

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/CCI/2010**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autores</b>
14/07/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa Izabelita Lima

## **Instrução Normativa nº 006/CCI/2010**

Disciplina os procedimentos a serem adotados para a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias para os servidores públicos municipais detentores de cargos efetivos, em comissão e contratados no âmbito da administração direta e indireta do Município de Vitória de Santo Antão.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que há necessidade de formalização dos procedimentos, exigências e critérios operacionais a serem adotados para a concessão de diárias na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de normas, com vistas a assegurar a conformidade das rotinas e a verificação de pontos de controle, salvaguardando o patrimônio público do cometimento de irregularidades ou ilegalidades, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes definições:

#### **I. FINALIDADE**

Definir procedimentos, exigências e critérios operacionais para a solicitação, concessão e prestação de contas de diárias, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.



## **II. ABRANGÊNCIA**

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **III. BASE LEGAL**

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, Lei Federal 4.320/64, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

## **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Das Solicitações**

**Art. 2º.** O servidor que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições do Decreto de nº 003/2001, de 05/02/01.

**Art. 3º.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede da administração pública no município e destinam-se a indenizar o servidor quanto às despesas extraordinárias com deslocamento, estadia e alimentação.

**Art. 4º.** A solicitação de diária deverá ser encaminhada à chefia imediata, com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência da necessidade, em formulário próprio, a ser disponibilizado pela Secretaria de Finanças, devidamente instruído de documentos e suas justificativas.

§ 1º. Caso seja autorizado o pedido, o Secretário responsável encaminhará o formulário para autorização do Prefeito, a fim de que este determine as providências junto à Secretaria de Finanças.

§ 2º O pedido não autorizado, seja pela Secretaria responsável ou mesmo pelo Prefeito, será arquivado junto ao órgão solicitante.

**Art. 5º.** Em princípio, não serão concedidas diárias para sábados, domingos ou feriados, cabendo ao solicitante justificar essa necessidade, quando do pedido.

**Art. 6º.** As solicitações encaminhadas fora do prazo estabelecido no art. 3º, só serão despachadas caso sejam configuradas como urgentes, devendo ser justificadas pelos Secretários responsáveis.

Parágrafo único. A autorização será precedida de parecer da Controladoria Municipal, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento dos instrumentos normativos.

## **Seção II** **Das Concessões**

**Art. 7º.** A concessão das diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre os motivos do deslocamento e as atribuições do servidor, seja no desempenho do cargo ou função;

**Art. 8º.** Quando o deslocamento do servidor ensejar o pernoite, fora da sede, será concedida a diária integral.

**Art. 9º.** O servidor que não pernoitar fora da sede do município fará jus à metade do valor da diária.

**Art. 10.** Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificada a necessidade da permanência e autorizada pelo Prefeito.

**Art. 11.** Caso o retorno ocorra, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente especificado, o servidor deverá restituir, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, os valores correspondentes as diárias recebidas a maior, em conta bancária a ser especificada pela Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. Caso não seja realizada a restituição, além das sanções previstas na Lei nº 2.205/88 e alterações posteriores, o servidor também ficará com pendências nas prestações de contas, ensejando a proibição de novas concessões de diárias a qualquer título.

**Art. 12.** As diárias serão pagas antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I - em caso de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - quando as exigências necessárias não forem supridas em tempo hábil, como dispõe o prazo do art. 3º desta Instrução Normativa;

III - quando o afastamento abranger período superior a 5 (cinco) dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada, caso a documentação tenha autorização expressa do Prefeito.

**Art. 13.** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e o prazo será contado do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

Parágrafo único. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para as diárias pagas para serem utilizadas em território nacional.

**Art. 14.** Quando se tratar de diária internacional, o favorecido poderá optar pelo recebimento das diárias em moeda brasileira, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa de câmbio do dia da emissão da ordem bancária.

Parágrafo único. No caso de recebimento das diárias em moeda estrangeira, permitida opção em dólares ou em euro, caberá a Comissão de Controle Interno proceder à aquisição junto ao estabelecimento credenciado e autorizado a vender moeda estrangeira a órgãos da Administração Pública.

### **Seção III** **Das Prestações de Contas**

**Art. 15.** A prestação de contas será realizada através do preenchimento de formulário a ser disponibilizado pela Secretaria de Finanças, sendo que atividade desempenhada poderá ser comprovada por meio dos seguintes documentos:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de grupos de trabalho ou de estudo, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente no evento;

II - Certificado, declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente.

**Art. 16.** Na concessão de diárias para deslocamento em transporte aéreo, será obrigatória a devolução de uma das vias do cartão de embarque ou equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno à sede, de modo que seja possível verificar as datas, os números e os horários dos deslocamentos.

Parágrafo único. Não sendo possível cumprir as exigências da devolução do comprovante do cartão de embarque, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por declaração de voo emitida pela agência de viagens ou empresa aérea.

**Art. 17.** As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, sendo obrigatória a devolução integral do valor percebido, no prazo de 5 (cinco dias), a contar da data prevista para o início do afastamento;

II - retorno antecipado, sendo obrigatória a devolução proporcional do valor percebido, em 5 (cinco) dias contados do retorno a sede originária de serviço;

III - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

**Art. 18.** Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 19.** A restituição será efetivada em conta corrente do Município, a ser especificada pela Secretaria de Finanças, devendo o comprovante de depósito ser entregue à mesma secretaria.

Parágrafo único. Caso o valor recebido indevidamente a título de diárias não seja restituído no prazo de 5 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto integral do respectivo valor em folha de pagamento do mês em curso, de acordo com o termo de compromisso que deverá ser assinado por todos os beneficiários, no ato da concessão das diárias, junto à Secretaria de Finanças.

### **Seção III** **Da Fiscalização**

**Art. 20.** Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Município (CCI), nos termos da Lei nº 3.350/09, identificar e avaliar os pontos de controle nas rotinas

operacionais e no cumprimento das normativas, podendo emitir, de ofício ou por provocação, os relatórios, recomendações e pareceres.

## **CAPÍTULO II DAS SANÇÕES**

**Art. 21.** A autoridade concedente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nessa Instrução Normativa.

**Art. 22.** A não observância das regras contidas nessa instrução normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas na Lei 2.205/88 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município da Vitória de Santo Antão), bem como a restituição de eventual prejuízo causado ao erário, além das sanções previstas na Lei 12.600/04 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Pernambuco) e da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 24.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 25.** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26.** Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

Vitória de Santo Antão, 28 de julho de 2010.



**FLÁVIO COSTA**

Coordenador do Controle Interno



**ELIAS ALVES DE LIRA**

Prefeito