



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 006/2020

Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os órgãos no âmbito da Administração Municipal, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL/SC, no uso das atribuições que lhe a Lei Complementar nº 001/2019, de 27 de março de 2019;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar controles de fiscalização nos procedimentos de compras no âmbito da Administração Municipal, com abrangência dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão Esfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Diária consiste no auxílio pecuniário concedido pelas despesas com alimentação, pernoite e locomoção urbana a agentes políticos, servidores públicos, empregados públicos, que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade.

Art. 2º Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Agentes Políticos, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Municipal.

Art. 3º A concessão de diárias será prévia e somente poderá ser deferida aos servidores vinculados diretamente à Administração Municipal, e o objetivo da diária deverá ser especialmente correlato com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público e agente político.

Art. 4º As diárias serão autorizadas pelos Secretários responsáveis por cada pasta, acompanhada de justificativa, e quando a diária for devida ao Secretário, Chefe do Poder Executivo e Vice, caberá ao Chefe do Poder Executivo autorizar a despesa.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º As diárias deverão ser solicitadas através do sistema eletrônico – IPM, devendo o servidor solicitante preencher os campos e informar os seguintes requisitos:

- I. Nome do servidor solicitante;
- II. Cargo/Função do servidor solicitante;
- III. Finalidade da Viagem: descrição das atividades a serem realizadas, deverá ser especificada claramente os serviços a serem executados, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;
- IV. Destino da viagem;
- V. Hora e data de saída e retorno;
- VI. Quantidade de diárias requisitadas e seus respectivos valores;
- VII. Assinatura do servidor público ou agente político solicitante;
- VIII. Assinatura da Chefia imediata.

Parágrafo Único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação da Requisição Contábil de Diárias (Anexo I), corretamente preenchida.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 6º. Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos, pontos facultativos ou em caráter emergencial, a diária deverá ser devidamente justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 7º. Os valores das diárias são estipulados de acordo com o destino da viagem e com o cargo exercido, dispostos na Lei Municipal nº 1.146/2008 ou de outra que venha a substituí-la.

Art. 8º. Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento, salvo em caso de emergências.

Art. 9º. É vedada a concessão de diárias quando:

I – as despesas com alimentação e/ou pernoite estiverem compreendidas no custo da viagem;

II – o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

III – o traslado e a hospedagem forem custeadas por terceiros, mediante convênio ou instrumento congêneres, ressalvado o período de deslocamento não abrangido pelo custeio.

Parágrafo Único – A diária não poderá ser aplicada em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 10. A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art. 5º. desta Instrução Normativa e encaminhada a Secretaria de Administração, finanças e planejamento.

Parágrafo único – A requisição de diária constituirá a primeira página do processo de concessão de diárias.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 11. Autorizada a diária pela secretaria de Administração, finanças e planejamento, a Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho.

Art. 12. Ao assinar a requisição, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 13. O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado (s) ao Setor de Tesouraria:

- I. Requisição de diárias, através de processo eletrônico;
- II. Autorização da despesa pela Secretaria de Administração, finanças e planejamento;
- III. Nota de Empenho de despesa assinada pelo Responsável pela emissão da mesma;

Art. 14. A tesouraria, de posse do Processo de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário, vedado o pagamento por cheque.

Art. 15. Efetuado o pagamento, o processo da despesa retornará ao Setor de Contabilidade onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político beneficiário.

Art. 16. O servidor público ou agente político beneficiário da diária deverá elaborar relatório de viagem, descrevendo as atividades ocorridas durante a viagem, bem como deverá instruir o processo de prestação de contas com os comprovantes de despesas, devendo ao final da viagem entregar tais documentos ao setor de contabilidade, em via física, com número de pagina sequencial e rubricado;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 17. Vindo os documentos mencionados no art. 16 ao setor de contabilidade, este encaminhará todo o processo de concessão de diárias, acompanhado da prestação de contas, ao setor de controle interno para parecer.

Art. 18. A sequência cronológica de ações do processo de concessão de diárias compreende os seguintes passos: 1- requisição de diárias em meio eletrônico; 2 – assinatura do responsável; 3 – autorização do secretário de Administração, Finanças e Planejamento; 4- Empenho pelo setor de Contabilidade; 5- Pagamento pelo setor de tesouraria; 6- prestação de contas pelo servidor beneficiário; 7 - Encaminhamento do processo ao setor de controle interno para parecer; 8 - Arquivamento pelo setor de controle interno;

§ 1º Ainda que o processo de concessão de diárias tenha registro obrigatório em meio eletrônico, também haverá uma via física de cada documento, correspondente a cada etapa do processo.

§2º As vias de requisição contábil devem ser assinadas fisicamente pelo beneficiário, superior hierárquico do beneficiário, e pela Secretaria de Administração, finanças e planejamento.

Art. 19. O processo de concessão de diárias deve ser paginado e rubricado por cada setor, seguindo a sequência cronológica de ações acima descritas.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 20. O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, os comprovantes obrigatórios para evidenciar a viagem e deverá compreender, conforme o caso, um comprovante de cada item a seguir:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

I – comprovante de deslocamento:

- a) ordem de tráfico e autorização de para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II – comprovante da estada no local de destino:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) Declaração de comparecimento (Anexo II)
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de audiências, reuniões, visitas técnicas e similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
- c) no caso de motoristas da Secretaria de Saúde, poderão ser apresentados atestados, comprovante de atendimento médico de pacientes e outros similares;
- d) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

Nota: Convites de curso e/ou e-mails de qualquer tipo não são considerados comprovantes.

Parágrafo Único – Não serão aceitos comprovantes, recibos, notas fiscais com rasuras, incompletas, com emendas ou ainda com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 21. O servidor que não apresentar a prestação de contas de viagem no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 22. O servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material para os demais servidores de sua área de trabalho.

Art. 23. 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.

Art. 24. O beneficiário está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

b) Retornar ao município antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos da função do agente público.

Art. 26. As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo departamento de Administração Finanças e Planejamento com a homologação feita pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Caxambu do Sul, SC, 03 de junho 2020.

Paula Camila Cattani
Agente de Controle Interno

Glauber Burtet
Prefeito



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

**ANEXO I
REQUERIMENTO DE DIÁRIA**

NOTA REQUISIÇÃO CONTÁBIL	dia/mês/ano
Código: Ano: Tipo: Motivo:	
Beneficiário Beneficiário: Endereço: CPF:	Cidade:
Diária: Destino: Data inicial: Data final: Número de diárias: Valor da diária:0000	
Centro de Custo Centro de custo:	
Dotação Código: Orgão: Unidade: Ação: Funcional: Elemento: Vínculo: Valor:	00000
Total:	00000
Processo Digital Código: Assunto: Subassunto: Previsão: Observação:	

Servidor solicitante

Responsável pelo Departamento



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Data:

Servidor:

Cidade:

Declarante:

Empresa/Estabelecimento:

Declaro, para os devidos fins e a quem possa interessar que o Sr.(a) Servidor (a) do Município de Caxambu do Sul acima mencionado compareceu junto a esta Empresa/Estabelecimento à serviço do Município.

Carimbo e Assinatura do Representante da Empresa/Estabelecimento



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

Dia: _____

Atividade: _____

Horário da atividade: _____

Local da atividade: _____

Dia: _____

Atividade: _____

Horário da atividade: _____

Local da atividade: _____

Dia: _____

Atividade: _____

Horário da atividade: _____

Local da atividade: _____

Dia: _____

Atividade: _____

Horário da atividade: _____

Local da atividade: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO IV

NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- O processo deverá estar numerado com o número de páginas e a rubrica do servidor responsável pela numeração.
- As notas/cupons fiscais para comprovação de despesas deverão ser emitidas em nome do servidor beneficiário;
- As notas fiscais e cupons fiscais deverão ser assinadas e carimbadas com o carimbo que possuir a seguinte informação: “Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.”
- Os comprovantes de despesas (notas fiscais, cupons fiscais, convites, declarações, etc..) deverão ser anexados ao processo de prestação de contas com via original e cópia, e ainda, em ordem cronológica de acontecimentos;
- O processo de prestação de contas deve estar acompanhado do Relatório de viagem (Anexo III da Instrução normativa de diárias), o qual deverá indicar a descrição das atividades realizadas, especificando claramente os serviços executados, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;
- O processo de prestação de contas deve estar acompanhado da Ordem de Tráfego quando utilizado veículo oficial;
- A solicitação de diária deverá ser registrada no mínimo dois dias úteis antes da viagem;
- A prestação de contas deve ocorrer em 05 dias úteis após o regresso da viagem.
- A devolução de valores, em caso de regresso antecipado, ou viagem em atraso, deverá ocorrer em 05 dias úteis após o regresso.

Ressalta-se que o não atendimento a quaisquer das normas acima descritas implicará no impedimento de requisição de nova diária até a regularização.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO V

ROTINA A SER SEGUIDA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS – MEIO ELETRÔNICO E FÍSICO

1º - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA VIA SISTEMA IPM (TODOS OS SETORES/SECRETARIAS)

- I - Acessar IPM → Contabilidade → Execução Orçamentária → Gerenciador → Requisição Contábil → Incluir requisição contábil → preencher campos;
- II - Preenchidos os campos, imprimir requisição, colher assinatura do servidor beneficiário da diária e do responsável pelo departamento (Secretário Municipal);
- III – Pagar e rubricar folha de requisição com número 01.
- IV - Encaminhar requisição assinada à Secretaria de Administração, finanças e planejamento.

2º - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- I – Assinar requisição e autorizar a despesa via sistema;
- II – Encaminhar requisição ao setor de Contabilidade;

3º - CONTABILIDADE

- I – Realizar empenho das diárias, imprimir nota de empenho, pagar e rubricar;
- II – Encaminhar processo à Tesouraria;

4º - TESOURARIA

- I – Realizar o pagamento das diárias em conta bancária do beneficiário;
- II – Imprimir comprovante de pagamento;
- III – Pagar e rubricar folhas;
- IV – Encaminhar ao setor de contabilidade;

5º - CONTABILIDADE

- I – Aguardar prestação de contas
- II – receber documentos da prestação de contas **JÁ COM ORIGINAL E CÓPIAS ANEXADAS A UMA FOLHA, carimbados, paginados e rubricados pelo servidor beneficiário;**



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

III – Anexar processo contábil à prestação de contas – requisição contábil assinada, empenho, liquidação, ordem de pagamento, comprovante de transferência;

III – Encaminhar processo ao setor de controle interno;

6º - CONTROLE INTERNO

I – Emitir parecer sobre a concessão das diárias e prestação de contas;

II – paginar e rubricar parecer;

III – Em caso de aprovação, arquivar o processo no setor.

IV – Em caso de irregularidades ou ressalvas o processo seguirá o procedimento previsto no manual de Controle Interno;