novo adiantamento sem que o servidor tenha prestado contas do adiantamento anterior.

### **1.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PEDIDO DE ADIANTAMENTO**

- Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de adiantamento:

Art.11 da Instrução Normativa N.TC-14/2012 - Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

I — a data de emissão, o nome do fundo, o endereço e o CNP;

II — a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, **não sendo admitidas descrições genéricas**;

III — os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§2º quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§3º os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 12 da Instrução Normativa N.TC-14/2012, será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Art. 13 da Instrução Normativa N.TC-14/2012, os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 14 da Instrução Normativa N.TC-14/2012, os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao Órgão ou entidade a que pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 15 da Instrução Normativa N.TC-14/2012, os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

## **2. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

- Conter no memorando as seguintes informações:
  - ✓ Nome, CPF, matrícula, cargo;
  - ✓ Data de saída e retorno (especificar horário de saída e previsão de retorno);
  - ✓ Local de destino;
  - ✓ Indicação do valor a ser concedido e da finalidade da viagem;
  - ✓ Fundamentação legal (justificar o pedido);
  - ✓ Especificar a conta bancária que será feita o depósito do adiantamento (nome do usuário, nome do banco, agência bancária e número da conta);
  - ✓ Assinatura do responsável (responsável pela pasta e gabinete do prefeito).
  
- **Deverá ser apresentada junto ao memorando de solicitação de diária, a ORDEM DE TRÁFEGO (anexo 2).**

### **2.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA**

- Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de diária:
  - ✓ Estar compatível o período da viagem;
  - ✓ **Constar o nome do solicitante (pessoa física) e o CPF.**
  - ✓ Dever ser a nota original, cópias não serão aceitas;
  - ✓ **Não deve conter nenhum tipo de rasura;**
  - ✓ Ser discriminada o que foi consumido detalhadamente.
  - ✓ Diária com pernoite deverá ser apresentado comprovante de hospedagem.

Art.19 da Instrução Normativa N.TC-14/2012, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou/e III deste artigo, que dispõem:

#### **|- do deslocamento:**

- a) Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

- 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;

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

- a) Nota fiscal de hospedagem;
- 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) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- b) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;
- d) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; §1ºo beneficiário é obrigado a restituir integralmente à concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidade. 82º no caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pelo concedente.

A efetiva comprovação da viagem será feita mediante apresentação de documento fiscal, em **ATÉ 3 (TRÊS) DIAS APÓS O RETORNO DA VIAGEM** (decreto as/n2363/414, de 4 de abril de 2014).

Quando for necessário fazer a devolução do recurso concedido por diária, o valor deverá ser depositado em sua totalidade. Não aceitaremos devolução cujo valor não corresponder ao valor de empenho.



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

**Dos valores das diárias atualizadas:**

Local	Prefeito e Vice-Prefeito		Secretários, Presidentes, Diretores de Fundação e Autarquia, Procurador, Coordenador do PROCON, FUNSAB e Conselho de Gestão		Demais Servidores	
	Sem pernoite	Com Pernoite	Sem pernoite	Com Pernoite	Sem pernoite	Com Pernoite
Estado de SC	170,97	341,94	170,97	341,94	79,79	227,96
Outros Estados	227,96	455,93	205,17	398,93	102,58	284,95
Capital Federal	284,95	569,91	227,96	455,93	170,97	284,95
Viagens Internacionais	—	854,86	—	854,86	—	341,94

**Aluchan Collodel Felisberto**  
Chefe do Depto de Controle Interno



**Município de Criciúma**  
**Secretaria da Fazenda**  
**Departamento de Controle Interno**

**ANEXO 01**

Conforme **DECRETO SA/nº 363/14, de 4de abril de 2014**, em seu **Art.1º** - Aos servidores municipais, aos cedidos para a administração do Município de Criciúma de outras esferas governamentais, e aos agentes políticos e públicos que receberem autorização para se deslocarem da cidade a serviço ou estudo de interesse da Administração Pública, será concedida, além de transporte, diária para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§3º A diária será reduzida em 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para o Estado de Santa Catarina, quando o deslocamento do servidor ou agente público, for para regiões da AMESC, AMUREL e outros municípios da AMREC.

**AMREC – ASSOCIAÇÃO DOS  
MUNICÍPIOS DA REGIÃO CARBONÍFERA**

- ORLEANS
- LAURO MULLER
- TREVISO
- URUSSANGA
- SIDERÓPOLIS
- COCAL DO SUL
- MORRO DA FUMAÇA
- NOVA VENEZA
- CRICIÚMA
- FORQUILHINHA
- IÇARA
- BALNEÁRIO RINÇÃO

**AMESC - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS  
DO EXTREMO SUL CATARINENSE**

- MORRO GRANDE
- TIMBÉ DO SUL
- JACINTO MACHADO
- PRAIA GRANDE
- SÃO JOÃO DO SUL
- PASSO DE TORRES
- SANTA ROSA DO SUL
- BALNEÁRIO GAIVOTA
- SOMBRIO
- ERMO

- TURVO
- MELEIRO
- MARACAJÁ
- ARARANGUÁ
- BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA

**AMUREL - ASSOCIAÇÃO DOS  
MUNICÍPIOS DA REGIÃO DE LAGUNA**

- SANTA ROSA DE LIMA
- RIO FORTUNA
- GRÃO PARÁ
- BRAÇO DO NORTE
- ARMAZÉM
- IMARUÍ
- IMBITUBA
- SÃO LUDGERO
- GRAVATAL
- PESCARIA BRAVA
- LAGUNA
- PEDRAS GRANDES
- TUBARÃO
- CAPIVARI DE BAIXO
- TREZE DE MAIO
- JAGUARUNA
- SANGUÃO

**ANEXO 2  
ORDEM DE TRÁFEGO**

Condutor:		Matricula:	
Requerente da solicitação:		Matricula:	
CPF:			
Cargo:			
Setor:			
Veículo: Marca/Modelo		Placa:	
<b>Nome dos servidores transportado:</b>			
<b>Objetivo da Viagem</b>			
<b>Itinerários (Trajeto):</b>			
<b>Previsão</b>			
<b>Saída</b>	Data:	<b>Retorno</b>	Data:
	Hora:		Hora:
<b>Utilização</b>			
<b>Saída</b>	Data/Hora:	<b>Retorno</b>	Data/Hora:
	Hodômetro:		Hodômetro:
Carro Oficial ou particular:			
<b>Dados Bancários</b>			
Banco:	Agência:	Conta:	
<b>Recurso Financeiro</b>			
Valor Solicitado: <b>R\$</b>			
<b>Termo de Responsabilidade</b>			

Durante o período supramencionado, declaro que ficarei responsável pelo uso e pela guarda do veículo, o qual será conduzido consoante as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e utilizado no exclusivo interesse do serviço público inerente a este Município.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário

**ANEXO 3**

<b>DE:</b>	<b>MEMO N. °</b>
<b>PARA: Controle Interno</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSUNTO: Solicitação de diária</b>	
<p>Cumprimentando-o cordialmente, vimos através deste solicitar diária no valor total de R\$ X, para custear despesa durante viagem (especificar o objetivo da viagem)...</p> <p>Nome do solicitante: CPF: Matrícula: Cargo: Data da Saída: Data de retorno: Local de Destino:</p> <p>Conta Bancária: (conta corrente)</p> <p>Telefone de contato:</p> <p>E-mail de contato:</p> <p>Colocar nome do secretário da pasta (nome completo)</p>	