OF/PMI/CGM N.º 150/2012

Iúna- ES, 25 de outubro de 2012.

REF.: ENCAMINHA INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA APROVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
PROTOCOLO SOB Nº 8993 / 12
25 OUT. 2012
PROTOCOLISTA RESPONSÁVEL

Excelentíssimo Senhor

Considerando oficio encaminhado ao no dia 06 de julho do corrente ano, com Instrução Normativa SCO n.º 002/2012, analisada pelo Secretario de Gestão, Senhor Ulisses Campagnaro e devolvido no dia 25 de outubro do corrente ano;

Considerando que o Secretario de Gestão efetuou as alterações pertinentes, e que a mesma continua fazendo parte do processo, para que possam ser visualizadas suas alterações;

Encaminho, em anexo, **Instrução Normativa SCO n.º 002/2012** **ATUALIZADA**, que dispõe os processos de Diárias no Município de Iúna - ES, objetivando a implementação de Procedimentos de Controle, editada pela Controladoria-Geral do Município, para que V. Ex.ª verifique seu teor e, concordando com seus respectivos termos, proceda-se à sua aprovação.

Ressalto que também segue em anexo a Instrução Normativa SCO n.º 002/2012 alterada.

Sem mais para o momento, despeço-me cordialmente, renovando votos de elevada estima e consideração.

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE APROVAÇÃO
Verifiquei o teor da Instrução Normativa SCO n.º 002/2012, editada pela Controladoria-Geral do Município, razão pela qual, concordando com todos os seus termos, a aprovo. Proceda-se à numeração do Decreto e publicação de seu teor.
Prefeito Municipal de Iúna
José Ramos furtado

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL
JOSÉ RAMOS FURTADO
Nesta

(B)
JR.

INSTRUÇAO NORMATIVA SCO Nº. 002/2012

Versão: 01
Data de Aprovação: __/__/2012
Ato de Aprovação: DECRETO Nº. ____/2012
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.

2. Adiantamento de Diárias

Serão concedidos os adiantamentos de Diárias para os ocupantes do cargo de motorista referente ao período de aproximadamente 1 (um) mês, no qual deverão ser prestados contas até o final do mês subsequente.

3. Procedimentos de Controle

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.

4. Check List

Instrumento que visa padronizar os itens a serem analisados no processo de auditoria interna no que se refere a processos. Podem se preenchidos de 3 tipos:

- S – Sim
- N – Não
- N/A – Não se aplica (Para procedimentos onde o item não existe no determinado processo)

5. 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.

6. Boletim de Diária

Documento integrante do anexo II desta normativa, que representa o **Relatório de Viagens.**

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, nas Leis Municipais nºˢ 2.169/2008 e 2.185/2008 e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

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 e/ou adiantamento solicitadas por servidor público ou agente político, comunicando ao Setor de Contabilidade.
- Assinar a respectiva Requisição de Diárias - com poder de solicitação de Empenho, a ser encaminhada à Contabilidade para realização do mesmo.
- Controlar se os objetivos do deslocamento no qual se requereu a Diária foram atendidos;

3. Do Servidor Público ou Agente Político

- Solicitar ao Secretário da Pasta através de Requisição, as diárias e/ou adiantamentos de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.
- Prestar contas à Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem (Boletim de Diárias) devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno à sede de trabalho.
- Restituir os recursos repassados em excesso, não prestados contas ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade ao Setor de Tesouraria.

4. Secretaria responsável pelo servidor ou agente político solicitante

- Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidade, solicitar as diárias e/ou adiantamento, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento (para haver possibilidade de pagamento prévio).
- Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição e Boletim de Diárias.

5. Da Contabilidade

- Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a requisição, emitindo a Nota de Empenho.
- Informar ao solicitante acerca da disponibilidade orçamentária para realização da despesa;
- Emitir a Nota de Liquidação mediante documento devidamente assinado pelo servidor e secretário da pasta na qual está lotado o servidor, sendo esta, uma confirmação de liberação para tal deslocamento.
- Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.
- Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.
- Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público ou agente político.

- Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos no prazo mencionado, informando o nome do servidor público ou agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.
- Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.
- Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

6. Da Tesouraria

- Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento ao servidor público ou agente político. Alertar ao servidor público ou agente político, sobre o formulário Boletim de Viagem para que seja devidamente preenchido.
- Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.
- Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento ou restituição, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo e posterior arquivamento.

7. Do Setor de Recursos Humanos

- Realizar a dedução, sobre os vencimentos ou subsídios dos servidores ou agentes políticos, do valor informado pela Contabilidade mediante documento oficial na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político, juntando-se à sua ficha funcional a ocorrência.

8. Da Unidade de Controle Interno

- 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 e/ou adiantamento, 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 e/ou adiantamento;
_ 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.

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. Para o pedido de adiantamento deverá haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor a ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

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

6
JA.

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

6. A Requisição da diária será assinada pelo Secretário da Pasta e pelo servidor e encaminhada à Contabilidade.
7. A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação.
8. 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 prazo estabelecido de 10 (dez) dias para diárias e 30 (trinta) dias para adiantamento.
9. O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado ao Setor de Tesouraria:
I) Requisição de diárias,
II) Nota de empenho de despesa assinada pelo Responsável pela emissão da mesma e/ou servidor ocupante do cargo Assessor de Execução orçamentária.
III) Nota de Liquidação de Empenho.

10. A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante cheque nominal, depósito em conta ou ordem bancária.
11. 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.
12. Os documentos de requisição e boletim de diárias devem obrigatoriamente ser os constantes no anexo 1 e 2 desta instrução.

13. **No caso de Diária**, o servidor público ou agente político fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem (Boletim de diária) devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político, para que possa compor o processo da despesa. 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;

14. 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.

15. **No caso de Adiantamento**, o servidor público ou agente político fica obrigado a apresentar ao Departamento Contábil, os comprovantes das despesas devidamente preenchidos, no qual o servidor público ou agente político deverá atestar.

16. Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado, e cujo trecho inexista 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.

17. No ato de 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.

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

19. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o servidor ou 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.

20. Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, a Contabilidade deverá comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no ofício, uma cópia da nota de liquidação sob as pena legais.

21. O processo de comprovação da despesa será arquivado no Setor de Contabilidade, 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;
_ nota de empenho;
_ nota de liquidação de empenho;
_ Nota de pagamento;
_ comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal emitido pelo software assinado pelo servidor por extenso (e não por meio de rubricas);
_ relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público ou agente político, acompanhado de no mínino 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).
_ notas fiscais eletrônicas ou cupom fiscal das despesas referentes ao adiantamento de viagens cujo consumo seja comprovadamente superior a 1 (um) tanque de combustível.

22. Compete ao Setor de Contabilidade manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

23. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, 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, obedecendo ao mesmo trâmite.

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

25. 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.

25.1 Para as inscrições que prevêem 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.

8

JR.

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. Os pedidos de concessão de diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Unidade Central de Controle Interno do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos sete dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (07/05/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR
Controlador-Geral do Município

DECRETO N.º 861/2012

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

JOSÉ RAMOS FURTADO, 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, 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 vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e doze (26/11/2012).

JOSÉ RAMOS FURTADO
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17:00 horas do dia 26/11/2012.

Ana Paula Almeida Silva Coimbra
Chefe de Gabinete