

Controladoria Interna do Município

Instrução Normativa Nº 06/2017

Versão: 01

Aprovação em: 15/12/2017

Unidade Responsável: Controle Interno do Município

Dispõe sobre a normatização para Solicitação de Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção da Prefeitura Municipal de Palmeira-SC.

1. APRESENTAÇÃO

A **CONTROLADORIA INTERNA**, no uso das atribuições legais e, em aos preceitos constitucionais descritos nos **art. 31 e 74** da Constituição Federal, **art. 63** da **Lei 1/1998 (Lei Orgânica do Município de Palmeira)**, **Lei 738/2017 (Organização de Controle Interno Municipal)**, e à Portaria de Nomeação **n.º 297/2016**.

- Artigo 58 e 59 da Lei complementar 5/1999;
- Decreto 1259/2017;
- Instrução Normativa 14/2012 do TCE-SC

Considerando a normatização dos procedimentos para solicitação de diárias, passagens e despesas como locomoção no estadual e federal da Prefeitura do Município de Palmeira-SC;

Considerando a necessidade de adequação nos procedimentos de liberação e aplicação de diárias;

RESOLVE:

Instituir a Instrução Normativa 06/2017-Diárias de Viagem, que estabelece os procedimentos a serem adotados com a solicitação, liberação, acompanhamento e controle das diárias de viagens.

A Prefeitura do Município de Palmeira-SC, por meio da Controladoria Interna do Município, apresenta esta Instrução Normativa que reúne todas as informações necessárias à solicitação e concessão de diárias (Artigo 1º da Lei 67/2005), prestação de contas e reembolso de despesas com passagens e locomoção em geral, além da indicação dos seus valores.

Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, quando o servidor viajar a serviço, participar de cursos, entre outros.

O preponente beneficiário de tal concessão deve ter ciência dessa Instrução Normativa antes de dar trâmite ao formulário de proposta para aquisição de Diárias e Passagens, junto à Secretaria de Finanças.

2. OPERACIONALIZAÇÃO

As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa para utilização, que definirão as competências e diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens, para deslocamentos a serviço de servidores e colaboradores eventuais, deverão ser seguidos por todos os servidores públicos da Prefeitura de Palmeira-SC.

As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** deverão ser encaminhadas em formulário próprio, devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até **02 (dois)** dias úteis antes da realização da viagem;

As solicitações de diárias **QUE NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** devem ser encaminhadas em formulário próprio, impreterivelmente até **10 (dez)** dias uteis antes da realização da

Controladoria Interna do Município

viagem, juntamente com o Requerimento de Aquisição de Passagens Aéreas, devidamente preenchidos e autorizados, ambos conforme modelo em anexo.

2.1 - As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

- 2.1.1 - Nome, cargo ou função, matrícula do servidor preponente, lotação; (Departamento/Setor), CPF, telefone, banco, agência e número da conta corrente;
- 2.1.2 - Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada;
- 2.1.3 - Indicação dos locais de destino (Cidade e UF);
- 2.1.4 - O período de afastamento (considerar o dia e horário da partida e o dia e horário da chegada);
- 2.1.5 - A data e hora de início da atividade, evento ou missão;
- 2.1.6 - Autorização de concessão firmada pelo ordenador da despesa;

3. DEFINIÇÕES DOS AGENTES

Desde o preenchimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens, até a autorização da despesa proposta, alguns Agentes / Servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas. Abaixo identificaremos os principais, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

3.1 - “PROPOSTO” são os Servidores ou Colaboradores Eventuais da Prefeitura, que realizarão a viagem e prestarão contas em seu retorno;

Outras informações: “PROPOSTO”.

- 3.1.1 - Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados na Prefeitura Municipal de Palmeira. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um Órgão do Governo, seja Federal, Estadual ou Municipal. Todo servidor possui uma matrícula;
- 3.1.4 - Colaborador contratado / comissionado: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera Pública Municipal.

3.2 - “Superior Imediato/Autoridade Concedente” a autoridade (Secretário / Chefe Imediato) que realizará a análise da solicitação e irá autorizar ou não o deslocamento;

3.3 – “Ordenador De Despesas” é o Dirigente máximo da Unidade ou seu Substituto Legal, que será responsável pela aprovação da despesa.

O proposto é responsável por sua solicitação e deverá preencher corretamente o formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens, coletar as assinaturas necessárias e encaminhar ao Setor Financeiro, para os lançamentos necessários.

Ao realizar a entrega no Setor Financeiro pelo recebimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens, deverá o proposto aguardar a conferência dos dados pelo Servidor responsável pelo recebimento/lançamento e registro em protocolo próprio.

Nos casos em que a solicitação for encaminhada com atraso (não obedecendo aos 02 dias úteis de antecedência), deve ser justificado pelo “PROPOSTO e SUPERIOR IMEDIATO/AUTORIDADE CONCEDENTE”, o motivo do referido atraso, podendo ocasionar a recusa da solicitação no momento do lançamento, caso

Controladoria Interna do Município

isso não seja observado. Na hipótese de o Superior Imediato não autorizar a concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicar o Proposto sua decisão.

As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso.

O afastamento do Proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

Mesmo atendendo à convocação da Autoridade Máxima da Unidade/Órgão é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário anexo e realizando os demais encaminhamentos necessários.

A não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções.

4 - RESTITUIÇÕES DAS DIÁRIAS

O Proposto está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias (artigo 9º da Lei 67/2005) contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- 4.1 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- 4.2 - Retornar à Prefeitura antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;
- 4.3 - Em caso de devolução de valores o proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro da Prefeitura para a efetiva devolução.

5 – PRESTAÇÕES DE CONTAS

O Proposto deverá apresentar ao Setor Financeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias (artigo 9º da Lei 67/2005) contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem (anexo II) assinado por ele e pelo Secretário ou Superior Imediato, Certificado de Participação no Evento, se for o caso, e o(s) canhoto(s) da(s) passagem (ns) (aéreas ou terrestres) com o devido requerimento de ressarcimento (anexo III), se for o caso, visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

O servidor que não apresentar os documentos mencionados neste item dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada. (§ 2º do artigo 10 da Lei 67/2005)

6 - PASSO A PASSO

1. Proposto: Preencher o formulário e realizar os devidos encaminhamentos para os lançamentos. Se o afastamento se der em veículo oficial, deverá realizar os trâmites de agendamento;

2. Setor ou Secretaria responsável: Recebe o formulário e dá ciência ao Superior ou Secretário;

3. Superior ou Secretário Imediato: Autoriza a viagem no formulário;

4. Ordenador de Despesas: Autoriza a despesa;

5. Proposto: Ao retornar da viagem, entrega o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato ou Secretário e o(s) canhoto(s) da(s) a(s) passagem (ns) no Setor Financeiro;

6. Setor Financeiro: Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas;

7. Superior Imediato: Autoriza a prestação de contas. Processo finalizado.

Controladoria Interna do Município

ANEXO I

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PROPOSTO

Nome:

Telefone:

Cargo/Profissão:

CPF:

Unidade/Secretaria:

Banco:

Agência:

Conta:

MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento)

Permanência:

Nº Ord. Local

Início (data/hora)

Término (data/hora)

1

2

Requisito:	Diária	() Sim	Transporte	() Sim	() Aéreo	() Ônibus
		() Não		() Não	() Terrestre	() Oficial
						() Particular
						() Ônibus Fretado

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Data: ____/____/____

Assinatura do proposto: _____

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR/SECRETÁRIO IMEDIATO: (data, carimbo e assinatura)

Data: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA: (data, carimbo e assinatura)

Data: ____/____/____

Controladoria Interna do Município

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:	
RG:	

Local Afastamento:
Período do afastamento:

Relatório Viagem: <i>Descrição detalhada das atividades realizadas.</i>

Assinatura e data: PALMEIRA-SC, EM __/__/____.

Assinatura Superior/Secretário Imediato:



Controladoria Interna do Município

ANEXO III

REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

Palmeira, _____ de _____ de 20____.

Ao Departamento Financeiro,

Pelo presente, solicito o reembolso de despesas com _____ (passagens terrestres, combustível e/ou pedágios), referente à viagem realizada no período compreendido entre _____ a _____ para a cidade de _____, conforme documento(s) (Bilhete, Nota Fiscal, Cupom) nº. _____ em anexo.

Passagem: R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos).

Táxi / Uber / Garupa: R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos).

Pedágio: R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos).

TOTAL DA DESPESA: R\$ _____ (_____ reais e _____ centavos).

Nome do Servidor: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

Banco: _____

Conta: _____

Agência: _____

Banco: _____

Assinatura do Preposto

Controladoria Interna do Município

ANEXO IV

VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

DECRETO Nº 67/2005, DE 22 DE JANEIRO DE 2009 (Alterado pelo Decreto nº. 1259/2017, de 01 De Fevereiro de 2017).

DISPÕE SOBRE VALORES E CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS, CONTRATADOS E OS AGENTES POLÍTICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO ÚNICO do Decreto 1259/2017 – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos municipais.

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Fora do Estado	Capital do Estado	Interior do Estado
A) Prefeito e Vice Prefeito.	R\$ 850,00	R\$ 650,00	R\$ 550,00
B) Secretários / Diretores	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 280,00
C) Demais Servidores	R\$ 280,00	R\$ 270,00	R\$ 260,00

Controladoria Interna do Município

ANEXO V

DECRETO Nº 67/2005

Art. 1º Os servidores públicos civis, os contratados e os agentes políticos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Municipal que, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, se deslocarem da sede para outro ponto do território nacional, farão jus, além do transporte, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições deste Decreto.

Art. 2º Os valores das diárias para atender às despesas alimentação e hospedagem no âmbito do Estado de Santa Catarina e outros Estados são escalonados de acordo com a hierarquia dos cargos, funções ou empregos, conforme tabela constante do Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Único. Não serão concedidas diárias nas hipóteses de deslocamentos dentro do território municipal.

Art. 3º Nos deslocamentos para o exterior de servidor público ou agente político da administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizados, serão adotados os critérios e valores das diárias estabelecidos pela União, observada a hierarquia dos respectivos cargos, funções ou empregos.

Art. 4º A diária será concedida por período de 24 (vinte e quatro) horas, contada desde o momento da partida do servidor público ou agente político até seu retorno ao local onde está sediado o órgão no qual tem exercício.

Parágrafo Único. Para atender às despesas somente com alimentação, será concedido adiantamento de numerário para custeio de despesa com alimentação.

Art. 5º As diárias serão concedidas, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do Prefeito Municipal, ou a quem por ele for delegada essa competência.

Art. 6º As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente.

Art. 7º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos ou feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo ordenador da despesa, aceitação da justificativa apresentada.

Art. 8º Nos processos de concessão de diárias, constarão obrigatoriamente:

- I - Nome, cargo ou função do proponente;
- II - Descrição objetiva do serviço a ser executado;
- III - Indicação do local ou locais onde o serviço será realizado;
- IV - Identificação e/ou programação do evento;
- V - Período provável do afastamento;
- VI - Valor unitário, quantidade de diárias e a importância a ser paga;
- VII - Autorização de concessão firmada pelo ordenador da despesa;

Art. 9º O servidor público ou o agente político que receber diárias e não se afastar de sua sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las aos cofres públicos, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese do servidor público ou do agente político retornar à sede antes da data prevista, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo estabelecido neste artigo.

Art. 10º O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o quinto dia após seu retorno à sede onde tem

Controladoria Interna do Município

exercício, relatório circunstanciado da execução do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado, contendo:

I - Roteiro de viagem, que deverá consignar:

- a) Identificação do servidor, nome, cargo, função ou emprego;
- b) Deslocamentos - data e hora de saída e de chegada à origem e local de destino;
- c) Meio de transporte utilizado;
- d) Identificação e Programação do Evento;
- e) Descrição sucinta do objetivo da viagem;
- f) Número de diárias e cálculo do montante devido;
- g) Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente.

II - Documento comprobatório da efetiva realização da viagem:

- a) Ordem de tráfego;
- b) Bilhete de passagem;
- c) Relatório completo da viagem;
- d) Nota fiscal de hotel;
- e) Nota fiscal ou outro documento que comprove a despesa realizada;
- f) Saldo a receber ou a restituir ao erário municipal.

§ 1º - O relatório definido neste artigo, datado e assinado pelo beneficiário, será conferido e visado pelo superior hierárquico, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças, para a liquidação da despesa e processamento dos registros contábeis.

§ 2º - A falta de apresentação da documentação mencionada no parágrafo anterior configurará a não-comprovação da viagem, ficando o beneficiário impedido de receber novas diárias por antecipação, cumprindo-lhe devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias e passagens recebidos.

Art. 11 - A inobservância dos prazos estabelecidos nos artigos 9º e 10 desta Lei autorizará a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento, para restituição da importância devida ao erário Municipal.

Parágrafo Único. Comprovado dolo ou má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

Art. 12 - Para o processamento das diárias destinadas ao cumprimento de programações de fiscalização tributária, tendo em vista as peculiaridades da ação fiscal, poderá o Executivo Municipal adotar regulamento diferenciado de concessão e controle de diárias, visando o bom andamento dos trabalhos do fisco municipal.

Art. 13 - Nos deslocamentos de interesse do serviço público, o transporte do beneficiário das diárias será efetuado mediante utilização de linhas convencionais ou veículo da frota oficial do órgão ou entidade onde tenha exercício, preferencialmente por via terrestre, salvo se a urgência, a natureza da missão, a distância ou a representação do cargo ocupado justificarem outro meio de condução.

§ 1º - Quando o servidor público ou o agente político portar, sob sua guarda, numerário ou documentos considerados confidenciais, o transporte será sempre efetuado em veículo da frota oficial, exceto se os riscos de condução reclamarem segurança especial.

§ 2º - Somente visando ao atendimento de situações especiais, e mediante expressa autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, será admitida a locação ou fretamento de veículo, ou outro meio de transporte para atender aos deslocamentos previstos nesta Lei.

§ 3º - O servidor público ou agente político não poderá perceber em diárias, valores superiores a 50% (cinquenta por cento) da

Controladoria Interna do Município

sua remuneração, exceto casos excepcionais, mediante autorização exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, o ordenador da despesa e o beneficiário das diárias.

Art. 15 - O Chefe do Executivo Municipal emitirá as instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, procedendo, quando couber, a atualização dos valores das diárias, segundo índice de correção vigente à época.

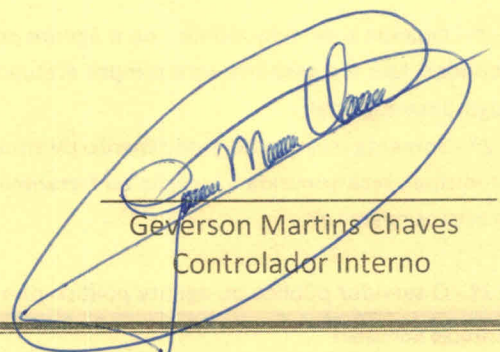
Art. 16 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

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

Palmeira, 15 de Dezembro de 2017



Fernanda de Souza Córdova
Prefeita Municipal



Geversson Martins Chaves
Controlador Interno