

INSTRUÇÃO NORMATIVASECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 1 de 16

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022
DE 02 DE MAIO DE 2022**

Regulamenta o Procedimento para Concessão de Diárias e Ressarcimento de Despesas aos Servidores e Agentes públicos da Administração Direta e indireta do Município de Simão Dias/SE, quando em viagem a serviços de interesse da administração e dá outras providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE, no uso de suas atribuições que lhe confere os artigos nº 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Municipal nº 722/2017 a qual dispõe acerca da criação e competências desta Secretária e,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 2.920/2022 de 19/02/2022, que dispõe sobre a Definição de Procedimentos e institui a Instrução Normativa, como Ato Administrativo competente para Definição de Normas e procedimentos de Controle Interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Simão Dias/SE;

CONSIDERANDO a Resolução nº 297/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, a qual estabelece diretrizes para participação em capacitações, cursos compatíveis com o desempenho da função e eventos dos agentes públicos das entidades e órgãos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 716/2017, a qual dispõe sobre a concessão de diárias e transporte de Servidores Públicos quando em viagem a serviços de interesse da administração;

CONSIDERANDO por fim, a necessidade de se estabelecer uma gestão eficiente das concessões de diárias.

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º. A concessão de diárias e a prestação de contas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Simão Dias/SE, serão efetuados nos termos desta Instrução Normativa.

§1º. Toda e qualquer solicitação de diária deverá ser realizada ao Secretário responsável de cada pasta pelo servidor postulante, que entendendo a relevância e necessidade do afastamento do servidor, irá solicitar autorização ao Prefeito Municipal, para sua posterior confirmação e concessão.

§2º. Quando o postulante da diária for um Secretário Municipal, este deverá solicitar diretamente ao Prefeito, que após a sua autorização, deverá também providenciar a ratificação do pedido em campo específico, do Anexo I, pelo Secretário de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP, nos termos da Lei nº 716/2017.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVASECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 2 de 16

Art. 2º. Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

I. Ações de desenvolvimento profissional:

- a) **Capacitação:** cursos, presencial ou à distância, de média ou de longa duração, destinados ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências técnicas e humanas associadas ao desempenho no cargo, função ou atividade pública, vinculadas aos objetivos estratégicos organizacionais;
- b) **Curso compatível com o desempenho da função:** que promova o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas em seu campo de atuação profissional, fazendo sempre a relação conteúdo do curso com a prática necessária ao desempenho das suas funções profissionais;
- c) **Evento:** ação de educação no contexto do processo educacional, realizada nas modalidades presencial e/ou à distância, e organizada em formatos de congresso, seminário, oficina, encontro, treinamento em serviço, reunião de orientação ou aconselhamento profissional (*coaching* e *mentoring*), ciclo de estudos, debate, entrevista e pesquisa.

II. Proponente: o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

III. Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

IV. Ordenador de despesas: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responde.

V – Diárias: cobertura a título de indenização de despesas de alimentação; hospedagem e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente. Ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, se deslocar da respectiva sede para outro ponto do território nacional, em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias das parcelas de despesas extraordinárias com estadia e alimentação.

VI. Diária integral: período de afastamento superior a 8 horas, a diária será concedida a cada período de 24 horas de afastamento;

VII. Meia Diária: 50% (cinquenta) do valor da diária integral, quando o período de afastamento for inferior a 8 horas, observadas as condições de custeio da viagem.

Art. 3º. O Servidor que receber diária de viagem apresentará prestação de contas, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis subsequente ao retorno à sede da Prefeitura Municipal de Simão Dias/SE, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízos de aplicação das sanções cabíveis.

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 3 de 16

Art. 4º. Após a realização do deslocamento, o servidor prestará contas a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos, quando se tratar de Diárias de Servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, anexando obrigatoriamente:

- I-** Certificado comprovando a efetiva participação no evento (quando se aplicar);
- II-** Relatório de participação em Viagem e/ou Evento (conforme, Anexo IV), confeccionado e devidamente assinado pelo servidor, atestando as atividades realizadas e discorrendo sinteticamente sobre os conhecimentos adquiridos e/ou vividos;
- III-** Comprovantes, de produtos e/ou serviços utilizados durante a viagem que comprovem a efetiva realização do deslocamento, a exemplo de Notas fiscais, comprovantes de pedágios, passagens, estacionamento e outros correlatos (quando houver).

§1. As referidas informações devem ser realizadas de forma pormenorizada e especificadas com clareza e objetividade.

§2º. No caso de ações de desenvolvimento profissional, como palestras, cursos, eventos, que o tema for de grande relevância para muitos setores da administração pública, e o valor da inscrição ou deslocamento for de cunho pecuniário alto e apenas alguns servidores puderem se deslocar, esses terão que compartilhar e fornecer todos os materiais que foram disponíveis no curso, palestras, eventos e etc. visando sempre o bom andamento de todos os setores da administração pública e trabalho em equipe.

§3º. Os documentos pertinentes à prestação de contas deverão ficar arquivados na Secretária Municipal de Finanças e Tributos ou junto aos Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, junto ao processo de pagamento.

Art. 5º. Não serão concedidas diárias ao servidor com pendência de 01 (uma) ou mais prestações de contas de diárias que tenham excedido os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador da despesa.

Parágrafo Único. Caso seja constatado, na análise da documentação, a ocorrência de problemas ou erros nas prestações de contas das diárias, será feito o pedido de devolução dos recursos obtidos com as diárias, correspondente à parte que apresentou o problema/erro ou em sua totalidade, considerando a incidência de atualização monetária a contar da data de recebimento dos recursos.

Art. 6º. A solicitação de Diária deverá ser entregue ao Secretário da Pasta, com a antecedência de no mínimo 03 (três) dias, através do Requerimento, **ANEXO I - REQUERIMENTO DE DESLOCAMENTO – DIÁRIAS.**

§1º. Os dados a seguir são considerados obrigatórios de preenchimento para ser concedida sua análise de liberação: nome do servidor; matrícula Funcional; do cargo/função

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVAPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 4 de 16

ocupada; do destino; da atividade a ser desenvolvida no período de afastamento; do número de diárias a serem fornecidas.

§2º. Há exceções nos casos emergenciais, sendo que, após retorno deverá justificar tal emergência no prazo máximo de 03 (três) dias.

Art. 7º. Do Procedimento para Solicitação de Diárias, mediante requerimento:

- I-** O servidor proponente a um pedido de Diária deverá, através do **ANEXO I**, solicitar a concessão de diárias, ao Secretário da Pasta, preenchendo o documento;
- II-** O Secretário analisará o pedido, quanto à relevância e pertinência do afastamento do servidor que poderá: “DEFERIR” ou “INDEFERIR” o requerimento;
- III-** O valor da Diária a ser pago, será o disposto no anexo, **tabela I**, da Lei Municipal, nº **716/2017**, podendo sofrer atualizações mediante Decreto do Poder Executivo Municipal;
- IV-** Existindo a intenção de deferimento por parte do Secretário da Pasta, visando o princípio da economicidade este deverá solicitar inicialmente a autorização do Prefeito Municipal, para dar andamento ao início da solicitação, evitando possível desperdícios de tempo e produção de documentos, para uma demanda que o prefeito não venha autorizar;
- V-** Se “INDEFERIDO”, comunica o servidor, de forma verbal, com as explicações pertinentes ao contexto, registra no anexo e faz o arquivamento do mesmo;
- VI-** Se “DEFERIDO”, de acordo com os dados preenchidos no **Anexo I**, cria a SD – Solicitação de Despesas junto ao Sistema Contábil e a envia de forma impressa, junto ao Requerimento assinado a Secretaria de Controle Interno - SEMCI, que irá avaliar se a SD foi construída de forma correta.
- VII-** Existindo alguma “inconsistência” na construção da Despesa, a SEMCI, manterá contato com o Secretário da Pasta, para buscar saná-las (quando possível), do contrário será feito a “Reprovação da SD”;
- VIII-** Estando tudo correto, a SEMCI, faz a “Aprovação da SD” no sistema “Contabilis”, e encaminha os documentos físicos para que o **GABINETE** proceda com a aprovação formal, através do Chefe do Executivo, conforme exigência da **Lei nº 716/2017**, bem como, quando se tratar de Diárias de Secretários, a Autorização da SEMAP.
- IX-** Após a coleta das aprovações necessárias, o Gabinete encaminhará os documentos a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos, quando se tratar de Diárias de Servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social, que realizará:
 - a) Empenho;
 - b) Liquidação do empenho;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 5 de 16

- c) Pagamento do valor autorizado;
- d) Aguarda os documentos para prestação de contas;
- e) Setor de organização de pastas analisa processo, anexa nota de empenho, nota de liquidação e nota de pagamento, confirmando todas etapas de conclusão do processo.
- f) Confere documentação e arquiva.

X- Caberá ao Servidor que teve direito a Diária, apresentar os anexos obrigatórios para comprovação do deslocamento, a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos, no prazo máximo de 03(três) dias após o retorno do deslocamento do servidor.

Art. 8º. O servidor poderá solicitar ressarcimento das despesas decorrentes do seu deslocamento com passagens terrestre e aérea, ida e volta, bem como as corridas de táxi/transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino.

§ 1º. As despesas citadas no *caput* do art. 9º, poderão ser ressarcidas integralmente, mediante apresentação de recibo de pagamento.

§2º. Serão considerados os seguintes recibos de pagamento, a fim de comprovação aceita para a prestação de contas:

a) **Passagens terrestres:** bilhete de passagem oficial;

b) **Passagens aéreas:** e-ticket ou bilhete físico e cartão de embarque de cada trecho; i) se adquirida com cartão de crédito, deverá ser apresentada a fatura do cartão (destacando a compra) ii) se adquirida mediante transferência, depósito ou PIX, deverá ser apresentada o comprovante de quitação da transação; iii) se adquirida com agência de viagem, deverá ser apresentada a fatura e/ou documento de quitação (recibo, comprovante de depósito, transferência bancária ou PIX);

c) **Corridas de táxi / transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino:** i) se táxi, deve ser comprovada através de recibo oficial original emitido pelo taxista. ii) se transporte por aplicativo: apresentar o recibo oficial emitido pelo aplicativo em nome do servidor.

§3º. Recomendações para emissão de passagens aéreas:

- a) a passagem aérea deve ser emitida em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional;
- b) não é permitida a aquisição de passagens aéreas utilizando pontos do programa de milhagens para posterior ressarcimento. Caso o servidor adquira passagens com pontos do programa de milhas, o município somente cobrirá as despesas efetivamente pagas à Companhia Aérea, aqui incluídas as taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes nos bilhetes emitidos;
- c) emissão dos bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de deslocamento autorizado;

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 ☒controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 6 de 16

d) o município não cobrirá despesas com eventuais multas ou remarcações, motivadas por atraso ou culpa do servidor quando ao cumprimento do horário do voo.

Art. 9º. Do procedimento para solicitação de ressarcimento das despesas com passagens terrestre e aérea, ida e volta, bem como as corridas de táxi/transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino:

- I- O servidor proponente a este pedido deverá através do **ANEXO II**, solicitar dentro do prazo de 03(três) dias após o retorno do deslocamento, o ressarcimento ao Secretário Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos que sejam vinculados, preenchendo, na oportunidade o citado documento e anexando toda documentação que comprove a veracidade pertencentes ao pedido;
- II- O Secretário ou Coordenador de Fundo, analisará o pedido, e diante da documentação comprobatória, poderá: “DEFERIR” ou “INDEFERIR” o requerimento;
- III- Se “INDEFERIDO”, o Secretário comunica ao servidor, registra no requerimento o motivo e arquiva-o;
- IV- Se “DEFERIDO” o Secretário solicita ao servidor responsável por criação de “SD”, que der andamento a demanda e encaminhe a SEMCI para aprovação da mesma.
- V- Após a Aprovação da “SD”, a SEMCI encaminha o requerimento, a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou os Coordenadores de Fundos, deverão providenciar:
 - a) Empenho;
 - b) Liquidação do empenho;
 - c) Pagamento do valor autorizado;
 - d) Setor de organização de pastas analisa processo, anexa nota de empenho, nota de liquidação e nota de pagamento, confirmando todas etapas de conclusão do processo;
 - e) Confere documento e arquiva.

Art. 10. Quando por qualquer motivo, a administração municipal não disponibilizar o transporte para o deslocamento do servidor, em carros do município, poderá o Secretário Municipal da SEMAP ou o Prefeito Municipal, autorizar a utilização de carro particular, de propriedade do servidor, dando a este o direito a ressarcimento das despesas com combustível nos termo da **Lei nº 716/2017**.

§1º. O ressarcimento das despesas com combustível, serão calculadas por quilômetros rodados do percurso da viagem, ida e volta;

§2º. O valor do quilômetro rodado a ser reembolsado, será o disposto no anexo, tabela II, da Lei Municipal, nº 716/2017, podendo sofrer atualizações mediante Decreto do Poder Executivo Municipal;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 7 de 16

§3º. O município não arcará com quaisquer despesas, gastos ou ressarcimentos decorrentes de acidentes de trânsito, multas ou outros gastos envolvendo o veículo do servidor ou de terceiros que estiver em viagem a serviços;

§4º. O servidor no ato da prestação de contas deverá informar no requerimento de ressarcimento das despesas, a quilometragem rodada.

Art. 11. Do Procedimento para solicitação de ressarcimento das despesas por utilização de carro particular em deslocamento de servidor:

- I-** O servidor proponente a este pedido deverá através do **ANEXO III**, solicitar o ressarcimento ao Secretário Municipal de Finanças e Tributos ou ao Coordenadores de Fundos que sejam vinculados, preenchendo, na oportunidade o citado documento;
- II-** O Secretário ou Coordenador de Fundo, analisará o pedido, e diante da documentação comprobatória poderá: **“DEFERIR”** ou **“INDEFERIR”** o requerimento;
- III-** Se **“INDEFERIDO”**, o responsável pelo ato, comunica ao servidor, registra no requerimento as explicações pertinentes ao contexto e faz o arquivamento do mesmo;
- IV-** Se **“DEFERIDO”** o responsável pelo ato, cria a **“SD”** ou solicita a Secretaria de Origem do Servidor, e solicita a SEMCI, aprovação da mesma.
- V-** Após a Aprovação da **“SD”**, a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou os Coordenadores de Fundos, deverão providenciar:
 - f)** Empenho;
 - g)** Liquidação do empenho;
 - h)** Pagamento do valor confirmado mediante os cálculos do requerimento, e
 - i)** Faz o arquivamento dos documentos;

Art. 12. Aqueles que por força maior não seja possível aguardar os tramites do Requerimento de Deslocamento - Diárias, protocolar o seu pedido no setor competente, o qual agilizará o pagamento na primeira oportunidade, desde que, devidamente justificado, anexando documento que comprovem a motivação da viagem, a exemplo de: cópia do folder do evento e do comprovante de inscrição, cópia convite ou e-mail/informativo que comunica a realização do evento, salvo os casos emergenciais, como as ambulâncias do UBS 24 Horas (Unidade Básica de Saúde).

Art. 13. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a)** Anexo I - Requerimento de Deslocamento - Diárias;
- b)** Anexo II - Requerimento de Ressarcimento das despesas com passagens terrestre e aérea, ida e volta, bem como as corridas de táxi, dentro da cidade de destino;

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 8 de 16

- c) Anexo III - Requerimento de ressarcimento das despesas por utilização de carro particular em deslocamento de servidor;
- d) Anexo IV - Relatório de Participação em Viagem e/ou Evento.

Art. 14. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno, motivado pela Secretaria da Pasta que deu início da demanda.

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

Art. 16. Fica revogada a Instruções Normativas emitidas pela Secretária Municipal de Controle Interno, compreendidas entre a numeração nº 01 a 16 de 2013.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia de sua publicação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DE SIMÃO DIAS/SE,
em 02 de maio de 2022**

ANTÔNIO DA CONCEIÇÃO MENESES JÚNIOR

Secretário Municipal de Controle Interno

Portaria nº 2.573 de 01/01/2021

RATIFICADA PELO PREFEITO MUNICIPAL

em 19 de abril de 2022

CRISTIANO VIANA MENESES

Prefeito Municipal

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVAPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 9 de 16

ANEXO I - REQUERIMENTO DE DESLOCAMENTO – DIÁRIAS

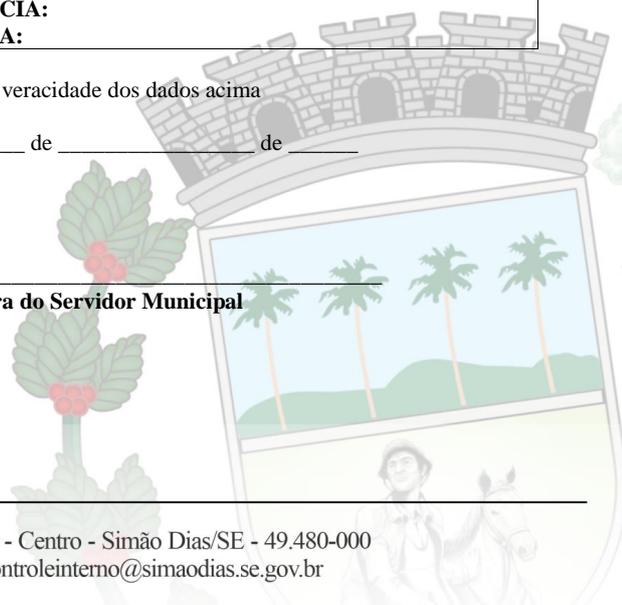
EXERCÍCIO DE 20__

DADOS DO SOLICITANTE			
Nº DE DIÁRIAS			
SERVIDOR			
CPF			
CARGO			
MATRÍCULA FUNCIONAL			
SETOR			
PERÍODO DO DESLOCAMENTO			
DADOS DA DIÁRIA			
CIDADE DE ORIGEM		CIDADE DESTINO	
DATA DA SAÍDA		DATA DA CHEGADA	
HORA DA SAÍDA		HORA DA CHEGADA	
MOTIVO DO DESLOCAMENTO			
CÁLCULO PARA PAGAMENTO			
Tipo e quantidades de Diárias	<input type="checkbox"/> Diária integral () ½ Diária - Dentro do Estado <input type="checkbox"/> Diária integral () ½ Diária - Para o Distrito Federal <input type="checkbox"/> Diária integral () ½ Diária - Outros Estados		
Valor da Diária, conforme tabela I, da Lei 716/2017, atualizada pelo Decreto 2.919/2022, de 13/04/22.			
MEMÓRIA DO CÁLCULO (Qtde de Diária X Valor da Diária = total)			
VALOR E CONTA PARA PAGAMENTO			
VALOR	R\$ _____		
DADOS BANCÁRIOS	BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA: _____		

Confirmo a veracidade dos dados acima

Simão Dias/SE, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor Municipal


 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 10 de 16

AUTORIZAÇÕES		
Secretário da Pasta do Servidor	Secretário Responsável	Prefeito Municipal
Análise do Requerimento: <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO Em ___/___/___ _____ Assinatura e Carimbo	Autorizo o Deslocamento do Servidor Em ___/___/___ _____ Assinatura e Carimbo	Em ___/___/___ _____ Assinatura e Carimbo

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E
COMPROMISSO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DADOS DA(S) DIÁRIA(S) AUTORIZADA(S)

SERVIDOR:**ORIGEM:****DESTINO:****DATA DO DESLOCAMENTO:****MOTIVO DO DESLOCAMENTO:**

DECLARAÇÃO

DECLARO o comparecimento na data acima descrita na viagem/evento o qual fui autorizado a participar, e comprometo-me a entregar os documentos comprobatórios citados como anexos obrigatórios abaixo da minha assinatura, no prazo de 03 (três) dias úteis após o meu retorno, junto à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou ao Coordenador de Fundos que sou vinculado.

Simão Dias/SE, em ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

(Anexos obrigatórios a serem apresentados para comprovação do deslocamento)

- I-** Certificado comprovando a efetiva participação no evento (quando se aplicar);
- II-** Relatório de participação em Viagem e/ou Evento, confeccionado e devidamente assinado pelo servidor, atestando as atividades realizadas e discorrendo sinteticamente sobre os conhecimentos adquiridos e/ou vividos;
- III-** Comprovantes, de produtos e/ou serviços utilizados durante a viagem que comprovem a efetiva realização do deslocamento, a exemplo de Notas fiscais, comprovantes de pedágios, passagens, estacionamento e outros correlatos (quando houver).

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVAPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 11 de 16

ANEXO II - REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM PASSAGENS TERRESTRE E AÉREA, IDA E VOLTA, BEM COMO AS CORRIDAS DE TÁXI/TRANSPORTE POR APLICATIVO, DENTRO DA CIDADE DE DESTINO**EXERCÍCIO 20__**

DADOS DO SOLICITANTE	
SERVIDOR	
CPF	
CARGO	
MATRÍCULA FUNCIONAL	
SETOR	
PERÍODO DO DESLOCAMENTO	
CIDADE DE DESTINO	
MOTIVO DO DESLOCAMENTO	
TIPO DE DESPESA A SER RESSARCIDA	
<input type="checkbox"/> Passagens Terrestre <input type="checkbox"/> Passagens aéreas <input type="checkbox"/> Corridas de táxi / transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino	
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS COMPROVANTES A SEREM RESSARCIDOS INTEGRALMENTE	
VALOR E CONTA PARA RESSARCIMENTO	
VALOR	R\$
DADOS BANCÁRIOS	BANCO: AGÊNCIA: CONTA:

Confirmo a veracidade dos dados acima.

Simão Dias/SE, em ____ de _____ de 2022

Assinatura do Servidor Municipal

AUTORIZAÇÕES

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 12 de 16

Finanças/Coordenador de Fundos Análise do Requerimento: <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO Em ____/____/____ Assinatura e Carimbo	O ressarcimento das despesas com passagens terrestre e aérea, ida e volta, bem como as corridas de táxi/transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino foi AUTORIZADA.	Responsável pela autorização AUTORIZADO, Em ____/____/____ Assinatura e Carimbo
---	--	--

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E
COMPROMISSO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS DA(S) DIÁRIA(S) AUTORIZADA(S)

SERVIDOR:

ORIGEM:

DESTINO:

DATA DO DESLOCAMENTO:

MOTIVO DO DESLOCAMENTO:

DECLARAÇÃO

DECLARO o comparecimento na data acima descrita na viagem/evento o qual fui autorizado a participar, e havendo a necessidade de solicitar ressarcimento de despesas com passagens terrestre e aérea, ida e volta, bem como as corridas de táxi/transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino, irei solicitar os recibos de pagamento que comprovante sua devida efetivação; comprometo-me a entregar os documentos comprobatórios citado como anexos, abaixo da minha assinatura, assim como os eventuais **recibos de pagamento**, no prazo de 03 (três) dias úteis após o meu retorno, junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou ao Coordenador de Fundos que sou vinculado.

Simão Dias/SE, em ____ de _____ de ____

Assinatura do Servidor

(Anexos obrigatórios a serem apresentados para comprovação do deslocamento)

I- Certificado comprovando a efetiva participação no evento (quando se aplicar);**II-** Relatório de participação em Viagem e/ou Evento, confeccionado e devidamente assinado pelo servidor, atestando as atividades realizadas e discorrendo sinteticamente sobre os conhecimentos adquiridos e/ou vividos;**III-** Comprovantes, de produtos e/ou serviços utilizados durante a viagem que comprovem a efetiva realização do deslocamento, a exemplo de Notas fiscais, comprovantes de pedágios, passagens, estacionamento e outros correlatos (quando houver).

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

(79) 3611-1211 ☒ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVAPREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)

Página 13 de 16

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS POR
UTILIZAÇÃO DE CARRO PARTICULAR EM DESLOCAMENTO DE SERVIDOR**

EXERCÍCIO 20 ____

DADOS DO SOLICITANTE			
Nº DE DIÁRIAS			
SERVIDOR			
CPF			
CARGO			
MATRÍCULA FUNCIONAL			
SETOR			
PERÍODO DO DESLOCAMENTO			
CIDADE DESTINO			
MOTIVO DO DESLOCAMENTO			
QUILOMETRAGEM NO PERCURSO DA VIAGEM			
INICIAL/IDA ¹ <small>(antes do descolamento)</small>		FINAL/VOLTA ² <small>(após a chegada do descolamento)</small>	
TOTAL DA QUILOMETRAGEM RODADA			
PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO			
¹ Anexar ao presente requerimento foto do mostrador de quilômetros do veículo antes da saída para o destino. ² Anexar ao presente requerimento foto do mostrador de quilômetros do veículo no ato de chegada ao Município de Simão Dias/SE.			
CÁLCULO DO RESSARCIMENTO			
Valor do quilometro rodado, conforme tabela II, da Lei 716/2017, atualizada pelo Decreto 2.916/2022, de 24/03/22.		R\$ 0,76 (setenta e seis centavos).	
MEMÓRIA DO CÁLCULO <small>(Valor do quilômetro X quilometragem rodada = total)</small>			
VALOR E CONTA PARA RESSARCIMENTO			
VALOR	R\$		
DADOS BANCÁRIOS	BANCO:		
	AGÊNCIA:		
	CONTA:		

Confirmo a veracidade dos dados acima.

Simão Dias/SE, em ____ de ____ de 2022

Assinatura do Servidor Municipal

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
 (79) 3611-1211 controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 14 de 16

AUTORIZAÇÕES		
Finanças/Coordenador de Fundos Análise do Requerimento: <input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO Em ____/____/____ Assinatura e Carimbo	A utilização do CARRO PARTICULAR citado acima, em viagem a serviço de interesse da Administração Municipal foi AUTORIZADA, pelo Secretário/SEMAP e/ou pelo PREFEITO.	Responsável pela autorização AUTORIZADO, Em ____/____/____ Assinatura e Carimbo

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO E COMPROMISSO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS DA(S) DIÁRIA(S) AUTORIZADA(S)

SERVIDOR:

ORIGEM:

DESTINO:

DATA DO DESLOCAMENTO:

MOTIVO DO DESLOCAMENTO:

DECLARAÇÃO

DECLARO o comparecimento na data acima descrita na viagem/evento o qual fui autorizado a participar, utilizando como meio de transporte carro particular, de minha propriedade, e comprometo-me a entregar os documentos comprobatórios citados como anexos obrigatórios abaixo da minha assinatura, bem como fazer fotos do mostrador de quilômetros do veículo utilizado antes da saída para o destino, e após a chegada ao Município de Simão Dias/SE, preenchendo formulário anexo, a este requerimento, no prazo de 03 (três) dias úteis após o meu retorno, junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou ao Coordenador de Fundos que sou vinculado.

Simão Dias/SE, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

(Anexos obrigatórios a serem apresentados para comprovação do deslocamento)

IV- Certificado comprovando a efetiva participação no evento (quando se aplicar);

V- Relatório de participação em Viagem e/ou Evento, confeccionado e devidamente assinado pelo servidor, atestando as atividades realizadas e discorrendo sinteticamente sobre os conhecimentos adquiridos e/ou vividos;

VI- Comprovantes, de produtos e/ou serviços utilizados durante a viagem que comprovem a efetiva realização do deslocamento, a exemplo de Notas fiscais, comprovantes de pedágios, passagens, estacionamento e outros correlatos (quando houver).

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000

☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 15 de 16

ANEXO ÚNICO - FOTOS DO MOSTRADOR DE QUILOMETROS

ANTES DA SAÍDA PARA O DESTINO	CHEGADA AO MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE

Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>

INSTRUÇÃO NORMATIVA



PREFEITURA DE
SIMÃO DIAS
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL
CONTROLE INTERNO
(SEMCI)



Página 16 de 16

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM VIAGEM E/OU EVENTO

Nome do evento:
Data:
Local:
Participantes:
Justificativa de participação:
Resumo sintético do evento:

Confirmo a veracidade dos dados acima.

Simão Dias/SE, em ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor Municipal

📍 Rua Presidente Vargas, 129 - Centro - Simão Dias/SE - 49.480-000
☎ (79) 3611-1211 ✉ controleinterno@simaodias.se.gov.br

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias>