

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019/C.I.M.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO – SANTA CATARINA.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, I da Lei Complementar nº 49/2011, de 07 de outubro de 2011 de 2005, bem como, no Anexo X, da Lei Complementar Municipal 027/2017 de 11 de dezembro de 2007, ratificado pela Prefeita Municipal no uso de suas atribuições e na forma da lei, resolvem:

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 1º. A concessão de diárias será prévia e formalmente solicitada pelo servidor ou agente político e autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

I – Viagens dentro do Estado e sem traslado aéreo:

- a) Secretário, com autorização da Chefe Executivo Municipal;
- b) Demais servidores, com autorização prévia do Secretário ao qual esteja vinculado;

II – Viagens fora do estado, com traslado aéreo:

- a) Secretário, com autorização do Chefe Executivo Municipal;
- b) Demais servidores, com autorização prévia do Secretário ao qual esteja vinculado e ratificado pelo Chefe do Executivo;

Art. 2º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido no modelo do anexo I desta Instrução Normativa:

Art. 3 º. As solicitações de diárias deverão ocorrer com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento;

Parágrafo primeiro – O prazo de cinco dias úteis não se aplica aos motoristas da saúde nos casos excepcionais de viagens emergenciais. As viagens programadas deverão respeita o prazo previsto no Art. 3º.

Parágrafo segundo - Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Art. 4. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

II - parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1º Para efeitos do inciso I deste artigo, não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e *workshops*, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º A realização de viagens emergenciais somente poderão ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser comprovada.

§ 3º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Art. 5º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

I- A diária será calculada por período de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do momento da saída para a viagem, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias, nos termos da Lei Complementar Municipal 017/2007.

II- Para fins de cálculo de pagamento de diária, a fração de período será contada como:

§ 1º uma diária, quando superior a 12 (doze) horas e o deslocamento exigir pernoite;

§ 2º meia diária, quando inferior a 12 (doze) horas e superior a 06 (seis) horas.

Parágrafo Único – Todas as despesas do servidor ou agente político que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 6º. Em caso de deslocamento, a serviço, para outra localidade dentro da micro região em período superior a 04 (quatro) horas, o servidor será ressarcido de despesas realizadas com locomoção e alimentação, até o limite do inciso II do parágrafo anterior, nos termos da Lei Complementar Municipal 017/2007.

Art. 7º. Os valores nominais das diárias são fixados por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os valores das diárias para viagens ao exterior fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.

Dos documentos comprobatórios de despesas com diária

Art. 8º. O beneficiário deverá apresentar, no prazo de cinco dias após o retorno, como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II e III deste artigo, que dispõem:

I – do deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo devidamente autorizada pelo Secretário Municipal em caso de viagem com veículo oficial;

- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, os documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem, com nome e cpf do servidor;
- b) nota fiscal de alimentação, com nome e cpf do servidor;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista, com nome e cpf do servidor;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada, sempre contendo nome e cpf do servidor.

Parágrafo único: As notas fiscais deverão ser no modelo eletrônico ou cupom fiscal, sendo vedada a apresentação de recibos como comprovantes de despesa, todas rubricadas pelo servidor.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- b) Atestado de visita em caso de reuniões ou visitas a órgãos oficiais;
- c) Apresentação do Relatório de viagem, conforme modelo do anexo II, devidamente preenchido
- d) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, todos devidamente rubricados pelo servidor.
- e) Para os motoristas da saúde e educação deverá ser incluso diário de bordo, contendo no mínimo a listagem nominal das pessoas transportadas e local de destino;

§ 1º O beneficiário é obrigado a restituir, em até 5 dias, integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas ou não utilizadas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formal e imediatamente comunicada pelo superior imediato a Secretaria da Fazenda para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 3º No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo previsto no §1º deste artigo.

§ 4º No caso de necessidade de nova diária antes dos 5 dias para prestação de contas, o beneficiário poderá prestar contas 5 dias após o retorno do último compromisso, não podendo ficar com mais de uma prestação em aberto.

§ 5º A prestação de contas será entregue ao titular da Secretaria de origem, que encaminhará a Secretaria da Fazenda – Departamento Financeiro;

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Monte Carlo, 20 de março de 2019.

Marcela Marcon Gonçalves
Controladora Interna do Município

Sonia Salete Vedovatto
Prefeita Municipal

ANEXO I
Modelo de Solicitação de diária

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA					
<i>SECRETARIA</i>			<i>DEPARTAMENTO</i>		
<i>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</i>					
<i>NOME</i>					
<i>CARGO ou FUNÇÃO</i>			<i>CLASSIFICAÇÃO</i>		
<i>OBJETIVOS DA VIAGEM</i>					
<i>REFERENTE DESPESAS COM</i>					
<i>DESLOCAMENTO</i>					
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS		VEÍCULO
			SAÍDA	CHEGADA	
<i>DESPESA</i>					
DESCRIÇÃO		QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
Diárias					
<i>LOCAL E DATA</i>			<i>ASSINATURA DO SERVIDOR</i>		
Monte Carlo, xx de xxx de 2019					
<i>ORDENADOR DA DESPESA</i>					

ANEXO II
Relatório de Viagem

Eu _____, CPF _____ e matrícula _____, estou ciente da legislação vigente relacionado a concessão de Diárias e estou anexando a Prestação de Contas documentos de Comprovante de Deslocamento, de estada no local de destino e um de cumprimento do Objetivo da Viagem:

Seguem anexos:

I - Comprovante do Deslocamento:

Cidade de Destino: _____ - _____

oficial;

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

II - Comprovante de Estada no Local de destino:

- a) () *nota fiscal de hospedagem;*
- b) () *nota fiscal de alimentação;*
- c) () *nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;*
- d) () *outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.*

III - Comprovante de cumprimento do Objetivo da Viagem:

- a) () *lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;*
- b) () *Atestado de visita em caso de reuniões ou visitas a órgãos oficiais;*
- c) () *Apresentação do Relatório de viagem, conforme modelo do anexo II, devidamente*
- d) () *outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.*

Estou ciente que o beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas ou não utilizadas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Monte Carlo, xx de xxxx de 2019.

Nome:
Matrícula:

(OBS: Cupons fiscais devem ser apresentados original e cópia.)