



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2012

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2011

Ato de Aprovação: DECRETO Nº 187/2011

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA

I - FINALIDADES

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIAS

Art. 2º. Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III - CONCEITOS

Art. 3º. Pelos processos abaixo citados entende-se:

1. Diária

1.1. Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

1.2. O valor da diária a ser concedida aos servidores municipais, será calculada conforme tabela, com a moeda em circulação – REAL, em Municípios do País que se localizem numa distancia acima de 90km, conforme as especificações:

- I. Secretários, Subsecretários, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete e advogados - R\$80,00 (Oitenta Reais);
- II. Demais funcionários públicos da Estrutura Administrativa do Município de Irupi/ ES - R\$60,00 (Sessenta Reais);
- III. Para Prefeito e Vice-Prefeito:
- IV. 5% (cinco por cento) do valor do subsidio e/ou vencimento, para viagens dentro do Estado;
- V. 10% (dez por cento) do valor do subsidio e/ou vencimento, para viagens com destino a Brasília ou capitais de outros Estados;

1.3. Para os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde a distância considerada será de 30 km. Os motoristas, desta Secretaria, poderão solicitar até 05 (cinco) diárias ou meia-diárias antecipadas.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

2. Adiantamento

2.1. Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, agente político ou conselheiro municipal, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.

3. Procedimentos de Controle

3.1. Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. O amparo legal é encontrado nos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.º3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

V - RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades:

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

1.1 Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

2. Do Secretário da Pasta

2.1 Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando ao Departamento de Contabilidade.

2.2 Encaminhar ao Departamento de Contabilidade a solicitação (anexo I) para o pagamento de diária/adiantamento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data pretendida para o deslocamento.

3. Do Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal

3.1 Solicitar ao Secretário da Pasta as diárias e/ou adiantamento de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

3.2 Prestar contas ao Departamento Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem (anexo II) devidamente preenchido e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno à sede de trabalho.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

3.4 Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.

4. Do Departamento de Contabilidade

4.1. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa.

4.2. Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação de Empenho.

4.3. Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação, emitindo a Nota de Empenho.

4.4. Emitir a Ordem de Serviço em duas vias, sendo que uma via ficará anexada ao processo de pagamento, e a segunda será entregue ao agente político, servidor público, ou conselheiro municipal.

4.5. Emitir a Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.

4.6. Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

4.7. Manter registro individualizado de todos os solicitantes de diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

4.8 Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

4.9. Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome do servidor público ou agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.

4.10. Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

4.11. Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

5. Da Tesouraria

5.1. Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

5.2. Entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem (anexo II) para que seja devidamente preenchido.

5.3. Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.

5.4. Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

6. Do Setor de Recursos Humanos

6.1. Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político ou Conselheiro Municipal.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

7. Da Unidade de Controle Interno

7.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

7.2. Elaborar *check-list* de controle.

7.3. Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 6º. Os procedimentos de controle serão da seguinte forma:

1. O servidor público, agente político ou conselheiro municipal, que necessitar de diárias e/ou adiantamento, solicitará ao Secretário da sua pasta, através de formulário (anexo I) que conste:

- a) o nome do servidor que solicita concessão de diárias e/ou adiantamento;
- b) o motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- c) o local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião...
- d) o meio de transporte a ser utilizado;
- e) o período (de - até);
- f) a quantidade de diárias solicitada;
- g) adicional para custear a locomoção urbana, se for o caso;
- h) a assinatura do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
- i) a assinatura de seu Chefe Imediato.

2. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada. No caso de o afastamento ocorrer por um período de 06 (seis) até 12 (doze) horas, será computado como meia diária.

3. Para o pedido de adiantamento/adicional deve haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor estabelecido em lei, e ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

4. Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Departamento de Contabilidade, que emitirá a Nota de Empenho.

5. Na emissão da nota de empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenho;
- d) data para pagamento;
- e) identificação do credor (servidor público, agente político ou conselheiro do município);



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

- f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias, e o período da viagem;
- g) tipo de empenho: ordinário ou estimativo (estimativos só em caso de adiantamento);
- h) q) número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;

6. A Contabilidade fará o empenho da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, a Ordem de Serviço e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Serviço será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

7. Ao assinar a Ordem de Serviço, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias/adiantamentos recebidos caso não preste conta das mesmas no prazo estabelecido em Lei.

8. O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve estar composto pelo: I) formulário assinado pelo Secretário da Pasta, com a (s) assinatura (s) do (s) devido (s) beneficiário (s) (anexo I); II) Ordem de Serviço; III) Nota de Empenho, IV) Nota de Liquidação de Empenho, e será encaminhado à Tesouraria.

9. A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante cheque nominal ou ordem bancária.

10. Juntamente com pagamento, a Tesouraria deverá entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem (anexo II), para que seja preenchida, servindo de base para a prestação de contas.

11. Efetuado o pagamento, o processo da despesa retorna ao Departamento de Contabilidade, onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

12. No caso de **Diária**, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fica obrigado a apresentar ao Departamento de Contabilidade, dentro do prazo máximo de cinco dias úteis, contados à partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem (anexo III) devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político e pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem (anexo III) deverá ser formulário-padrão adotado pela Administração Municipal, que contenha:

- a) identificação do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
- b) itinerário, data e horário de saída e chegada;
- c) meio de transporte utilizado;
- d) km inicial e km final, caso o transporte tenha sido carro oficial, assinado pelo motorista;



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

- e) relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- f) quantidade de diárias recebidas;
- g) assinatura do superior imediato;

13. Deverá acompanhar o Relatório de Viagem, conforme o caso:

- a) certificado do seminário, curso, congresso e outros ou recibo assinado pelo responsável da organização do curso;
- b) folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- c) o número da placa, a quilometragem inicial e final, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município.

14. No caso de Adiantamento, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fica obrigado a apresentar ao Departamento de Contabilidade, dentro do prazo máximo de cinco dias úteis, contados à partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem (anexo II) devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político e pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem (anexo II) deverá ser formulário-padrão adotado pela Administração Municipal, que contenha:

- a) identificação do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
- b) itinerário, data e horário de saída e chegada;
- c) meio de transporte utilizado;
- d) km inicial e km final, caso o transporte tenha sido carro oficial, assinado pelo motorista;
- e) relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- f) quantidade de diárias recebidas;
- g) assinatura do superior imediato;

15. Deverá acompanhar o Relatório de Viagem (anexo II), conforme o caso:

- a) certificado do seminário, curso, congresso e outros ou recibo assinado pelo responsável da organização do curso;
- b) folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- c) nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal, comprovando os gastos com hospedagem, alimentação e locomoção;
- d) o número da placa, a quilometragem inicial e final, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município.

16. No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, junto à Tesouraria o saldo do adiantamento não utilizado.



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

17. Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar ao Departamento de Contabilidade, para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.

18. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.

19. Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, o Departamento de Contabilidade deverá comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no memorando, uma cópia da Ordem de Serviço, sob pena do responsável do Departamento de Contabilidade o desconto em seu pagamento em caso de não comunicação ao setor Recursos Humanos.

20. O processo de comprovação da despesa será arquivado no Departamento de Contabilidade, onde ficará a disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

- a) ordem de serviço;
- b) formulário assinado pelo Secretário da Pasta e demais assinaturas;
- c) nota de empenho;
- d) nota de liquidação de empenho;
- e) comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal;
- f) relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, acompanhado de no mínimo um documento comprobatório da viagem (folder do curso, programação do evento, cópia do certificado ou recibo assinado pelo responsável da organização do curso/eventos, etc).
- g) notas fiscais eletrônicas ou cupom fiscal das despesas referentes ao adiantamento.

21. Compete ao departamento contabilidade manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

22. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.

23. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

24. Será permitida a concessão de até 5 (cinco) diárias antecipadas aos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde e o motorista do Gabinete do Prefeito, devendo as prestações de contas serem feitas a cada requisição antecipadas.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do horário pretendido para o deslocamento.
4. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, agente político ou conselheiro municipal pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.
5. É vedado conceder adiantamento ao servidor, agente político ou conselheiro municipal que perceber diária e vice-versa;
6. Ao agente político, servidor público ou conselheiro municipal que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou adiantamento.

Art. 7º. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Unidade Central de Controle Interno do Município de Irupi, Estado do espírito Santo, aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze (27/12/2011)


GERSELEI STORCK
Prefeito Municipal


LUCIENI BELLO DE FREITAS
Controladora Geral da UCCI