



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-006/2018

Estabelece normas de controle a serem observadas na Concessão, Pagamento e Prestação de Contas de Diárias no Âmbito da Administração Direta e Fundos do Poder Executivo Municipal.

A Controladoria Interna do Município de José Boiteux/SC, em cumprimento ao disposto no artigo 5º, § 1º, III, da Lei n.º725/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e

Observando o estabelecido na Lei Municipal n. 955/2013, e suas alterações e em consonância com a Instrução Normativa do TCE/SC n. TC-14/2012, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título.

Considerando a necessidade da observância, pela Prefeitura Municipal de José Boiteux/SC, dos princípios e normas da legislação em vigor que dizem respeito à concessão de Diárias;

RESOLVE:

Art. 1º. A concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias com pousada e alimentação quando o beneficiário viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

Art. 2º. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 3º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo:

- I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II – justificativa do deslocamento;
- III – indicação do período do deslocamento e do destino;
- IV – assinatura do beneficiário.



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

Art. 4º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme anexo I, em 2 (duas) vias, impreterivelmente, até 3 (três) dias antes da realização da viagem.

§ 1º. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente no campo 4 do formulário de solicitação de diárias.

Art. 5º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, fôlder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.).

Art. 6º. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1º. Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e *workshops*, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º. A realização de viagens emergenciais somente poderão ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser comprovada.

§ 3º. O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Art. 7º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º. Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas e com pernoite.

§ 2º. Será concedida meia diária para o período de deslocamento igual ou superior a 4(quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

§ 3º. Todas as despesas de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 8º. Os valores nominais das diárias são fixados pela Lei 955/2013 e atualizados por decreto do Poder Executivo Municipal, conforme o caso, com base em critérios que leva em consideração o local de destino.

Parágrafo único. Os valores das diárias para viagens ao exterior fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.

Art. 9º. O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Planejamento e Controle da Secretaria de Administração e Finanças, no prazo de cinco dias após o retorno da viagem, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II e III deste artigo, juntamente com o formulário do Anexo II devidamente preenchido visando compor o Processo de Prestação de Contas.

I – do 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;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

§ 1º. O beneficiário é obrigado a restituir, em até 5 dias, integralmente ao concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º. No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º. No caso de necessidade de nova diária antes dos 5 dias para prestação de contas, o beneficiário poderá prestar contas 5 dias após o retorno do último compromisso, não podendo ficar com mais de uma prestação em aberto.

§ 4º. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada, bem como o desconto integral na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

§ 5º. Caso o beneficiário seja obrigado a restituir integral ou parcialmente o valor recebido e não o fizer no prazo estipulado no §1º, fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a proceder o desconto na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 10. O Departamento de Planejamento e Controle da Secretaria de Administração, após receber os documentos constantes no artigo 9º deverá numerar o processo e emitir parecer técnico fundamentado.

§ 1º. O Parecer de que trata o caput concluirá pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas.

Art. 11. Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer e, posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento.

§ 1º. Para os fins do caput, considera-se:

a) parecer do controle interno: o documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do exame da prestação de conta, dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo, manifestando-se sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares, indicando eventuais irregularidades ou ilegalidades constatadas, devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente na forma do disposto no art. 10;



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

b) pronunciamento da autoridade administrativa: o documento pelo qual o dirigente máximo da entidade ou autoridade de nível hierárquico equivalente, atesta haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indica as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades constatadas.

Art. 12. Os pareceres que tratam nos artigos 10 e 11 deverão ser elaborados de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III.

Art. 13. Depois de finalizados, os processos de prestações de contas deverão permanecer arquivadas no órgão concedente.

Art. 14. A diária paga no mês deverá constar no Portal da Transparência, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês subsequente.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

José Boiteux/SC, 17 de janeiro de 2018.

Miguel Amadeu Fusinato
CRA/SC 10.058
Agente de Controle Interno



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO		
Nome:		
Endereço: CEP:		
Lotação:		
Cargo:		
CPF:	Matrícula:	
Banco nº:	Agência nº:	Conta Corrente nº:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		
1. Cidade(s) de destino:	UF:	
2. Atividade a ser executada (anexar comprovantes):		
3. Período de deslocamento: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs Retorno: ___ / ___ / ___ as ___ : ___ hs		
4. Justificativa (sextas, sábados, domingos e feriados nacionais):		
5. Declaro para os devidos fins que os dados acima mencionados são verdadeiros, me responsabilizando pessoalmente por tais informações. Compro meto-me a fazer a devida comprovação da realização do acima descrito, tão logo ocorra o meu retorno, sendo que se não o fizer, autorizo o desconto integral do valor pago em minha folha de pagamento em uma única vez.		
ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___	
DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DA(S) DIÁRIA(S)		
Quantidade de Diárias: _____		
Valor unitário da diária: _____		
Total Geral Apurado: _____	Departamento de Empenhos Carimbo e Assinatua	
SECRETÁRIO/GESTOR:		
6. Justificar:		
DESLOCAMENTO		
() Veículo Oficial () Veículo Próprio () Transp. Rodoviário () Transp. Aéreo () Outro		
Parecer Favorável: () Sim () Não		
Data: ___ / ___ / ___		
CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO		



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

ANEXO II

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM DIÁRIA

BENEFICIÁRIO
Nome:
Cargo:
Matrícula:

I - DO 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, quando o meio utilizado for transporte aéreo;

II – DA ESTADA NO LOCAL DE DESTINO, QUAISQUER DOS DOCUMENTOS ABAIXO:
() a) nota fiscal de hospedagem; () b) nota fiscal de alimentação; () c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; () d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada;

III – DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:
() a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares; () b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; () c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

ASSINATURA:	Data: ___ / ___ / ___
--------------------	------------------------------



MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

ANEXO III

PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIA

		Processo	Xx/20xx
Beneficiário			
Secretaria			
Nota de Empenho	Valor	R\$	
PARECER DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE:			
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas REGULAR <input type="checkbox"/> Prestação de Contas REGULAR COM RESSALVAS (JUSTIFICAR) <input type="checkbox"/> Prestação de Contas IRREGULAR (JUSTIFICAR)			
Justificativas:			
Data:			
Nome:		Assinatura:	
Cargo:			
PARECER DO CONTROLE INTERNO:			
<input type="checkbox"/> Concordo com o Parecer do Departamento de Planejamento e Controle <input type="checkbox"/> Não concordo com o Parecer do Departamento de Planejamento e Controle (JUSTIFICAR)			
Justificativas:			
Data:			
Nome:		Assinatura:	
PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA:			
Atesto ter tomado conhecimento da referida prestação de contas e suas conclusões.			
Medidas a adotar: <input type="checkbox"/> Encaminhar para baixa e arquivamento <input type="checkbox"/> Outras providências a serem adotadas (Descrever)			
Data:			
Nome:		Assinatura:	