NOTA TÉCNICA N° 02/2026

Esclarece sobre os processos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias e adiantamentos aos servidores ou agentes políticos da administração pública municipal.

A Coordenadoria de Controle Interno, com anuência do Prefeito Municipal e do Departamento de Contabilidade da Secretaria da Fazenda, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais n° 99/2003 e Lei 329/2025, bem como as IN.TC-20/2015 e 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado, resolve apresentar a presente **NOTA TÉCNICA** a fim de prover esclarecimentos e orientações no tocante ao processo de concessão de diárias e adiantamentos aos servidores da Prefeitura Municipal de Laguna.

SUMÁRIO

1. SOBRE AS NORMAS QUE REGEM AS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS 2
2. SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS 2
2.1. Do procedimento de solicitação da diária **2**
3. SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS 4
3.1. Restrições ao adiantamento **5**
3.2. Do procedimento de solicitação de adiantamento **6**
3.3. Prazo de prestação de contas do adiantamento **7**
3.4. Documentos da prestação de contas do adiantamento **8**
3.5. Do parecer técnico e do controle interno sobre a prestação de contas do adiantamento **9**
ANEXO I - FORMULÁRIO/CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA 11
ANEXO II - CHECKLIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO 12

1. SOBRE AS NORMAS QUE REGEM AS DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS

As diárias e adiantamentos são mecanismos **distintos** e regulados por leis específicas que cumprem procedimentos, finalidades e requisitos próprios e inconfundíveis.

No âmbito do município de Laguna, as **diárias** são reguladas pela Lei Complementar N° 119/2005 enquanto os **adiantamentos** são regulados pela Lei Ordinária 1742/2014. Além das normas municipais, o instituto da diárias e do adiantamento também é regulado pela Instrução Normativa N. TC-33/2024 do Tribunal de Contas do Estado, pela Nota Técnica N. TC-9/2024 e pelas normas gerais de direito financeiro (Lei N° 4.320/1964).

Cumpre adiantar que os adiantamentos configuram suprimento de fundos em caráter excepcional

2. SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

As diárias são reguladas pela Lei Complementar Municipal N° 119/2005 e tem o objetivo de indenizar despesas de **alimentação** e/ou **pousada**, especificamente, decorrentes do deslocamento temporário do servidor ou agente político para fora do município, desde que no desempenho de suas atribuições, em missão ou estudo relacionado com o cargo, função-atividade, posto ou graduação que exerce.

As diárias são concedidas por dia de deslocamento do servidor ou agente político, fazendo jus à diária **integral** quando o deslocamento exigir pernoite fora ou **parcial** quando for fornecido alojamento ou outra forma de pousada ou quando tiver por fim apenas a indenização de despesas com alimentação quando o deslocamento não exigir pernoite.

2.1. DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA

O servidor ou agente político que fizer jus à diária deverá apresentar ao superior hierárquico a relação das diárias vencidas juntamente dos documentos exigidos, **em até três dias úteis após o regresso**.

Os documentos e informações mínimos que deverão ser apresentados pelo servidor no momento da solicitação da diária estão dispostos no art. 5° da Lei Complementar N° 199/2005 e no art. 21° da I.N. 33/2024 do TCE/SC:

I – Nome, matrícula, cargo, emprego ou função do servidor;
II – Documento de identidade
III – Indicação do período do deslocamento, com dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede, e o destino;
IV – Motivo e justificativa do deslocamento;
V - Número de diárias
VI - a ordem superior para o deslocamento;
VII - a frequência, atestada pelo chefe imediato ou comprovante de frequência.

Após autorização da diária solicitada com a apresentação de todos os documentos acima descritos, o beneficiário deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) comprovante de deslocamento e 01 (um) comprovante do cumprimento do objetivo da viagem, conforme DETERMINA o Tribunal de Contas do Estado no art. 23 da I.N. 33/2024.

São válidos como comprovantes de deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
d) notas fiscais de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
e) outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento.

São válidos como comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, de auditoria ou de similares;
b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional;
c) ata de reunião e/ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e a órgãos públicos;
d) outros documentos que comprovem o objetivo da viagem.

O beneficiário das diárias deverá prestar contas em formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;
II – data e hora de saída e de retorno para o local de origem;
III – meio de transporte utilizado;
IV – descrição sucinta do objetivo da viagem;
V – número de diárias e montante creditado;
VI – comprovantes de deslocamento e de cumprimento do objetivo;

3. SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Os adiantamentos são regulados pela Lei Ordinária 1742/2014, que trata dos casos de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme dispõe o art. 68 da Lei 4.320/64 (normas gerais de direito financeiro).

Citando-se os termos da Nota Técnica 09/2024 do TCE, regime de adiantamento se caracteriza como um adiantamento **excepcional** de numerário a servidor, para que ele efetue o pagamento de despesas de pequeno vulto, **para as quais se exija pagamento em espécie e imediato (pronto-pagamento)**, e que, portanto, não podem aguardar o processo normal de execução de despesa, estando relacionadas a prestações que dispensem continuidade de relacionamento contratual e nem sejam passíveis de se subordinar à tramitação normal de contratação.

O adiantamento tem por objeto custear especialmente as despesas que seguem, conforme dispõe o art. 3° da Lei Ordinária 1742/2014:

I - despesas eventuais, com combustível, refeição, hospedagem, transporte, pedágio, táxi, inclusive em viagem e, com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
II - despesas de caráter extraordinário e urgente;
III - despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, não exceda o limite de 2% do valor constante na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93, no caso de compras e outros serviços, e de 2% do valor constante na alínea "a" do inciso I do artigo 23 da supracitada Lei, no caso de execução de obra e serviço de engenharia;
IV - despesas realizadas em viagem por agente público e ou servidor a serviço do Município, e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas ou que as extrapolem;
V - despesas judiciais, com serviços cartorários, tabelionatos e taxas estabelecidas pelo Poder Público em qualquer nível ou esfera;

3.1. RESTRIÇÕES AO ADIANTAMENTO

O adiantamento **NÃO** pode ser concedido em casos diversos dos descritos no o art. 68 da Lei 4.320/64, devendo se atentar, preferencialmente, às despesas supracitadas que integram o rol do art. 3° da Lei Ordinária 1742/2014.

Além disso, em atenção ao art. 5° do dispositivo recém mencionado e ao art. 10° da IN 33/2024 do TCE/SC, o adiantamento NÃO pode ser concedido a servidor e ou agente político, que:

I - que esteja respondendo processo administrativo disciplinar (PAD ou sindicância);

II - agente público responsável por 2 (dois) adiantamentos em fase de aplicação e/ou de apresentação de prestação de contas;

III - que não tenha prestado contas no prazo legal ou, que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque ou má aplicação dos recursos recebidos;

IV - que tenha cometido apropriação indevida, extravio ou desvio de valores confiados à sua guarda; e

V - que esteja de licença, férias ou afastado.

VI – a servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou na entidade;

VII - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

VIII – a gestor ou a servidor responsável pela utilização do adiantamento que:

a) estiver omisso no dever de prestar contas;

b) tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, de desfalque, de falta ou de aplicação indevida dos recursos recebidos, enquanto os valores não forem ressarcidos;

c) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender à notificação de órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Veda-se a utilização dos valores fora do período de aplicação, bem como para atender despesas distintas das finalidades estabelecidas no ato concessório (N. TC. 09/2024 TCE/SC).

Não podem ser realizadas despesas de pronto-pagamento para as seguintes espécies de objetos: obras; serviços de arquitetura e engenharia; locações; contratações relacionadas à tecnologia da informação e de comunicação.

3.2. DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nos casos em que a concessão de adiantamento for cabível por natureza da despesa e não houver qualquer causa de vedação do benefício ao servidor ou agente político, poderá ser solicitado o adiantamento.

O adiantamento será concedido pelo ordenador da despesa (secretário), mediante prévia nota de empenho, emitida em nome do beneficiário do adiantamento, que será responsável pela despesa e pela prestação de contas, devendo constar (Art. 4°, Lei Ordinária 1742/2014):

I. nome completo, o cargo e a matrícula do suprido;
II. a destinação ou a finalidade da despesa a realizar;
III. o valor do suprimento, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
IV. a classificação funcional e a natureza de despesa.

e, ainda:

V. fundamentação legal, indicação da dotação orçamentária e assinatura da autoridade administrativa (I.N. 33/2024, TCE/SC, Art. 8°).

O prazo para a aplicação do adiantamento é de 90 dias (Art. 4°, §1°, Lei Ordinária 1742/2014).

3.3. PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Nos termos do Art. 4° da Lei Ordinária 1742/2014, o servidor ou agente suprido pelo adiantamento deverá prestar contas dos valores recebidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento, que poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias pelo ordenador da despesa.

O prazo de prestação de contas NÃO se estende para além o exercício financeiro anual em que se deu a concessão. Nos casos em que o prazo ordinário de 30 dias ou prorrogação ultrapassar o exercício financeiro em que

se deu a concessão, a prestação de contas deverá ser prestada até o dia 31 de dezembro, ainda que isso implique em um prazo inferior ao ordinário.

3.4. DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Ainda conforme a lei que regula os adiantamentos em âmbito municipal, esta dispõe em seu art. 6° que a prestação de contas do adiantamento deve ser realizada por meio de processo de comprovação de uso efetivo dos fundos recebido, que deve ser organizado com os documentos comprobatórios da despesa em ordem cronológica e com assinatura do responsável pelo referido suprimento, contendo as seguintes peças:

I – Documentos de requisição

II - Memorando de encaminhamento da prestação de contas;

III - Cópia da nota de empenho de concessão;

IV - Originais dos documentos comprobatórios da despesa (Notas Fiscais de vendas, Notas Fiscais de prestação de serviços - pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas) sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

V - Cópia da Guia de Recolhimento (GR) do saldo não aplicado (se houver).

Além dos documentos requeridos pela lei municipal, o Tribunal de Contas do Estado DETERMINA no art. 19° da IN 33/2024 que os seguintes documentos também devem acompanhar a prestação de contas de adiantamentos:

- Balancete de prestação de contas;
- Nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
- Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
- Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;

- Relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento de despesas em espécie;

Não obstante, o ordenador da despesa, ou o servidor responsável pela análise da prestação de contas, poderão solicitar outros documentos necessários à comprovação das despesas e sua liquidação.

3.5. DO PARECER TÉCNICO E DO CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Diferentemente das diárias, o Tribunal de Contas do Estado **exige** que as prestações de contas de adiantamento sejam analisadas pelo órgão concedente, que deverá elaborar parecer técnico fundamentado concluindo pela: 1) regularidade; 2) regularidade com ressalva, ou; 3) irregularidade da prestação de contas.

O parecer técnico do órgão concedente deverá considerar:

I – a descrição sumária das atividades e das metas estabelecidas e a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;

II – a análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período;

III – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;

IV – a execução, total ou parcial, do objeto;

V – a aplicação, total ou parcial, da contrapartida;

VI – a devolução, ao concedente, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse.

Ainda, as prestações de contas devem ser encaminhadas ao órgão de controle interno, após o parecer técnico do órgão concedente, para elaboração de parecer e, posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento. As disposições sobre o parecer técnico do órgão e o parecer do controle interno estão contidas nos Arts. 45 e 46 da I.N. 33/2024 do TCE/SC.

4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Fica vedada a concessão de diárias e adiantamentos para pagamento dos itens a seguir compreendidos, bem como o uso de notas que compreendam apenas itens vedados como comprovantes de consumo em viagem:

Guloseimas: chocolates, balas, doces, achocolatados e afins.

Itens de consumo restrito: bebidas alcoólicas e cigarros.

Laguna, 25 de junho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ESTEVAN PEIXOTO PELENTIR
Data: 25/06/2026 11:49:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Estevan Peixoto Pelentir

Coordenador de Controle Interno

ANEXO I - FORMULÁRIO/CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Servidor:
Matrícula:
Cargo, emprego ou função:
Horário de partida:
Horário de chegada:
Meio de transporte:
Destino:
Motivo e justificativa:
Número de diárias
Anexos necessários: Documento de Identidade, ordem superior para deslocamento, comprovante de frequência, 01 (um)comprovante de deslocamento e 01 (um) comprovante de cumprimento do objetivo

São válidos como comprovantes de deslocamento:

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

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

d) notas fiscais de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

e) outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento.

São válidos como comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, de auditoria ou de similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional;

c) ata de reunião e/ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e a órgãos públicos;

d) outros documentos que comprovem o objetivo da viagem.

ANEXO II - CHECKLIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

1. Memorando de encaminhamento da prestação de contas;
2. Documentos de requisição;
3. Originais dos documentos comprobatórios da despesa (Notas Fiscais de vendas, Notas Fiscais de prestação de serviços - pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas) sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em ordem cronológica e com assinatura do responsável;
4. Cópia da Guia de Recolhimento do saldo não aplicado (se houver);
5. Balancete de prestação de contas;
6. Nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
7. Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
8. Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
9. Relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento de despesas em espécie;

Observação: O ordenador da despesa, ou o servidor responsável pela análise da prestação de contas, poderão solicitar outros documentos necessários à comprovação das despesas e sua liquidação.

Após o encaminhamento da prestação de contas, será encaminhado para parecer técnico do órgão e parecer do controle interno.

Prazo para envio da prestação de contas: Até 30 (trinta) dias, desde que não ultrapasse o exercício financeiro do ano em que foi concedido o adiantamento.