

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT.

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº. 009/2012.

Versão: 01
Aprovação em: 29/08/2012
Unidade Responsável: Setor de Contabilidade e Tesouraria - SCT
SCO: Sistema de Contabilidade

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Alta Floresta.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Divisão de Recursos Humanos - SCT, enquanto unidades responsáveis e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Instrução Normativa nº. 002/2009, como unidades executoras, a presente instrução normativa abrange também todos os servidores públicos do Legislativo.

III - CONCEITOS

Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

I – Proponente, o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

II – Servidor, pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

III – Ordenador de Despesas, toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do órgão, pelo qual esta responda.

IV - Diárias – civil, valor concedido a servidores para cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório,

quando em serviço do interesse Público fora do Município, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

V - Concessão - de passagens e o pagamento de diárias aos servidores públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Unidade de Controle Interno.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações, Lei Federal 4.320/64, Acórdão TCE/MT nº 1.783/2003 despesa. Diária, Estatuto do Servidor Público Municipal de Alta Floresta Lei nº 382/91, Resolução nº.086/1997 que regulamenta diárias no Poder Legislativo.

V – RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade de Controle Interno - UCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - PROCEDIMENTOS

1- Diárias Legislações.

Conforme Lei 382/91:

Artigo 82 - O funcionário que, a serviço, que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus às passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigências permanentes do cargo, o funcionário não fará jus à diária, e sim ajuda de custo.

Artigo 83 - O funcionário que recebeu diária e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de cinco dias.

§ ÚNICO - Na hipótese de funcionário retornar à sede em prazo menor que o previsto para o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

Conforme Resolução Legislativa 086/1997:

ARTIGO 1º...

§ Único – Entende-se como despesas de diárias, aquelas oriundas de estadia e alimentação do benefício as localidades de destino, não sendo permitido o reembolso de despesas excedentes ao estipulado nesta Resolução.

ARTIGO 2º...

§ 2º - Fica limitado o teto Maximo de 15 (quinze) diárias mensais, para fins do disposto nesta Resolução, observada sempre a disponibilidade financeira da Câmara.

ARTIGO 3º - As viagens regionais que dispensarem pernoites, não incidirão em diárias, sendo as despesas custeadas através de adiantamento, com posterior prestação de contas, mediante apresentação dos comprovantes de despesas.

ARTIGO 4º - Todos os beneficiados com recebimento de diárias deverão apresentar relatório sucinto das atividades desenvolvidas, para efeito de Prestação de Contas.

2 – Dos Pedidos

- Os requerimentos de concessão de diárias e/ou passagens, deverão ser efetuados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data do deslocamento pretendido, e a realização da despesa ocorrerá, preferencialmente, antes da execução das diárias;

- As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento para qual foi nomeado ou designado o servidor público, incluindo-se os dias de partida e da chegada.

As diárias serão devidas pela metade, nos seguintes casos:

- quando em trânsito em aeronave;
- no dia da chegada;
- quando o Estado ou outro órgão público federal, estadual ou municipal custear, por meio diverso, as despesas da pousada;
- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou sob administração de outro órgão público federal, estadual ou municipal.

Para dirimir qualquer dúvida sobre a quantidade de diárias a ser concedida ao servidor serão observados os seguintes critérios;

- Dias de curso efetivo; e
- Cálculos de horas do afastamento até a chegada, considerando que cada 24h corresponde a uma diária;

A concessão de passagens e o pagamento de diárias aos agentes públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Unidade de Controle Interno.

- O Servidor deve preencher formulário de requisição para concessão de diária e de passagem quando necessário (anexo I);

- Depois de preenchido o formulário para requisição de diária e passagem quando for o caso, o Setor de Compras emitira solicitação que deverá ser encaminhado ao Presidente (Ordenador de Despesa), que acusara seu deferimento, caso deferido o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade, após ser empenhado e liquidado passará para o Setor de Tesouraria para o devido pagamento.

3 - Do requerimento de diárias

- O requerimento deverá ser preenchido conforme anexo I desta instrução normativa;

- Deverá também acompanhar o requerimento de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder ou informativo do evento.

4 - Da prestação de Contas de Diárias.

- O servidor público de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o relatório de prestação de contas de diária, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, em uma via com todos comprovantes em anexo, deve ser protocolado via memorando e entregues diretamente ao Contador ou ao Secretário de Administração e Finanças.

4.1 No relatório de prestação de contas de diária (anexo II) detalhando a finalidade, o relatório das atividades desenvolvidas como os serviços executados as pessoas contatadas e o resultado alcançado.

- Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao relatório de prestação de contas de diárias os seguintes documentos:

a) Bilhete de passagem se o meio de transporte for o coletivo (ônibus), ou o comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

b) Fotocópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares;

c) Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, de lista de frequência assinada, se for o caso;

d) Outros que comprovem a efetiva realização/participação.

4.2 Outros comprovantes para serem anexados ao processo de diária:

- Constar junto ao processo nota fiscal de pousada/estadia, comprovando o gasto com hospedagem.

- Nota fiscal e/ou cupom fiscal de restaurante/lanchonete/churrascaria, comprovando o gasto com alimentação.

As notas para comprovação descritas no item 4.2 ficam facultadas ao servidor sua apresentação.

4.3 O processo de prestação de contas deve ser encaminhado ao Setor de Contabilidade e caberá a esta, após análise e avaliação prévia, submetê-la a aprovação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

- O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Nota de Empenho – EMP;

b) Nota de Liquidação – LIQ;

- c) Ordem de Pagamento - PAG;
- d) Comprovante de Liberação dos Créditos (pagamento), guia de depósito bancário se for o caso;
- e) Requerimento Concessão de Diárias, Anexo I;
- f) Solicitação Deferida de Diárias;
- g) Nota de Pré-empenho;
- h) Nota de Autorização de Despesa – NAD;
- i) Relatório de Prestação de Contas de Diárias, Anexo II;
- j) Demais documentos comprobatórios conforme dispõe o item 4.1 e 4.2 desta instrução normativa.

O processo de aquisição de passagem e prestação de contas será montado separado do processo de diárias, e será composto por documentos relacionados no item 4.1, “a” e 4.3 “a,b,c,d,e” desta Instrução Normativa;

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O servidor que estiver devendo o relatório de prestação de contas de diárias, após os 05 (cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação justificando o atraso;

- Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, este deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, junto a Tesouraria, que fará o depósito na conta deste órgão;

- Tanto o Servidor que requereu a diária como o tesoureiro deverá informar o responsável pela contabilidade para cancelamento do empenho e liquidação;

- A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dívida pela metade quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

- Entende-se por sede os limites territoriais do município de Alta Floresta-MT;

- Na hipótese do servidor retornar á sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no período de 24 (vinte e quatro) horas;

- As diárias para o exterior deverão ter autorização Legislativa;

- O servidor que receberem diárias indevidamente ou em desacordo com esta instrução normativa, será obrigado a restituir de uma só vez o valor recebido, sujeitando-se ainda á punição disciplinar na forma da Lei;

- O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei;
- A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente;
- Segue anexo formulário modelo de requerimento de diárias e passagem e relatório prestação de contas de diárias.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 29 de Agosto de 2012.

Charles Miranda Medeiros
Presidente da Câmara Municipal

Wagner Aparecido Floriani
Controlador Interno



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS/PASSAGEM
ANEXO I

(Resolução Legislativa nº. 086/2007, de 02/07/1997).

TIPO: <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Prorrogação		Requisição nº.: 000/0000
--	--	--------------------------

PROPONENTE

<input type="checkbox"/> Efetivo	<input type="checkbox"/> Comissionado	
Nome:	Matricula:	
Cargo:	CPF:	
Roteiro da Viagem:		
Banco: xxx	Agência: xxxx-x	Conta Corrente: xxxx-x
Recebe Auxílio Transporte: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor do Auxílio:	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Veículo da Câmara <input type="checkbox"/> Veículo Próprio		

LOCAL, FINALIDADE E PERÍODO DE AFASTAMENTO

Local:
Finalidade:
Período: Saída xx/xx/xxxx Horas: xxhxxmin - Retorno: xx/xx/xxxx Horas: xxhxxmin

LOCALIDADE	Nº. DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL – R\$
		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Sub-Total			R\$ 0,00

Auxilio Transporte	Ida/Empresa:	R\$
	Volta/Empresa:	R\$
	Sub-Total	R\$
	Total	R\$ 0,00

Alta Floresta – MT. _____ de _____ de _____

Assinatura do Proponente

() Deferido - () Indeferido

_____/_____/_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS
ANEXO II

(Resolução Legislativa nº. 086/97, de 02/07/1997)

DATA DE EMISSÃO: xx/xx/xxxx

DOCUMENTO N°: 000/0000

PROPOSTO

Nome:

Matricula:

Cargo, Função ou Emprego:

Código/Cargo:

CPF:

DESCRIÇÃO DAS DIÁRIAS

Roteiro da Viagem: xxxxxxxx/xxxxxxx e xxxxxxxx/xxxxxxx

Saída: xx/xx/xxxx Horas: xxhxxmin - Retorno: xx/xx/xxxx Horas: xxhxxmin

Meio de Transporte: Ônibus Aéreo Veículo da Câmara Veículo Próprio

Local/Destino:

Finalidade:

Relatório das atividades desenvolvidas:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DATA	FORNECEDOR	DOC. N°	VALOR – R\$
		1 – SOMA	
DATA	EMPRESA TRANSPORTE	BILHETE/PASSAGENS	VALOR - R\$
		2 – SOMA	
Observação: - Prestação de Contas: 03 dias úteis após o retorno da viagem;		3 – TOTAL (1+2)	
		4 - TOTAL DO CRÉDITO	
		5 - SALDO (3 - 4 = 5)	0,00

Assinatura do Proposto