



# MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM-007/2019

***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, folder, 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, até o décimo dia do mês subsequente ao do recebimento da diária, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I 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) autorização para uso de veículo particular em caso de viagem com veículo particular;
- c) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- d) 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 ao concedente, as diárias consideradas indevidas e/ou irregulares, 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 caput deste artigo.

**§ 3º.** Caso o beneficiário não apresentar o processo de prestação de contas no prazo estabelecido no caput deste artigo, fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a proceder o desconto na folha de pagamento.

**§ 4º.** Caso o beneficiário seja obrigado a restituir integral ou parcialmente o valor recebido, deverá fazê-lo até o décimo dia do mês subsequente ao do recebimento da diária e caso não o fizer, fica o Departamento de Recursos Humanos autorizado a proceder o desconto na folha de pagamento.

**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 ilegitimidades constatadas, devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente na forma do disposto no art. 10;

b) pronunciamento da autoridade administrativa: o documento pelo qual o dirigente máximo da entidade ou autoridade de nível hierárquico equivalente, atesta haver



# MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

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 poderão 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 em especial a Instrução Normativa CGM-006/2018.

José Boiteux/SC, 01 de fevereiro de 2019.

**Miguel Amadeu Fusinato**  
CRA/SC 10.058  
Agente de Controle Interno

**Jonas Pudewell**  
Prefeito Municipal





# 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. <b>Justificativa</b> (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: ___ / ___ / ___		
<b>CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO</b>		



# MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

## ANEXO II

### DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM DIÁRIA

<b>BENEFICIÁRIO</b>	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	CPF:

#### I - DO DESLOCAMENTO

- ( ) a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- ( ) b) autorização para uso de veículo particular em caso de viagem com veículo particular
- ( ) c) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- ( ) d) 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;

<b>ASSINATURA:</b>	<b>Data:</b> ___ / ___ / ___
--------------------	------------------------------



# MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX

## ANEXO III

### PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIA

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