

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**SECRETARIA MUNICIPAL  
CONTROLE INTERNO  
(SEMCI)

Página 1 de 15

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2023  
28 DE ABRIL DE 2023**

**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 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 jurisdicionais do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023, a qual dispõe sobre a concessão de diárias de viagem a agentes políticos do poder executivo, servidores públicos municipais da administração pública direta e indireta, e aos membros de conselhos municipais, revoga a lei municipal nº 716/2017 e dá outras providências.

**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 Poder Executivo, e os membros de Conselhos Municipais, serão efetuadas nos termos da Lei Municipal nº 1.017/2023 e desta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** De acordo com a Lei nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023, consideram-se ações de desenvolvimento profissional:

**I - 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;

📍 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 2 de 15

**II - 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;

**III - 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.

**Art. 3º.** Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

**I – Beneficiário:** pessoa física (servidor/conselheiro) 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.

**II - 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 responda.

**III - Diárias:** cobertura a título de indenização de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana na localidade de destino, vinculadas ao desempenho de atividades em caráter eventual e transitório e em razão de serviço rotineiro, para localidade diversa da sede ou circunscrição do Município.

a) Não se aplica o disposto no artigo anterior ao servidor que se deslocar para municípios limítrofes com delimitação até um raio de 30 km da sede municipal simão-diense, salvo se houver pernoite fora da sede da prefeitura de Simão Dias ou o prazo de permanência seja superior a 08 (oito) horas.

b) As diárias serão concedidas mediante justificativa devidamente embasada no caso concreto, sendo demonstradas, obrigatoriamente, a correlação entre a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público e as atribuições do cargo, não sendo aceitas menções genéricas.

**IV - Diária integral:** Será devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, 01 (uma) hora antes do início da viagem e finalizando 01 (uma) hora após a chegada ao município.

**V – Diária Parcial:** É o termo utilizado para se referir à situação em que um beneficiário esteja em viagem/serviço da municipalidade por um período inferior a 8 (oito) horas. Nessa situação, o beneficiário tem direito a receber um valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor de uma diária integral “sem pernoite”.

📍 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 3 de 15

**VI – Diária Integral “sem pernoite”:** Ocorrerá quando o deslocamento do beneficiário for por período igual ou superior a 08(oito) horas e não ocorrer à necessidade de passar a noite, permitindo o retorno para o município no mesmo dia.

**VII – Diária Integral “com pernoite”:** Ocorrerá quando o deslocamento do beneficiário for por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, passar a noite no local de destino para dormir.

**VIII – Diária Integral para Outros Estados:** Se dá quando o deslocamento do beneficiário ocorre para outros Estados da federação, excetuado-se o Distrito Federal.

**IX – Diária Integral para o Distrito Federal:** Se dá quando o deslocamento do beneficiário ocorre para o Distrito Federal.

**Art. 4º.** O beneficiário proponente a um pedido de Diária deverá fazê-lo em requerimento próprio (**ANEXO I**) solicitando a concessão de diárias ao Secretário da Pasta a qual esteja vinculado.

**I -** O Secretário citado no art. 4º analisará o pedido quanto à relevância e pertinência do afastamento do servidor e poderá:

- a) Deferir o pedido;
- b) Indeferir o pedido.

**II -** Existindo o deferimento de tal pedido, este deverá ser encaminhado ao Prefeito para autorização da concessão;

**III -** Autorizada a concessão, a Secretaria responsável pelo deslocamento do servidor criará a SD – Solicitação de Despesas junto ao Sistema Contábil e a enviará de forma impressa, junto ao Requerimento assinado a Secretaria de Controle Interno - SEMCI, que irá avaliar se a SD foi construída de forma correta;

**a) Recomendação para criação de SD:** Quando da criação da SD o servidor responsável por esta deverá descrever o objeto, a justificativa, dados do beneficiário no campo “fornecedor/participante” e no item “produto/serviço”, selecionar um dos tipos de diárias informados a seguir: Diária integral dentro do Estado de Sergipe “sem pernoite”(97868); Diária integral dentro do Estado de Sergipe “com pernoite” (97869); Diária integral para outros Estados (97870); Diária integral para o Distrito Federal (97871); Diária Parcial (97872).

**IV -** 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”;

**V -** Estando tudo correto, a SEMCI, faz a “Aprovação da SD” no sistema “Contabilis” e encaminha os documentos físicos para a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos –

📍 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 4 de 15

SEMFT 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 e,
- c) Pagamento do valor autorizado.

**VI** - A SEMFT ou aos Coordenadores de Fundos, deverá enviar o processo de pagamento a SEMCI que aguardará os documentos para prestação de contas, no prazo de 05(cinco) dias úteis após o retorno do deslocamento do beneficiário.

**VII** - A SEMCI deverá analisar se os documentos para prestação de contas comprovam a correta utilização do valor, através do Anexo V.

a) Estando tudo de acordo com a Lei Municipal nº 1.017/2023 e a presente IN, a SEMCI, válida com Prestação de Contas, “Aprovada” e encaminha os documento a SEMFT para arquivamentos.

b) Caso seja identificado alguma inconsistência documental, ou indício de má utilização dos recursos públicos, a SEMCI deverá enviar a situação a Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento, para abertura e apuração de procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 5º.** No caso de deslocamento de Conselheiros, quando da solicitação ao Secretário responsável pela pasta deverá haver:

**I** - Preenchimento do requerimento próprio (**ANEXO I**), seguindo as demais orientações contidas no Art. 4º;

**II** - Documento que demonstre a escolha, através de reunião do respectivo conselho, dos conselheiros que farão o deslocamento e/ou;

**III** - Comunicação oriunda da presidência do conselho ao Secretário Municipal da Pasta a que o Conselho esteja afeto, informando:

- a) Nome dos(s) Conselheiros (s) que fará(ão) o deslocamento;
- b) Motivo do deslocamento.
- c) Deferimento do Secretário, após análise da oportunidade e conveniência do deslocamento.

**Art. 6º.** As despesas com a locomoção serão pagas através do regime de adiantamento de despesas ou reembolso, sendo obrigatório a apresentação dos comprovantes de despesas após o retorno da viagem.

**I** - O pagamento de inscrição em eventos ou cursos também poderão ser pagas através

📍 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 5 de 15

de adiantamento de despesas ou reembolso, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal análise do interesse público.

**II** - Para prestação de contas de recursos oriundos de adiantamento ou reembolso deverão ser apresentados os comprovantes de despesas, devidamente preenchidos, com valor legível, sem rasuras, emendas e borrões.

**Art. 7º.** Quando o deslocamento, hospedagem e alimentação for suportada por entidade promotora do evento, pela Administração receptora ou terceiros, não haverá pagamento de diárias.

**Parágrafo único.** O beneficiário de diária de viagem que participar de evento cujo um dos itens (deslocamento, hospedagem e/ou alimentação) sejam custeados pelo órgão promotor do evento, será devido àquele, o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor proporcional ao tipo da diária prevista no anexo único da Lei. nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023.

**Art. 8º.** O Beneficiário é obrigado a apresentar à Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI o Relatório de participação em viagem, serviço e/ou evento, conforme ANEXO V, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o seu retorno.

**I** – Deverão ser anexados no relatório os seguintes documentos:

**a)** Certificado, nos casos de participação em cursos ou capacitação, ou equivalente.

**b)** Nota fiscal de hospedagem, ticket de estacionamento, cupom fiscal de alimentação, passagem ou cópia do cartão de embarque, assim como matérias divulgadas na Rede Mundial de Computadores, fotos registradas no evento e demais documentos que atestem a estada no local (o que for aplicável).

**II** - A omissão na apresentação da documentação implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

**Art. 9º.** No caso de ressarcimento de despesas com transportes, especificamente despesas com passagens terrestres e áreas, ida e volta, bem como serviços de locomoção urbana, dentro da cidade de destino, serão ressarcidos integralmente, mediante apresentação de comprovação e solicitação ao Secretário responsável pela pasta, de acordo com os seguintes passos:

**I** - O servidor proponente deverá através do **ANEXO II**, solicitar dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o retorno do deslocamento, o ressarcimento ao Prefeito Municipal, este por sua vez, deverá esta totalmente preenchido e nele constar toda documentação que comprove as despesas a serem ressarcidas;

**II** – Estando o Requerimento Autorizado pelo Prefeito a Secretaria responsável pelo deslocamento do servidor criará a SD – Solicitação de Despesas junto ao Sistema Contábil e a envia de forma impressa, junto ao Requerimento assinado a Secretaria de

📍 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 6 de 15

Controle Interno - SEMCI, que irá avaliar se a SD foi construída de forma correta;

**a) Recomendação para criação de SD:** Quando da criação da SD o servidor responsável por esta deverá descrever o objeto, a justificativa, dados do beneficiário no campo “fornecedor/participante” e no item “produto/serviço”, selecionar: Ressarcimento de despesas com transportes (97875);

**III -** Estando tudo correto, e desde que o beneficiário tenha apresentado o relatório de participação em viagem, serviço e/ou evento (ANEXO V) a SEMCI, faz a “Aprovação da SD” no sistema e encaminha os documentos físicos para a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos, que realizará:

- a) Empenho;
- b) Liquidação do empenho e,
- c) Pagamento do valor autorizado.
- d) Conferencia da documentação e arquivamento.

§1º. Serão considerados os seguintes recibos de pagamento, a fim de comprovação aceita para a prestação de contas:

**I - Passagens terrestres:** bilhete de passagem oficial;

**II - 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);

**III - Corridas de táxi / transporte por aplicativo, dentro da cidade de destino:** i) se táxi, deverá 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.

§2º. Passagens aéreas de regra precisam ser adquiridas pelo município através de procedimento próprio, contudo, existindo autorização do chefe do executivo, esta poderá ser adquirida pelo servidor deste que respeitadas as seguintes orientações:

**I -** a passagem aérea deve ser emitida em classe econômica e, sempre que possível, em tarifa promocional;

**II -** 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

📍 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 15

despesas efetivamente pagas à Companhia Aérea, aqui incluídas as taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes nos bilhetes emitidos;

**III** - emissão dos bilhetes com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de deslocamento autorizado;

**IV** - 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. 10.** Quando por qualquer motivo, a administração municipal não disponibilizar o transporte para o deslocamento do servidor, poderá ocorrer autorização para utilizar veículo particular, mediante requerimento de ressarcimento de despesas, essas calculadas por quilômetros rodados, considerando ida e volta, nos termos da **Lei nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023.**

**I** – O pedido de autorização para utilização de veículo particular deverá ocorrer mediante requerimento autorizativo constante no **ANEXO III**;

**II** – O ressarcimento das despesas com combustível serão calculadas por quilômetros rodados do percurso da viagem, ida e volta;

**III** - O valor do quilômetro rodado a ser reembolsado, será o disposto no Anexo Único, da Lei Municipal nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023, no qual será atualizado monetariamente todo mês de janeiro de cada exercício mediante Decreto do Poder Executivo Municipal;

**III** - O município não arcará com quaisquer despesas, gastos ou ressarcimentos decorrentes de acidentes de trânsito, multas, serviços de oficina e peças, bem como outros gastos envolvendo o veículo do servidor ou de terceiros que estiver a serviço da municipalidade;

**IV** - O servidor que foi autorizado deverá através do **ANEXO IV**, solicitar dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o retorno do deslocamento, o ressarcimento **PÓS-VIAGEM**;

**V** - Estando os **ANEXOS III** e **IV**, autorizados pelo Prefeito a Secretaria responsável pelo deslocamento do servidor criará a SD – Solicitação de Despesas junto ao Sistema Contábil e a envia de forma impressa a Secretaria de Controle Interno - SEMCI, que irá avaliar se a SD foi construída de forma correta;

**a) Recomendação para criação de SD:** Quando da criação da SD o servidor responsável por esta deverá descrever o objeto, a justificativa, dados do beneficiário no campo “fornecedor/participante” e no item “produto/serviço”, selecionar: Ressarcimento de despesas com combustível por quilômetro rodado (97874);

📍 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 8 de 15

**VI** - Estando tudo correto, e desde que o beneficiário tenha apresentado o relatório de participação em viagem, serviço e/ou evento (ANEXO V) a SEMCI, faz a “Aprovação da SD” no sistema e encaminha os documentos físicos para a Secretaria Municipal de Finanças e Tributos ou aos Coordenadores de Fundos, que realizará:

- a) Empenho;
- b) Liquidação do empenho e,
- c) Pagamento do valor autorizado.
- d) Conferencia da documentação e arquivamento.

**Parágrafo único.** Caso a viagem seja feita em veículo do Município para uma localidade onde seja inviável o abastecimento com custeio pela municipalidade, o servidor poderá ser ressarcido mediante autorização prevista no **ANEXO III**.

**Art. 11.** No caso de cancelamento da viagem e retorno antes do prazo previsto, ou creditação de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente, bem como as taxas - no caso da administração ter custeado o evento - deverão ser restituídas integralmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa.

§1º. A eventual devolução dos valores de diárias se dará mediante crédito em conta bancária do município que deverá ser solicitada na Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

§2º. Na hipótese do beneficiário não devolver os valores autorizados para a viagem dentro do prazo estipulado, a administração realizará o desconto do valor integral em folha de pagamento, acrescido de juros e correção monetária.

§3º. A reposição de importância paga a maior ou paga indevidamente, após o recolhimento à conta bancária de origem, ocasionará a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária de origem.

**Art. 12.** Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a) - Anexo I - Requerimento de Solicitação de Diárias;
- b) - Anexo II - Requerimento de Ressarcimento das Despesas com Transportes;
- c) - Anexo III - Autorização para utilização de veículo particular;
- d) - Anexo IV - Requerimento de Ressarcimento de Combustível por quilometro rodado;
- e) - Anexo V - Relatório de Participação em Viagem, Serviço e/ou Evento.

📍 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 9 de 15

**Art. 13.** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno, motivado pela Secretaria da Pasta que deu início da demanda.

**Art. 14.** 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. 15.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor no dia de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 01/2022 de 02 de maio de 2022.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DE SIMÃO DIAS/SE,  
em 28 de abril de 2023**

**ANTÔNIO DA CONCEIÇÃO MENESES JÚNIOR**

*Secretário Municipal de Controle Interno*

*Portaria nº 2.573 de 01/01/2021*

**RATIFICADA PELO PREFEITO MUNICIPAL**

**em 28 de abril de 2023**

**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 NORMATIVA



SECRETARIA MUNICIPAL  
CONTROLE INTERNO  
(SEMCI)  
ANEXO I – IN 004/2023/SEMCI



Página 10 de 15

## REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

EXERCÍCIO DE 20\_\_

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME DO BENEFICIÁRIO	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO	
DADOS DA DIÁRIA	
LOCAL DE ORIGEM	LOCAL DE DESTINO
DATA DA SAÍDA	DATA DA CHEGADA
HORA DA SAÍDA	HORA DA CHEGADA
OBJETIVO DA VIAGEM (Descrever o serviço, curso, evento e período da viagem)	
CALCULO PARA PAGAMENTO	
Tipo e quantidades de Diárias	<input type="checkbox"/> Diária integral dentro do Estado de Sergipe “sem pernoite” (97868)
	<input type="checkbox"/> Diária integral dentro do Estado de Sergipe “com pernoite” (97869)
	<input type="checkbox"/> Diária integral para outros Estados (97870)
	<input type="checkbox"/> Diária integral para o Distrito Federal (97871)
	<input type="checkbox"/> Diária Parcial (97872)
Valor da Diária, conforme Anexo Único, da Lei nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023.	
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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Beneficiário

📍 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)  
ANEXO I – IN 004/2023/SEMCI



Página 11 de 15

### 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 05 (cinco) dias úteis após o meu retorno, junto à Secretaria Municipal de Controle Interno.

Simão Dias/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiário

(Anexar a está requisição documento comprobatório da viagem, a exemplo de: convite, folder, e-mail, ordem de serviço, o que for aplicável).

### AUTORIZAÇÕES

Secretário da Pasta do Beneficiário	Prefeito Municipal
<p><b>Análise do Requerimento:</b>  <input type="checkbox"/> DEFERIDO  <input type="checkbox"/> INDEFERIDO                      Em ____/____/____                      _____                      Assinatura e Carimbo</p>	<p>Em ____/____/____                      _____                      Assinatura e Carimbo</p>

📍 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)  
ANEXO II – IN 004/2023/SEMCI



Página 12 de 15

## REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS COM TRANSPORTES

EXERCÍCIO 20\_\_

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME DO BENEFICIÁRIO	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO	
OBJETIVO DA VIAGEM (Descrever o serviço, curso, evento e período da viagem)	
DESPESA COM TRANSPORTES 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura do Beneficiário

AUTORIZAÇÕES
AUTORIZADO,
Em ____/____/____
Assinatura e Carimbo

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)  
ANEXO III – IN 004/2023/SEMCI



Página 13 de 15

## AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME DO BENEFICIÁRIO	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO	
PLACA DO VEICULO A SER UTILIZADO	
TIPO DO VEÍCULO	( ) PRÓPRIO ( ) VEICULO DO MUNICÍPIO
PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEICULO	
Solicito autorização para utilizar o veículo sinalizado acima em viagem a serviço desta municipalidade, nos termo do art. 17 da Lei nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023, que diz: “Quando a administração pública municipal não disponibilizar o transporte para o deslocamento do servidor, poderá ocorrer autorização para utilizar veículo particular, mediante ressarcimento de despesas, essas calculadas por quilômetros rodados, considerando ida e volta”. Bem como o Município poderá utilizar veículo de sua frota mediante autorização do chefe do poder executivo para o deslocamento do servidor público, por motivo de serviço, participação em cursos e/ou evento de desenvolvimento profissional.	

Confirmo a veracidade dos dados acima.

Simão Dias/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Assinatura do Beneficiário

AUTORIZAÇÕES
AUTORIZADO,
Em ____/____/____
Assinatura e Carimbo

📍 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)  
ANEXO IV – IN 004/2023/SEMCI



Página 14 de 15

## REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE COMBUSTIVEL POR QUILOMETRO RODADO

DADOS DO BENEFICIÁRIO			
NOME DO BENEFICIÁRIO			
MATRÍCULA			
CARGO OU FUNÇÃO			
QUILOMETRAGEM NO PERCURSO DA VIAGEM			
INICIAL/IDA <sup>1</sup> <small>(antes do descolamento)</small>		FINAL/VOLTA <sup>2</sup> <small>(após a chegada do descolamento)</small>	
TOTAL DA QUILOMETRAGEM RODADA			
<sup>1</sup> Anexar ao presente requerimento foto do mostrador de quilômetros do veículo antes da saída para o destino.			
<sup>2</sup> Anexar ao presente requerimento foto do mostrador de quilômetros do veículo no ato de chegada ao Município de Simão Dias/SE.			
ANTES DA SAÍDA PARA O DESTINO		CHEGADA AO MUNICÍPIO DE SIMÃO DIAS/SE	
CALCULO DO RESSARCIMENTO			
Valor do quilometro rodado, conforme Anexo Único, da Lei nº 1.017/2023 de 24 de abril de 2023.			
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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura do Beneficiário

📍 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)  
ANEXO V – IN 004/2023/SEMCI



Página 15 de 15

## RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM VIAGEM, SERVIÇO E/OU EVENTO

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME DO BENEFICIÁRIO	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO	
OBSERVAÇÕES A SEREM SEGUIDAS NA CONSTRUÇÃO DO RELATÓRIO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar detalhamento das atividades ocorridas no decorrer do evento ou capacitação;</li> <li>✓ Aplicabilidade das informações adquiridas e/ou aprendidas para a melhoria das ações no município.</li> </ul>	
Relatório do Beneficiário:	

Confirmo a veracidade dos dados acima.

Simão Dias/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Beneficiário

PARACER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	
<input type="checkbox"/>	Aprovo o relatório de participação em viagem e/ou evento do servidor acima descrito.
<input type="checkbox"/>	Documentos não estão aptos a aprovação
Em: ____/____/____	
_____ <i>Responsável pela Análise</i> Secretaria Municipal de Controle Interno	

📍 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>