INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE DE DIÁRIAS N º 010/2026

Aprovação em: 17/11/2026

Setores: Todas as Secretarias Municipais

Unidade Responsável: Controladoria Interna Municipal

Dispõe sobre os procedimentos para concessão, comprovação e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Antônio do Leste/MT.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios e procedimentos para concessão, utilização, comprovação e prestação de contas de diárias concedidas aos servidores públicos municipais.

Art. 2º A diária destina-se exclusivamente à indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando o servidor estiver em deslocamento a serviço do Município, nos termos da Lei Municipal nº 888/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

Art. 3º O servidor beneficiário de diária deverá apresentar prestação de contas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, conforme previsto na Lei Municipal nº 888/2022.

Art. 4º A comprovação da viagem deverá ocorrer mediante apresentação obrigatória de documentos emitidos na cidade de destino da diária.

§ 1º Serão aceitos como comprovantes:

I – Nota Fiscal eletrônica contendo obrigatoriamente o CPF do servidor beneficiário da diária;

II – Cupom fiscal contendo obrigatoriamente o CPF do servidor beneficiário;

III – Certidão ou declaração emitida por órgão público localizado na cidade onde ocorreu o cumprimento do objeto da diária;

IV – Certificados de participação, listas de presença, declarações de comparecimento ou documentos similares emitidos no local da realização da atividade.

§ 2º Não serão aceitos comprovantes emitidos sem identificação do CPF do servidor beneficiário.

§ 3º Todo comprovante deverá conter data compatível com o período do deslocamento e com o objeto da diária concedida.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

Art. 5º Não serão aceitos como comprovação de diária:

I – Declarações emitidas no Município de Santo Antônio do Leste/MT;

II – Relatórios internos de viagem elaborados pela própria Secretaria Municipal;

III – Relatórios de transporte da saúde;

IV – Declarações sem identificação do local efetivo do cumprimento da diária;

V – Documentos sem data, ilegíveis ou rasurados;

VI – Comprovantes emitidos em município diverso daquele constante na solicitação da diária, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

VII – Comprovantes sem CPF do servidor beneficiário;

VIII – Recibo manual.

CAPÍTULO IV

DOS COMPROVANTES DE PERCURSO

Art. 6º Comprovantes emitidos durante o percurso da viagem somente serão aceitos quando não houver tempo hábil para obtenção de comprovante no local de destino da diária.

§ 1º A aceitação prevista no caput dependerá de análise da Administração e deverá ser devidamente justificada pelo servidor.

§ 2º O horário constante no comprovante deverá demonstrar compatibilidade com o deslocamento e impossibilidade de obtenção do documento no município de destino.

§ 3º Não será aceito comprovante de percurso quando houver possibilidade de comprovação regular na cidade onde efetivamente ocorreu o compromisso da diária.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º O servidor beneficiário da diária é responsável pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados na prestação de contas.

Art. 8º O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar:

I – rejeição da prestação de contas;

II – obrigação de devolução dos valores recebidos;

III – abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DA CONCEÇÃO

Art. 9º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do Município, com a finalidade de indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, observadas as disposições da **Lei Municipal nº 888/2022, da Resolução de Consulta nº 14/2018 – TCE-MT (Tribunal Pleno) e do Decreto Federal nº 5.992/2006**, bem como os seguintes critérios e frações:

I – **Concessão de 0,5 (meia) diária:**

Devida quando o deslocamento a outro município ocorrer com retorno no mesmo dia, sem a necessidade de pernoite.

II – **Concessão de 1,0 (uma) diária:**

Devida quando o deslocamento a outro município exigir pernoite fora da sede, ocorrendo o retorno no dia seguinte.

III – **Concessão de 1,5 (uma diária e meia):**

Devida quando o afastamento com pernoite ultrapassar o período inicial de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do horário de partida, em fração igual ou superior a 6 (seis) horas completas no dia do retorno.

Exemplo Prático (Nota Explicativa):

- **Saída:** Segunda-feira, às 07:00.
- **Período de 24h completo (1 diária):** Terça-feira, às 07:00.
- **Retorno:** Terça-feira, às 13:00 (sendo 6 horas decorridas após o período de 24h).
- **Resultado:** Como o tempo excedente após as 24 horas iniciais ultrapassou o limite mínimo de 6 horas, o servidor fará jus ao recebimento de **1,5 (uma diária e meia)**.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10º Os casos omissos serão analisados pela Controladoria Interna juntamente com a Secretaria Municipal de Administração.

Art.11°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal