

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 002/2010

Versão: 03
Aprovação em: 31/03/2014
Unidade Responsável: Secretaria Geral - SGE
SFI: Sistema Financeiro

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante a concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Sinop/MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Geral - SGE, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida pela Resolução n°. 03/2013, como unidades executoras, em especial, a Secretaria de Administração e Finanças - SAF.

III – CONCEITOS

1 – Diária: É uma indenização que faz jus o servidor que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa delegada por ele, destinada a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

2 – Ordem de Serviço de Diária – O. S.: Documento destinado a formalizar o ato de concessão de diárias contendo as informações necessárias e suficientes para deliberação do ordenador de despesas.

3 – Prestação de Contas: Processo formal destinado a comprovação da despesa realizada, instruído com documentos específicos e suficientes.

4 – Ordenador de Despesas: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Poder Legislativo ou pelos quais

este resposta. São competentes as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, em especial a Lei nº 1902 de 18 de outubro de 2.013 e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Secretaria Geral - SGE

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema Financeiro esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

2 - Da Secretaria de Administração e Finanças - SAF

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Secretaria de Controle Interno – SCI

- 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 Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - O servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da Câmara Municipal, fará jus à percepção de diárias e passagens para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, segundo as disposições da **Lei nº 1902 de 18 de outubro de 2.013.**

2 – O pedido para deslocamento é formalizado através de solicitação – **ANEXO I** - por escrito e assinada pelo servidor e superior hierárquico da respectiva Secretaria, com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis do início da viagem com deslocamento aéreo e, no mínimo, 1 (um) dia útil do início da viagem com deslocamento terrestre e, encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças - SAF.

2.1 - A justificativa da viagem deverá ser clara e suficiente e, quando for o caso, acompanhada dos documentos que comprovem a sua necessidade/benefício(s).

3 – A Secretaria de Administração e Finanças - SAF, após análise das formalidades do pedido, conferência da quantidade das diárias e verificação de inexistência de fato impeditivo a concessão de diária, emitirá Ordem de Serviço de Diárias em 2 (duas) vias, sendo uma anexa ao processo de pagamento e outra entregue ao servidor.

4 – A concessão das diárias será autorizada pelo Presidente da Câmara por meio da assinatura da Ordem de Serviço de Diárias, emitida e encaminhada pela Secretaria de Administração e Finanças - SAF.

5 – O pagamento correspondente ao valor das diárias será efetuado através de cheque nominal ao servidor, preferencialmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem.

5.1- Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais e as devidas justificativas, o valor da diária também poderá ser autorizado e liberado durante a viagem já iniciada e depositado em conta corrente bancária.

6 – A prestação de contas, obrigatoriamente, será realizada em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, pelo formulário Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via para compor o processo de comprovação da despesa e a outra para arquivo do servidor.

7 – Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao Relatório de Viagem os seguintes documentos:

- a) Bilhete de passagem se o meio de transporte for o coletivo, 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.

8 – O processo de prestação de contas deve ser encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças - SAF e caberá a esta, após análise e avaliação prévia, submetê-la a aprovação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

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

- a) Ordem de Serviço e Concessão de Diárias – O S;
- b) Nota de Empenho – EMP;
- c) Liquidação – LIQ;
- d) Ordem de Pagamento – OP;
- e) Cópia de cheque ou comprovante de crédito de guia de depósito bancário se for o caso;
- f) Prestação de Contas da viagem – composta dos documentos relacionados no item 7 desta Instrução Normativa;

10 – Decorrido o prazo para prestação de contas, é de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças - SAF notificar, por escrito, o servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias não utilizadas, anotando prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização da pendência.

10.1 – Persistindo a pendência decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a Secretaria de Administração e Fianças - SAF deve emitir relatório ao Presidente da Câmara Municipal, que em despacho, determinará à Divisão de Recursos Humanos – DIRHU proceda ao desconto em folha de pagamento.

10.2 - O processo de desconto em folha de pagamento deve ser formalizado com a autorização de desconto em folha de pagamento, a notificação e o despacho do Presidente da Câmara Municipal.

10.2 – Se, intempestivamente, o servidor vier a prestar contas das diárias que foram objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de diárias, no respectivo elemento de despesa.

11 – O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas nos seguintes prazos:

- a) Até 2 (dois) dias úteis – quando não houve a viagem e;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis – quando de retorno antecipado, juntamente com a prestação de contas.

12 – Fica vedada a concessão de diárias e/ou passagens ao servidor que:

- a) Não prestar contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem;
- b) Não restituir o valor das diárias não utilizadas ou excedentes, conforme o item 11 desta Instrução Normativa e;
- c) Não apresentar o bilhete de passagem ou comprovante de embarque.

12.1 – Somente em casos excepcionais, em que a realização da viagem vier a causar prejuízo à atividade, devidamente demonstrados e reconhecidos pelo Presidente da Câmara Municipal poderá ser autorizado o pagamento de diárias e/ou passagens ao servidor com as pendências do item 12 desta Instrução Normativa.

13 – O servidor, face seu desligamento do Poder Legislativo e com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de quitação das verbas rescisórias.

13.1 – Caberá à Divisão de Recursos Humanos - DIRHU, ao tomar conhecimento do desligamento do servidor, solicitar declaração da Secretaria de Administração e Finanças - SAF quanto à existência de pendência de prestação de contas, que se existir, deve informar o valor do débito para ser lançado em folha de pagamento.

14 – São atribuídas as seguintes responsabilidades:

- a) Ao ordenador de despesas: autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diárias;
- b) À Secretaria de Administração e Finanças: receber solicitação, emitir ordem de serviço de diárias, colher autorização do ordenador de despesas, realizar o pagamento das diárias,

receber a prestação de contas e comunicar ao superior hierárquico e ao ordenador de despesas a existência de descumprimentos da legislação;

- c) Ao superior hierárquico: sugerir a abertura de sindicância se constatado que o servidor não cumpriu o estabelecido na legislação que regulamenta o pagamento e recebimento de diárias;
- d) Ao servidor: solicitar a autorização de viagem e prestar contas das diárias recebidas nos termos da legislação.

15 – O ordenador de despesas que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com a legislação, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, bem como pela legitimidade das informações contidas no processo de prestação de contas.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto, em especial do TCE-MT.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Geral - SGE e/ou Secretaria de Controle Interno – SCI.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SFI 002/2010 – versão 02, de 31/03/2011.

Sinop/MT, 31 de março de 2014.

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Data da Solicitação:
Solicitante:
Cargo:
Matrícula:

Localidade/Destino:
Data Ida: Hora: h
Data Volta: Hora: h
Numero de Diárias solicitadas:

Missão/Justificativa:

Meio de transporte:

SOLICITANTE

SUPERIOR

DEFERIDO () INDEFERIDO ()

ORDENADOR DA DESPESA

ANEXO II – IN 002/2010

PROCEDIMENTOS

Verificar se:

01 – O beneficiário das diárias é servidor em efetivo exercício.

02 – O número e o valor das diárias concedidas foram calculados conforme estabelecido pela Lei nº 1.902/2013.

03 – A concessão de diária teve como objeto exclusivamente a viagem de servidor a serviço ou interesse da Câmara.

04 – A solicitação de diária contém a autorização do Ordenador de Despesa, nome e matrícula do servidor, o destino, o período da viagem, bem como a finalidade da mesma.

05 – Houve concessão de nova diária, a servidor, com as seguintes pendências:

- Não prestou contas de diária anterior;
- Não devolveu o valor das diárias não utilizadas ou excedentes;
- Não apresentou o bilhete de passagem ou comprovante de embarque.

06 – O processo de concessão e pagamento contém os seguintes documentos:

- Ordem de Serviço e Concessão de Diárias – O. S.;
- Nota de Empenho – EMP;
- Liquidação – LIQ;
- Ordem de Pagamento – OP;
- Cópia de cheque ou comprovante de crédito de guia de depósito bancário se for o caso;
- Relatório de Viagem contendo documentos que confirmam a participação no evento (certificado, diploma, folder, foto etc.).

07 – O Relatório de Viagem foi apresentado em até 5 dias úteis após o retorno e está corretamente preenchido e arquivado.

08 – Foram anexados os bilhetes de passagem e/ou comprovante de embarque, conferindo assim o roteiro e o período da viagem.

09 – O servidor devolveu o valor das diárias não utilizadas nos seguintes prazos:

- Até 2 (dois) dias úteis – quando não houve a viagem e;
- Até 5 (cinco) dias úteis – quando de retorno antecipado, juntamente com a prestação de contas.

10 – As diárias estão sendo percebidas, preferencialmente, 24 horas antes da realização da viagem.

11 – Houve notificação por escrito ao servidor que não prestou contas das diárias ou não devolveu aquelas não utilizadas, nos prazos estabelecidos.

12 – O valor da diária é adequado para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação.