



## Prefeitura de Timbó

### DECRETO Nº 7238, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Regulamenta a Lei nº 3426 de 27 de setembro de 2023.

O Prefeito de Timbó, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, incisos II, V e VII c/c art. 70, inciso I, alínea "a" e "n" da Lei Orgânica do Município e demais atinentes a espécie, e;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3426/2023 "*Autoriza a concessão de premiação em dinheiro, bem como o custeio despesas, através de diárias, à realeza da Festa do Imigrante em eventos oficiais*";

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa nº 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina "*Estabelece critérios para a concessão e comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes*";

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e principalmente estabelecer formas e critérios objetivos para a regular concessão, uso e prestação de contas dos valores recebidos e aplicados sob o regime de diárias previsto na referida Lei Municipal nº 3426/2023;

#### DECRETA:

**Art. 1º** A diária será creditada até a data do evento em conta corrente de titularidade da realeza ou de seu representante legal, quando for o caso, mediante pedido/solicitação prévia, específica e nos moldes do Anexo I deste Decreto.

- I. A apresentação deste pedido/solicitação deve ser feita de forma clara, objetiva e com 05 (cinco) dias úteis de antecedência do evento, garantindo assim que a autoridade competente tempestivamente avalie e adote as medidas pertinentes;
- II. A autorização para deslocamento e a concessão de diárias serão deferidas pelo Diretor Presidente da Fundação de Cultura e Turismo ou autoridade por ele indicada/delegada.

**Art. 2º** Na hipótese da realeza receber diária e não comparecer ao evento, por qualquer motivo, fica obrigada a restituí-la integralmente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do evento, através de depósito em conta a ser informada pela Fundação de Cultura e Turismo de Timbó, enviando o comprovante de transferência do valor e justificativa, conforme Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** A realeza deverá prestar contas das diárias recebidas em até 10 dias contados do seu recebimento, por intermédio da comprovação de comparecimento no evento, através de relatório próprio devidamente subscrito, tudo nos moldes do Anexo III, o





## Prefeitura de Timbó

qual será submetido à avaliação e aprovação da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó e, posteriormente, enviado à Contabilidade para competente registro/lançamento da prestação de contas, baixa no sistema e arquivamento, tudo de forma eletrônica.

Parágrafo único. A realeza deverá apresentar como comprovante, no mínimo, um dos seguintes documentos descritos em cada um dos incisos abaixo:

- I. Do deslocamento:
  - a) Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
  - b) Bilhete de passagem e/ou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
  - c) Notas fiscais de abastecimento de veículo oficial;
  - d) Outros documentos idôneos e capazes de comprovar o deslocamento.
- II. Do objetivo/finalidade da viagem:
  - a) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente;
  - 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.

**Art. 4º** No caso da rejeição da prestação de contas, a realeza se obriga a efetuar a restituição do valor integral à Fundação de Cultura e Turismo de Timbó nos moldes do art. 2º, sem prejuízo da competente adoção das medidas necessárias à apuração de responsabilidades.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 2128, de 28 de outubro de 2010.

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ**, em 20 de março de 2024; 154º ano de Fundação; 89º ano de Emancipação Política.

  
**JORGE AUGUSTO KRÜGER**  
Prefeito de Timbó/SC





# Prefeitura de Timbó

## Anexo I PEDIDO DE DIÁRIA

Entidade: Fundação de Cultura e Turismo de Timbó		
Nome:		
CPF:		
<input type="checkbox"/> Rainha	<input type="checkbox"/> 1ª Princesa	<input type="checkbox"/> 2ª Princesa
Destino:		
Evento:		
Objetivo/justificativa:		
Data:	Valor*:	
Assinatura da requerente: _____		
Responsável pela autorização: _____		

*\*25 (vinte e cinco) UFM por pessoa, sendo considerada 1 (uma) por dia de evento.*



# Prefeitura de Timbó

## Anexo II RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA\*

Entidade: Fundação de Cultura e Turismo de Timbó		
Nome:		
CPF:		
<input type="checkbox"/> Rainha	<input type="checkbox"/> 1ª Princesa	<input type="checkbox"/> 2ª Princesa
Destino:		
Evento:		
Justificativa da ausência no evento/restituição da diária:		
Data do depósito/transferência:	Valor:	
Assinatura da requerente: _____		

\*Anexar comprovante bancário da restituição.





# Prefeitura de Timbó

## Anexo III RELATÓRIO DE DIÁRIA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Entidade: Fundação de Cultura e Turismo de Timbó		
Nome:		
CPF:		
<input type="checkbox"/> Rainha	<input type="checkbox"/> 1ª Princesa	<input type="checkbox"/> 2ª Princesa
Destino:		
Evento:		
Relatório da participação no evento:		
Data do evento:	Valor:	
<p>Documentos obrigatórios*:</p> <input type="checkbox"/> Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial; <input type="checkbox"/> Bilhete de passagem e/ou comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo; <input type="checkbox"/> Notas fiscais de abastecimento de veículo oficial; <input type="checkbox"/> Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente; <input type="checkbox"/> Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional; <input type="checkbox"/> Ata de reunião e/ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e órgãos públicos; <input type="checkbox"/> Outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento. Descrever: _____; <input type="checkbox"/> Outros documentos que comprovem o objetivo da viagem. Descrever: _____; <input type="checkbox"/> Quanto a apresentação das notas fiscais/recibos, deve constar/ser: <input type="checkbox"/> Nome e CPF do responsável da Diária; <input type="checkbox"/> No verso das notas fiscais/recibos de liquidação/certifico; <input type="checkbox"/> Originais e não apresentam rasuras; <input type="checkbox"/> A cidade do estabelecimento emitente da nota fiscal/recibo deve ser aquela para qual solicitou a diária ou, ainda, no percurso de ida ou volta.		
<p>Documentos complementares:</p> <input type="checkbox"/> Programação do evento <input type="checkbox"/> Certificados <input type="checkbox"/> Convite <input type="checkbox"/> Bilhetes de embarque (ida e volta) <input type="checkbox"/> Registro fotográfico <input type="checkbox"/> Matéria nas mídias e redes sociais <input type="checkbox"/> Declaração do organizador do evento <input type="checkbox"/> Lista de presença/Ata <input type="checkbox"/> Outros. Descrever: _____		
Assinatura da realeza: _____		
Assinatura do gestor aprovando a prestação de contas: _____		

\* A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com, no mínimo, um dos documentos descritos em cada um dos incisos do parágrafo único do art. 3º.