INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. Nº 04/2022

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 Cerro Negro, no uso de suas atribuições legais que dispõe a Lei Municipal nº 815/2021, 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 Cerro Negro;

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 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.

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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 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 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 Conselheiros citados neste artigo, o Secretário responsável da 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 casos solicitados, quando da necessidade e a agenda do mesmo já esteja pré-definida, no qual deverão ser prestados contas obedecendo o prazo estabelecido no artigo 19 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.

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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 meia diária.

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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. Fará jus a concessão de meia diária quando:

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

II – o translado e a hospedagem forem custeadas por terceiros, mediante convênio ou instrumento congêneres.

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;

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

Art. 17. A tesouraria, de posse do Processo 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;

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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 ou local diferente do destino, 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.

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Mailson Pucci Delfes
Coord. de ações do sistema de controle interno
Cerro Negro/SC

Mailson Pucci Delfes

Controlador Interno do Município de Cerro Negro

De acordo, homologo em 11 de novembro de 2022

Ademilson Conrado

Prefeito

Ademilson Conrado
Prefeito Municipal
Cerro Negro/SC

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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:					

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br

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 Cerro Negro acima mencionado compareceu junto a esta Empresa/Estabelecimento à serviço do Município.	
Carimbo e Assinatura do Representante da Empresa/Estabelecimento	

Prefeitura Municipal de Cerro Negro/SC
Av. Orides Delfes Furtado, 739, Centro - CEP 88.585-000, Cerro Negro - Santa Catarina – (49) 3258-0000 (ramal 209).
controleinterno@cerronegro.sc.gov.br