

Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC  
Controle Interno

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA (PAINT)  
2023**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA  
Nº SCI 01/2023**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BOCAINA DO SUL/SC**

**DIÁRIAS E RESSARCIMENTOS**

**AUDITORIA INTERNA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -  
DIÁRIAS (ADIANTAMENTOS E RESSARCIMENTOS)**

Período previsto: 01/08/2023 a 28/08/2023

**1 – APRESENTAÇÃO**

O Controle Interno no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 35/2005, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e no artigo 113, inciso II da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 70, de 7 de novembro de 1997, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais de Bocaina do Sul e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 110, de 7 de junho de 2013, que regulamenta a concessão de diárias de viagens para servidores públicos municipais, secretários municipais, ou equivalentes, e agentes políticos e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.613, de 18 de abril de 2022, que regulamenta os artigos 67 a 72 da Lei Complementar nº 70, de 07 de novembro de 1997, disciplinando a concessão de diárias no município de Bocaina do Sul e dá outras providências;

CONSIDERANDO Instrução Normativa N.TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, exercício 2023, disponível no site da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul no seguinte link:

[https://bocaina.sc.gov.br/uploads/sites/291/2023/03/2518933 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2023.pdf](https://bocaina.sc.gov.br/uploads/sites/291/2023/03/2518933%20Plano%20Anual%20de%20Atividades%20de%20Auditoria%20Interna%202023.pdf)

Sendo analisadas como escopo as seguintes ações previstas nesta Auditoria:

- A legalidade, a prestação de contas e o interesse público.

O Relatório de Auditoria Interna nº SCI 01/2023 com base nas atividades de auditoria realizadas pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal, tem como principais enfoques a verificação da eficiência, eficácia, efetividade e legalidade dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos e unidades setoriais. Sendo os resultados desta auditoria consignados neste relatório, contendo recomendações para o aprimoramento de tais

controles de acordo com as informações coletadas *in loco*, na análise documental e com base nas oportunidades de melhorias verificadas no que se relacionam com diárias e ressarcimentos pagos pela Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul.

As Diárias devem ser pagas aos agentes públicos quando em deslocamentos esporádicos para fora do território do Município para representatividade ou a serviço do órgão, que tenham por finalidade o interesse público configurado.

Os trabalhos foram executados de acordo com os procedimentos de auditoria julgados necessários às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames por parte da Secretaria e Setor auditados.

## **2 – INTRODUÇÃO**

As auditorias do Controle Interno são procedimentos realizados com ou sem prévio aviso, comparando dados e gerando informações. Verificando a situação real nas unidades administrativas da administração municipal.

O objetivo da auditoria a princípio é verificar o cumprimento dos regulamentos, não tendo caráter punitivo, mas principalmente preventivo. Em casos em que for constatada irregularidades consideradas críticas serão encaminhadas para sindicância.

Constatando em auditoria, má utilização dos recursos públicos, o Controle Interno averiguará as causas do evento e indicará a responsabilização dos implicados.

O servidor será responsabilizado administrativamente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades de acordo com a legalidade vigente no Município, independente das demais sanções civis e penais cabíveis.

A apuração de irregularidades administrativas será realizada conforme os dispositivos presentes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas pertinentes à matéria.

## **3 – METODOLOGIA**

A metodologia inicial escolhida foi a de amostragem. Compreendendo amostras coletadas do período de 02/01/2023 a 28/08/2023, checklist e a análise documental, porém, no correr dos trabalhos optou-se também por entrevista *in loco* junto a servidores do Setor de Contabilidade, sendo após iniciado a análise dos dados e compilação das informações, gerando o presente Relatório.

#### **4 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Diária é uma indenização concedida ao servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública, prévia e formalmente autorizada pelo Prefeito ou pessoa delegada por ele, que tem a finalidade de cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

Verifica-se que há regulamentação por meio de leis e decreto para a concessão de Diárias de viagem no âmbito da administração municipal. Disponibilizando aos servidores como exemplo o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores, Assessores e integrante de fundos municipais, que se deslocarem temporariamente da sede do Município a serviço ou para participar de cursos, seminários, congressos ou eventos de capacitação profissional.

O servidor fará jus à percepção de Diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e locomoção. Podendo receber adiantamento ou reembolso conforme a regulamentação, sendo sujeitos a prestação de contas dos recursos disponibilizados.

Segundo a Lei Complementar nº 110/2013, Art. 10:

“São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e/ou ordenadores de despesas.”

#### **5 – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS**

Análise procedida por meio de amostragem da documentação e das normas que regulam o processo das Diárias e Ressarcimentos no Município.

Verificou-se os Relatórios de Prestação de Contas apresentados pelos servidores beneficiados confrontando-os com as normas vigentes.

#### **6 – CONSTATAÇÃO**

De acordo com o relato dos servidores do Setor de Contabilidade há uma maior incidência de Ressarcimentos pagos e uma menor ocorrência de adiantamentos por Diárias, principalmente devido à falta de correção periódica pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) nos valores estipulados na Lei Complementar nº 110/2013, como segue no quadro desatualizado abaixo:

Quadro 1

	Destino				
	Santa Catarina		Capitais		Brasília
CARGO	C/ Pernoite	S/ Pernoite	C/ Pernoite	S/ Pernoite	
Prefeito	280,00	140,00	350,00	175,00	600,00
Vice	280,00	140,00	350,00	1475,00	600,00
Secretário, Procurador, Consultor Jurídico	230,00	115,00	280,00	140,00	500,00
Demais Servidores	200,00	100,00	230,00	115,00	400,00

Valores em 06/2013

Sendo os valores do quadro acima praticados na data da auditoria, valores utilizados ainda do exercício de 2013, quando a Lei entrou em vigência.

Segue abaixo o quadro do anexo único da Lei Complementar nº 110/2013 corrigido conforme o INPC até no mês de outubro de 2023.

Quadro 2

	Destino				
	Santa Catarina		Capitais		Brasília
CARGO	C/ Pernoite	S/ Pernoite	C/ Pernoite	S/ Pernoite	
Prefeito	504,93	252,47	631,17	315,58	1.082,00
Vice	504,93	252,47	631,17	315,58	1.082,00
Secretário, Procurador, Consultor Jurídico	414,77	207,38	504,93	252,47	901,67
Demais Servidores	360,67	180,33	414,77	207,38	721,33

Valores corrigidos – INPC (10/2023)

verifica-se ainda, que a constante instabilidade financeira do país influência nos valores para alimentação fixados por decreto e podem se tornarem insuficientes no decorrer do tempo, sendo necessário uma verificação e atualização constantes dos valores, como segue abaixo no regulamento trazido pelo Decreto nº 3.613/2022, sendo esta, a última atualização realizada pelo Executivo Municipal até a data presente:

Art. 4º As despesas com alimentação em viagens a serviço do Município de Bocaina do Sul, realizadas por servidores municipais, serão admitidas nos limites e condições fixadas neste Decreto e obedecidos os seguintes critérios:

I - Em viagens a serviço nos municípios que integram a região da Serra Catarinense e/ou região da AMURES, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 18,00 (dezoito reais) para lanches;

II - Em viagens a serviço para a cidade de Florianópolis (SC) e demais cidades do Estado de Santa Catarina, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 18,00 (dezoito reais) para lanches;

III - Em viagens a serviço para outras cidades fora do Estado de Santa Catarina, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) para lanches;

## **7 – ACHADOS DE AUDITORIA**

7.1 – Falta do procedimento da correção monetária periódica pelo INPC dos valores da tabela do anexo único da Lei Complementar nº 110/2013.

7.2 – Falta de formalização e regulamentação sobre a gestão da solicitação e autorização de Diária ou Ressarcimento ao servidor solicitante.

7.3 – Falta de formulário padrão de solicitação e autorização de Diária ou Ressarcimento.

7.4 – Decreto nº 3.613/2022 regulamenta os artigos 67 a 72 da Lei Complementar nº 70/1997 (Estatuto do Servidor), porém, este trecho já é regulamentado pela Lei Complementar nº 110/2013. E ainda, o Decreto cita a Lei Federal nº 10.520/2022, estando ela fora de contexto.

7.5 – Formulário utilizado pelo Setor de Contabilidade na prestação de contas das Diárias e Ressarcimentos diferente do anexo disposto no Decreto nº 3.613/2022.

7.6 – Informação deficitária relacionada as diárias e ressarcimentos no site da Prefeitura Municipal.

7.7 – Falta de assinaturas em alguns documentos dos processos relacionados a Diárias e Ressarcimentos em algumas das amostras coletadas.

7.8 – Não há formalização declarando responsabilidade de devolução dos recursos em excesso e não comprovados (LC nº 110/2013, Art. 8º).

7.9 – Os valores dos limites com despesas de alimentação podem se tornar insuficientes com decorrer do tempo, devido ao aumento de preços (Decreto nº 3.613/2022, Art. 4º).

7.10 – Falta de comprovação de verificação de dotação orçamentária relacionada para a disponibilização de Diária e ou Ressarcimento.

7.11 – A Prefeitura Municipal tem setor próprio para prestação de contas, no entanto, prestação de contas das Diárias ou Ressarcimento é realizada no Setor de Contabilidade.

7.12 – Motoristas da Secretaria Municipal de Saúde recebem adiantamento com base em decreto que regulamenta as Diárias.

## **8 – RECOMENDAÇÕES**

8.1 - RECOMENDA-SE que o Setor de Contabilidade proceda a verificação e a correção periódica dos valores descritos na tabela do Anexo Único da Lei Complementar nº 110/2013, utilizando-se do índice imposto.

8.2 - RECOMENDA-SE a regulamentação por meio de decreto sobre a gestão da disponibilização de Diária ou Ressarcimento ao servidor solicitante, sendo verificado pelo gestor autorizador a forma mais eficiente, econômica e eficaz de atendimento a solicitação do servidor.

8.3 - RECOMENDA-SE o uso de formulário padrão que atenda a solicitação do servidor e a autorização do gestor de Diária ou Ressarcimento, favorecendo a formalização do ato. Sugere-se o modelo contido no Anexo II deste Relatório.

8.4 - RECOMENDA-SE que o Decreto nº 3.613/2022 na sua atualização remeta a Lei Complementar nº 110/2013 e passe por revisão da sua escrita e publicação no tocante a retida da citação da Lei Federal nº 10.520/2022 de sua epígrafe, a qual está fora de contexto.

8.5 - RECOMENDA-SE que seja utilizado o formulário padrão descrito legalmente no anexo do Decreto nº 3.613/2022 em todos os processos de prestação de contas de Diária e Ressarcimentos. Ou preferencialmente atualizá-lo, seguindo a sugestão do modelo do Anexo IV deste Relatório.

8.6 - RECOMENDA-SE como forma de servir a transparência e ao Princípio do Interesse Público, divulgar no site da Prefeitura Municipal as informações referentes as Diárias e Ressarcimentos, relacionando-se com os servidores usuários e os respectivos valores utilizados, datas e motivos da utilização do recurso.

8.7 - RECOMENDA-SE que na prestação de contas da Diária ou Ressarcimento apresentada à Secretaria de Administração e Finanças seja verificado todas as assinaturas necessárias antes que o processo seja arquivado.

8.8 - RECOMENDA-SE para ratificar os regramentos dispostos na LC nº 110/2013, Art. 8º e ainda, no Decreto nº 3.613/2022, Art. 4º, que seja preenchida declaração de conhecimento da regra da restituição dos valores não utilizados e dos limites dos valores para alimentação. Sugere-se o modelo contido no Anexo III deste Relatório.

8.9 - RECOMENDA-SE que seja verificado pela gestão periodicamente os valores de limites impostos relacionados com a alimentação descritos por meio de decreto. Sendo a

última atualização realizada pelo Decreto nº 3.613/2022. Pontua-se que os valores disponibilizados tenham base de estudo para sua formação.

8.10 – RECOMENDA-SE que o gestor autorizador da Diária ou Ressarcimento faça consulta junto à Secretaria de Administração e Finanças (Setor de Contabilidade), a fim de verificar a disponibilidade orçamentária antes de sua autorização ao solicitante.

8.11 – RECOMENDA-SE que a prestação de contas relacionadas a Diárias e Ressarcimentos sejam direcionadas ao Setor de Prestação de Contas e posterior encaminhadas ao Controle Interno para verificação.

8.12 – RECOMENDA-SE normatização específica da verba indenizatória aos servidores que as viagens fora do Município fazem parte da sua rotina, por exemplo: os motoristas de ambulâncias e outros veículos utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde, que se deslocam diariamente transportando pacientes para as localidades que ofertam tratamento de especialistas, sendo essa atividade inerente às atribuições do cargo, não configurando fato gerador da diária. Porém, poderá ser utilizado o evento do adiantamento, que poderá ser utilizado para custear pequenas despesas (combustível, estacionamento, remendo de pneus e outros). Sendo procedida pelo servidor a prestação de contas ao final de cada mês.

## **9 – CONCLUSÃO**

Verificou-se uma significativa falta de formalidade e gestão, ficando a autorização e a disponibilização de Diárias e ou Ressarcimento por conta de decisão do próprio servidor.

Por falta de correções do índice a LC nº 110/2013 não é amplamente aplicada, ficando o Ressarcimento como forma mais utilizada de pagamentos de gastos com viagens e alimentação relacionados a eventos fora dos limites do Município, o que pode ocasionar elevação de gastos, principalmente com a hospedagem.

Notou-se que não houve gastos abusáveis no período amostrado, porém, observou-se falta de formalização e gestão na operacionalização dos procedimentos que deviam ser tomados.

A gestão das Diárias deverá passar por um processo de formalização e atualização de trâmites, o que aumentará o controle sobre os recursos disponibilizados, na forma como se dará a autorização pela gestão, também sobre a conferência das necessidades apresentadas nas solicitações e ainda, uma reformulação no modo da apresentação da prestação de contas, a fim de evitar erros e inconsistências.

As oportunidades de melhoria devem ser sempre buscadas e incorporadas de



forma continuada nas atividades desenvolvidas pelo ente, sendo compromisso a ser firmado pelos agentes responsáveis.

Este é o Relatório Final e as recomendações pertinentes.

Bocaina do Sul/SC, 5 de dezembro de 2023.

Respeitosamente,

**Prefeitura Mun. de Bocaina do Sul**

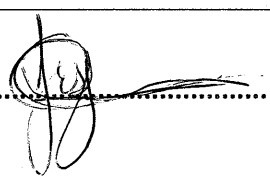
**Crendi Melo Ribeiro**  
CONTROLE INTERNO



**CRENDI MELO RIBEIRO**

**Controle Interno**

**Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC**

RECEBIDO	
Bocaina do Sul	Nome
	.....
13/12/2023	Ass.: 
	.....

**ANEXO I  
CHECKLIST**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA  
PAINT 2023**

**AUDITORIA INTERNA: DIÁRIAS, ADIANTAMENTOS E RESSARCIMENTOS**

O Controle Interno no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 035/2005; e

CONSIDERANDO, que as atividades de auditoria do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles de acordo com as informações coletadas *in loco* sendo apontados os pontos fortes e as oportunidades de melhoria.

**CHECKLIST**

<b>Identificação</b>			
<b>Gestão 2021 – 2024</b>	João Eduardo Della Justina / Alice Pessoa Córdova		
<b>Secretaria / Setor</b>	Administração e Finanças / Contabilidade / Financeiro		
<b>Secretário</b>	Leujane Pereira Sutil		
<b>N.º</b>	<b>Checklist</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
1	As diárias processadas enquadraram-se comumente no regramento vigente? LC nº 110/2013 deveria ser mais e melhor utilizada.	X	
2	A solicitação de diárias foi apresentada com antecedência? Geralmente, a exceção fica nos casos de ressarcimento.	X	
3	A solicitação é autorizada pelo superior imediato? Comumente de forma verbal.	X	
4	Foi comprovado a disponibilidade orçamentária? Geralmente a Contabilidade é consultada.	X	
5	A despesa foi empenhada previamente? Principalmente em casos de solicitações antecipadas.	X	
6	Existe solicitação formal para concessão de diárias? Comumente de forma verbal.		X
7	As diárias são pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária do beneficiário? O beneficiário disponibiliza as informações à Contabilidade e ao Financeiro.	X	
8	A quantidade de diárias concedidas está condizente com o período de afastamento, incluindo a data de partida e a de chegada do solicitante?	X	
9	A declaração assinada pelo(s) funcionário(s) de que compromete(m)-se a prestar contas de todos os recursos, e devolução dos recursos não utilizados e não comprovados foi processada?		X

Não há preenchimento dessa declaração.			
10	Em se tratando de diárias para fins de aperfeiçoamento, o beneficiário comprovou, com documentos hábeis, sua participação em seminários, cursos, congressos, ou eventos similares, mediante entrega do comprovante de inscrição, relatório de trabalhos e cópia do certificado do evento?	X	
Verificado que geralmente os referidos documentos estão anexos a prestação de contas.			
11	O beneficiado de diárias ou ressarcimento preencheu relatório dentro do prazo?	X	
Principalmente nos casos de ressarcimento, o servidor logo providencia para poder receber.			
12	Os dados funcionais do beneficiário foram corretamente informados? (secretaria, cargo, função e documentação do servidor)	X	
13	Os dados bancários do servidor foram informados? (nome do banco, número da agência e da conta bancária)	X	
Os dados são coletados pela Contabilidade e ou Financeiro.			
14	Os dados foram registrados sem emendas ou rasuras?	X	
Geralmente estão bem preenchidos.			
15	Em caso de diárias não utilizadas, as mesmas foram restituídas ao erário?	X	
Há uma incidência mais acentuada de ressarcimentos que diárias, ocorrendo pagamento de valores de acordo com as notas fiscais comprobatórias.			
16	Não havendo restituição pelo servidor do valor das diárias recebidas indevidamente, foi encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para o desconto do respectivo valor?		X
Não foi encontrado caso nas amostras.			
17	Em caso de não restituição pelo servidor do valor das diárias recebidas indevidamente, foi realizada sanção disciplinar?		X
Não foi encontrado caso.			
18	Os limites das despesas com alimentação em viagens a serviço do Município são obedecidos?	X	
19	Foram informados os dados relativos à viagem? (localidade de destino, data e horário previsto para partida, data e horário previsto para o retorno)?	X	
Informados em formulário anexo a prestação de contas.			
20	A justificativa para viagem guarda relação com a atividade desempenhada pelo servidor?	X	
É cobrado os comprovantes de relação.			
21	É verificado se o servidor beneficiado está em atraso com prestação de contas de diárias anterior?		X
Geralmente não ficam pendências.			
22	A indenização de despesas de viagens são acompanhadas pelas respectivas notas ou cupons fiscais, recibos ou similares, emitidos sem qualquer rasura, em nome do CNPJ da Prefeitura Municipal ou Fundo Municipal de Saúde e devidamente assinadas no verso pelo servidor?	X	
Os servidores beneficiados são orientados pela Contabilidade sobre essas informações.			
23	Há servidor público municipal designado para o controle de conta bancária relacionado com as diárias, mediante prestação de contas mensais, segundo o número de empenhos efetuados pelo Município para cobertura das despesas?		X

24	Os registros dos deslocamentos são compatíveis com os dados informados na prestação de contas das diárias?	X	
25	As despesas de estacionamento e/ou abastecimento de veículo oficial, apresentam nota ou cupom fiscal contendo a placa de identificação do veículo em questão?	X	
Sendo ainda assinada pelo motorista responsável.			
26	No caso de transporte rodoviário ou aéreo, compõem o processo documento comprobatório?	X	
27	Consta a data, assinatura e identificação do ordenador de despesa aprovando a prestação de contas?	X	
28	O valor informado a título de valor recebido, correspondem aquele efetivamente pago conforme ordem de pagamento?	X	

**ANEXO II**

**MODELO – SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO – DIÁRIAS/RESSARCIMENTO**

DADOS DO SOLICITANTE		
Nome		CPF
Secretaria/Setor		Cargo/Função
INFORMAÇÕES DA VIAGEM		
Motivo da Viagem		
Destino (Cidade/Estado)		Período / / a / /
Hora de Saída	Hora de Retorno	
Transporte		
Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/>		
INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS/RESSARCIMENTO		
Nº de Diárias	Valor por Diária	
Banco	Agência	Conta Corrente
DECISÃO/AUTORIZAÇÃO – GESTÃO		
Diárias <input type="checkbox"/>	Ressarcimento <input type="checkbox"/>	Não Autorizado <input type="checkbox"/>

Bocaina do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Solicitação

\_\_\_\_\_  
Assinatura – Autorização

**ANEXO III**  
**MODELO – DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ lotado no cargo/função de \_\_\_\_\_ na Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul, CPF \_\_\_\_\_.

Declaro ter conhecimento dos regramentos que regem a disponibilização de Diárias e estou ciente do que discorre o artigo 8º da Lei Complementar nº 110/2013:

Art. 8º O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

E dos limites impostos às despesas com alimentação em viagens a serviço do Município de Bocaina do Sul, conforme o Decreto nº 3.613/2022:

Art. 4º As despesas com alimentação em viagens a serviço do Município de Bocaina do Sul, realizadas por servidores municipais, serão admitidas nos limites e condições fixadas neste Decreto e obedecidos os seguintes critérios:

I - Em viagens a serviço nos municípios que integram a região da Serra Catarinense e/ou região da AMURES, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 18,00 (dezoito reais) para lanches;

II - Em viagens a serviço para a cidade de Florianópolis (SC) e demais cidades do Estado de Santa Catarina, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 18,00 (dezoito reais) para lanches;

III - Em viagens a serviço para outras cidades fora do Estado de Santa Catarina, as despesas com alimentação serão pagas até o limite de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para almoço ou jantar e até o limite de R\$ 30,00 (trinta reais) para lanches;

Bocaina do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

**ANEXO IV**  
**MODELO – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Nº \_\_\_\_/20\_\_

**Beneficiário**

Nome do Servidor:		CPF	
Cargo		Lotação	

**Viagem**

Saída	Dia:	Hora:
Chegada	Dia:	Hora:
Destino	Cidade:	Transporte:

**Objetivo**

**Composição**

Diárias	C/Pernoite	Qtde	S/Pernoite	Qtde	Total
	R\$		R\$		R\$

**Tipos de Despesas**

DESPESAS	VALORES (R\$)
Alimentação:	
Almoço/Jantar <input type="checkbox"/> Qtde: _____	
Lanche <input type="checkbox"/> Qtde: _____	
Combustível	
Estacionamento	
Hospedagem / Nº de Dias:	
Passagens aérea:	
Passagens rodoviária:	
Pedágios	
Outros:	
<b>Total R\$</b>	

**Ressarcimento**

RESSARCIMENTO/INDENIZAÇÃO	VALOR (R\$)
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	

**Valores a Restituir**

RESTITUIÇÃO	VALOR (R\$)	
Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
Banco	Agência	Conta Corrente

**OBSERVAÇÕES:**

- 1 - O Beneficiário fica ciente de que deverá apresentar a(s) nota(s) de comprovação da viagem, com prazo máximo de 2 (dois) dias do retorno a sede, mediante o preenchimento e assinatura do relatório.
- 2 - Restituição acompanhada do comprovante de depósito efetuado em banco, agência e conta corrente da Prefeitura Municipal.

Bocaina do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Beneficiário(a)	Secretário(a) Municipal	Prefeito(a) Municipal
_____	_____	_____
Ass. do Servidor(a)	Ass. do Secretário(a)	Ass. do Prefeito(a)

Visto: Controle Interno
_____
Ass. do Controle Interno