



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

DECRETO N.º 002/2014

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2012-v2, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

DECRETA:

Art.1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o deslocamento eventual e temporário dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Iúna para localidade diversa do território municipal, bem como a concessão de diárias e adiantamentos, e o seu devido controle, reger-se-ão pelo disposto na Instrução Normativa nº 002/2012-Versão 2, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze (10/01/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da
Prefeitura Municipal de Iúna - ES,
às 17:00 horas do dia 20/01/2014.

Carlos Roberto Filgueiras
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 002/2012

Versão: 02

Data de Aprovação: 10/01/2014

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 02/2014

Unidade Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

I – FINALIDADES

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, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIAS

Abrange, no que couberem, todas as unidades da estrutura organizacional da Administração direta municipal.

III – CONCEITOS

1. Diária

Consiste no auxílio pecuniário concedido a título de ressarcimento pelas despesas com alimentação e pernoite a agentes políticos e servidores públicos 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, tendo como base período referente a 1 (um) dia, regulamentado por legislação municipal.

2. Procedimentos de Controle

O Controle das Diárias serão efetuados em três níveis: I - Análise do Secretário Municipal da Pasta no qual o servidor presta serviço; II – Envio dos Boletins de Diárias juntamente com QMP ao setor de Recursos Humanos; III – Auditoria realizada pela Controladoria-Geral do Município.

3. Requisição de Diária

Documento no qual o servidor realiza o pedido de indenização por deslocamento do município a trabalho, por meio de documento integrante do anexo I desta normativa.

4. Boletim de Diária

Documento OBRIGATÓRIO integrante do anexo II desta normativa, que representa o relatório de viagens. Este documento é a base da Prestação de Contas das Viagens realizadas.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O amparo legal é encontrado nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, na Lei Municipal nº 2.511/13 e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

Alencar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

2. Do Secretário da Pasta:

- Deferir ou indeferir as diárias solicitadas por servidor público ou agente político;
- Assinar a respectiva Requisição de Diárias;
- Controlar se os objetivos do deslocamento no qual se requereu a Diária foram atendidos;
- Atestar a Prestação de Contas das Diárias para reembolso de despesa do servidor e agente político e encaminhá-las ao Setor de Recursos Humanos, junto com o QMP, até o dia 20 de cada mês.

3. Do Servidor Público ou Agente Político:

- Solicitar ao Secretário da Pasta através de Requisição as diárias de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.
- Prestar contas ao Secretário da Pasta, apresentando o Relatório de Viagem (Boletim de Diárias) devidamente preenchido e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, junto com QMP até o dia 20 de cada mês.

4. Do Setor de Recursos Humanos:

- Receber o QMP, conferindo todos os dados.
- Conferir a prestação de contas das diárias apresentadas pelo servidor público ou agente político.
- Lançar em favor do servidor o valor correspondente à diária solicitada.
- Comunicar ao Servidor e Secretário a irregularidade na prestação de conta da diária;
- Não efetuar o pagamento das diárias em desconformidade com a Lei.
- Descontar os valores correspondentes às diárias não comprovadas mediante prestação de contas.
- Manter QMP juntamente com Boletins de Diárias em locais de fácil acesso, para posterior Auditoria da CGM.

5. Da Controladoria-Geral do Município – CGM:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
- Elaborar *check-list* de controle.
- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

1. O servidor público ou agente político que necessitar de diárias, solicitará ao Secretário da sua pasta, através documento Requisição de Diárias, emitido pela Controladoria-Geral do Município que conste:

- O nome do servidor que solicita concessão de diárias;
- O motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- O local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião, evento, etc.
- O meio de transporte a ser utilizado;
- O período (de – até);
- O valor da diária;
- A quantidade de diárias solicitadas;
- O valor requerido;
- A assinatura do servidor público ou agente político;
- A assinatura de seu Chefe Imediato.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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. Será concedido o valor equivalente à **metade da diária**, considerando-se a distância percorrida, para as viagens cujo período de ausência do servidor seja **superior a 06 (seis) horas e sem pernoite**.
3. A Requisição da diária será assinada pelo Secretário da Pasta e pelo servidor e encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, junto com o QMP, até o dia 20 de cada mês.
4. Ao assinar a requisição, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste conta das mesmas no QMP do mês subsequente ao pedido.
5. Os documentos de requisição e boletim de diárias devem obrigatoriamente ser os constantes no anexo 1 e 2 desta instrução.
6. O servidor público ou agente político fica obrigado a apresentar ao Secretário, para que este apresente ao Setor de Recursos Humanos, o Relatório de Viagem (Boletim de diária) devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político, anexado aos documentos de Prestação de Contas, devendo ser encaminhado junto com o QMP, até o dia 20 de cada mês.
7. Não apresentado o Boletim de Diária ou apresentado em desconformidade, o Setor de Recursos Humanos deverá proceder o desconto do valor da diária concedido no mês subsequente ao mês da concessão.
8. O Relatório de Viagem (Boletim de Diária) deverá ser formulário-padrão adotado pela Controladoria-Geral do Município, que contenha:
 - a) Identificação do servidor público ou agente político;
 - b) Itinerários, data e horário de saída e chegada;
 - c) Meio de transporte utilizado;
 - d) Km inicial e km final, no caso de motorista;
 - e) Relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
 - f) Quantidade de diárias recebidas;
 - g) Assinatura do servidor;
9. Deverá acompanhar o Boletim de Diária, conforme o caso:
 - Canhotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
 - Bilhetes de passagens, no caso de viagem de ônibus ou avião;
 - Certificado do seminário, curso, congresso e outros;
 - Folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
 - O número da placa, a quilometragem inicial e final, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município;
 - Qualquer comprovante idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido;

Nota: Convites de curso e/ou emails de qualquer tipo não são considerados comprovantes.
10. Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado, e cujo trecho inexistam postos de combustíveis que possibilite o abastecimento dos veículos com requisições, **poderá ser solicitado adiantamento**, sendo necessária para tanto a autuação de processo separado, onde cujas prestações de contas envolvam a apresentação de notas fiscais, sendo que este procedimento deve ser encaminhados e processar junto ao Setor de Contabilidade (a ser regulamentado em legislação específica).
11. No caso do item anterior, no ato da prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público ou agente político, junto à Tesouraria - por meio de depósito bancário, o saldo do adiantamento não utilizado.
12. Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar à Contabilidade para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

13. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o servidor ou agente público deverá informar ao Setor de Recursos Humanos, no QMP, para que os valores sejam descontados dos seus vencimentos.

14. Em caso da não prestação de contas no QMP subsequente ao mês da solicitação da diária, o Setor de Recursos Humanos descontará o devido valor em folha de pagamento.

15. O QMP contendo as diárias e suas respectivas prestações de contas será arquivado no Setor de Recursos Humanos, onde ficará a disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

- Requisição/solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta;
- Relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público ou agente político, 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., notas fiscais de restaurantes e/ou lanchonetes).

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

17. Para os casos em que a inscrição de cursos tiver a previsão de pagamento de alimentação e/ou hospedagem e esta assim for efetivada, fica vedado ao servidor o recebimento de diárias.

18. Para as inscrições que prevêm o pagamento de alimentação e/ou hospedagem como opção, deverá o servidor optar pela inscrição mais simples, sem alimentação e hospedagem, com o recebimento de diárias.

19. No caso dos dois itens anteriores (cursos com alimentação e hospedagem), necessário se faz o preenchimento de formulário próprio.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As 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 Controladoria-Geral do Município 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. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público ou agente político pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.
4. É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos da lei que as regulamente, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação e pernoite.
5. Ao agente político ou servidor público que não prestar contas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou adiantamento até que processe a regularização ou o desconto do valor junto ao Setor de Recursos Humanos.
6. O princípio da economicidade deve ser sempre observado na concessão de diárias, devendo a Administração optar sempre pelo meio economicamente mais vantajoso.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos 10 dias do mês de JANEIRO do ano de dois mil e quatorze (10 / 01 / 2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA
Prefeito Municipal



ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município