**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º XX/2017**

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

A Controladoria do Município de Apiúna, no uso de suas atribuições legais, e,

**CONSIDERANDO** os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

**CONSIDERANDO** a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Agentes Políticos, Secretários Municipais e demais servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Apiúna;

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1° Diária consiste no auxilio 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. 2° 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 necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Agentes Políticos, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 3° A diária de viagem será devida também aos agentes **membros de Conselhos Municipais**, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.

Parágrafo Único - Para concessão de diárias aos agentes citados neste artigo, os Secretários responsáveis por cada pasta deverá fundamentar o pedido, especificando o interesse público para o deslocamento.

Art. 4° A concessão de diárias será prévia e somente poderá ser deferida aos servidores vinculados diretamente à Administração Municipal Direta e Indireta, salvo o artigo 3°, 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. 5° Serão concedidos os adiantamentos de Diárias para os ocupantes do cargo de motorista, quando da necessidade e a agenda do mesmo já esteja pré-definida, referente ao período máximo de 30 dias, no qual deverão ser prestados contas obedecendo o prazo estabelecido no artigo 26 desta Instrução Normativa.

Art. 6° 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. 7° As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, conforme o modelo disposto no Anexo I, contendo:

 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 vetada 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 do responsável pelo Departamento.

 Parágrafo Único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diárias (Anexo I), corretamente preenchido.

Art. 8°. 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. 9°. Os valores das diárias são estipulados de acordo com o destino da viagem e com o cargo exercido, dispostos em Decreto municipal.

Art. 10. Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.

Art. 11. 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. 12. 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 translado 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. 13. A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art.6°. desta Instrução Normativa e encaminhado a Contabilidade.

Art. 14. A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho.

Art. 15. 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. 16. O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado (s) ao Setor de Tesouraria:

I. Requisição de diárias;

II. Nota de Empenho de despesa assinada pelo Responsável pela emissão da mesma;

Art. 17. A tesouraria, de posse do(s) Processo (s) de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

 Art. 18. Efetuando o pagamento, o processo da despesa retornará ao Setor de Contabilidade onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político.

**CAPÍTULO II**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE VIAGEM**

Art. 19. 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:

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) ouros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

a) oficio de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

d) somente no caso do cargo de motorista basta o preenchimento da declaração de comparecimento constante no Anexo II desta Instrução Normativa, mediante carimbo e assinatura do responsável do seu destino.

 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. 20. 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.

Art. 21. 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. 22. 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.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação, pernoite e locomoção urbana.

Art. 24. As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo departamento de Administração Finanças e Planejamento com a homologação feita pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no prazo de XX dias da data de sua publicação.

Apiúna, SC, xx de julho de 2017.

Maicon Rodrigo Bernardi

Controlador Interno do Município de Apiúna

**ANEXO I**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome do Servidor: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Cargo: | | | |  | | | |
| Finalidade da viagem: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Destino: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data saída: | | | | | |  | | | | | | | | | Horário saída: | | | | | |  | | | | | |
| Data retorno: | | | | | |  | | | | | | | | | Horário retorno: | | | | | |  | | | | | |
| **Diárias de 06 a 12 horas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No estado | | | | | | | | | | | | Fora do estado | | | | | | | | Capital Federal | | | | | Exterior | |
| Capital | | | Alto e Médio Vale | | | | | | Demais Regiões | | | Sul | | | | Demais Regiões | | | |  | | | | |  | |
| Qtde | valor | | Qtde | | valor | | | | Qtde | | valor | Qtde | | valor | | Qtde | | valor | | Qtde | | | | valor | Qtde | valor |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| **Diárias acima de 12 horas com pernoite** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No estado | | | | | | | | | | | | Fora do estado | | | | | | | | Capital Federal | | | | | Exterior | |
| Capital | | | Alto e Médio Vale | | | | | | Demais Regiões | | | Sul | | | | Demais Regiões | | | |  | | | | |  | |
| Qtde | valor | | Qtde | | valor | | | | Qtde | | valor | Qtde | | valor | | Qtde | | valor | | Qtde | | | | valor | Qtde | valor |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| Aprovado por: | | | |  | | | | | | | | | Cargo: | | | |  | | | | | | | | | |
| Assinatura requerente: | | | | | | |  | | | | | | Assinatura aprovação: | | | | | | | | |  | | | | |

**ANEXO II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** |
| Data: |  | |
| Servidor: |  | |
| Cidade: |  | |
| Declaro, para os devidos fins e a quem possa interessar que o Sr.(a) Servidor (a) do Município de Apiúna acima mencionado compareceu junto a esta Empresa/Estabelecimento à serviço do Município.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e Assinatura do Representante da Empresa/Estabelecimento | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |