



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2020

**Ementa:** Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todas as Secretarias e Departamentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do município de **MORRETES**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o art. 77 da Lei Federal nº 4320/1964; e o art. 8º, § 1º, inciso I da Lei Municipal nº 016/2007;

Considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Considerando o Decreto nº 534, de 16 de janeiro de 2020, que regulamenta a Lei Municipal Ordinária nº 562, de 20 de novembro de 2019;

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 Morretes;

Considerando ainda a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias,

#### **ESTABELECE:**

**Art. 1º:** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal Ordinária nº 562/2019, o Sistema de Controle Interno dispõe sobre a adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias e ressarcimento de despesas com deslocamento.

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º:** Diária consiste no auxílio pecuniário concedido a título de indenização de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana a agentes políticos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

e servidores públicos que se deslocarem em caráter eventual ou transitório do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade.

**§ 1º:** O termo "Diária" é aplicado quando atende o ressarcimento de despesas com hospedagem/pernoite, além daquelas com alimentação e transporte/locomoção urbana.

**§ 2º:** O termo "Ressarcimento" é utilizado nos casos de indenização de despesas com alimentação e locomoção urbana, não atendendo gastos com hospedagem.

**§ 3º:** Excepcionalmente, poderão ser pagas as despesas imprevisíveis e decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas, como ressarcimento.

**Art. 3º:** Farão jus ao recebimento de diárias os agentes políticos e servidores públicos efetivos ou comissionados, membros do Conselho Tutelar e servidores cedidos à prefeitura com ônus para o órgão de origem.

**§ 1º:** Com exceção do Chefe do Poder Executivo, os demais servidores poderão receber até 08 (oito) diárias mensais ou valores referentes à alimentação ou transporte, conforme definido na Lei Municipal nº 562/2019.

**§ 2º:** A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pelo controle do número de diárias recebidas por servidor e das prestações de contas.

**Art. 4º:** o Decreto nº 534, de 16 de janeiro de 2020, que regulamenta a lei objeto desta instrução normativa, estabelece critérios para o recebimento das diárias ou ressarcimentos, seus valores e porcentagens.

**Art. 5º:** Os servidores titulares de cargos públicos em que o deslocamento do Município de Morretes constitua exigência permanente do cargo não farão jus ao direito de diárias, sendo-lhes garantido, se for o caso, a concessão de valores destinados ao ressarcimento de despesas com alimentação e locomoção urbana.

**Art. 6º:** Não se admitirá o pagamento de diárias à pessoa que não seja agente público do Município de Morretes, considerando-se a exceção do artigo 3º desta Instrução Normativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 7º:** Quando o deslocamento ocorrer através da aquisição de “pacotes de viagens”, será liberado, por dia de afastamento, o valor destinado apenas à cobertura de despesas de alimentação e locomoção urbana, conforme lei ora apresentada.

**Art. 8º:** Quando não houver pernoite fora do local de origem ou quando a hospedagem for custeada por terceiros, como entidades promotoras dos eventos, o pagamento das diárias será reduzido de 50% (cinquenta por cento), conforme lei ora apresentada.

**Art. 9º:** O procedimento para concessão será composto pelas seguintes etapas:

- I – Solicitação da diária;
- II – Análise da justificativa da necessidade da viagem;
- III – Autorização e publicidade;
- IV – Pagamento;
- V – Prestação de contas;
- VI – Análise do processo de concessão de diárias e da prestação de contas.

### DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS OU RESSARCIMENTO

**Art. 10:** O pedido se dará mediante preenchimento completo do **Requerimento de Concessão de Diárias** ou do **Requerimento de Ressarcimento de Despesas**, conforme o caso, pelo secretário da pasta onde o servidor beneficiado está vinculado, devendo ambos assinarem a solicitação.

**Art. 11:** O requerimento deverá conter as seguintes informações:

- I – Solicitação assinada pelo servidor e pelo respectivo superior hierárquico;
- II – Nome, cargo, CPF, RG e matrícula do servidor solicitante;
- III – Justificativa da necessidade e imprescindibilidade da viagem;
- IV – Objetivo da viagem;
- V – Período de Afastamento;
- VI – Origem e destino da viagem, com horário da saída e do retorno;
- VII – Indicação da quantidade das diárias de alimentação; de pousada e de locomoção urbana, conforme cada caso;
- VIII – Valor, conforme anexo da Lei 562/2019.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

IX – Indicação de conta-corrente bancária sob a titularidade do servidor a ser atendido.

**§ 1º:** Deverá ser juntado ao Requerimento documentos que comprovem o motivo da viagem, como: convites, ofícios, programas de eventos, convocações e outros.

**§ 2º:** Quando os Secretários Municipais e o Procurador-Geral necessitarem de diárias, o requerimento será realizado de ofício, ou seja, sem a necessidade de iniciativa ou participação de terceiros, em virtude do cargo ocupado.

**Art. 12:** O Requerimento de Concessão de Diárias ou Ressarcimento de Despesas será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração, via ofício expedido pela secretaria solicitante.

**Art. 13:** Quando o Chefe do Executivo Municipal necessitar de diárias, ele deverá solicitar a emissão de empenho ao Secretário Municipal da Fazenda, seguindo os trâmites previstos para os demais servidores.

**§ Único:** Neste caso, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá encaminhar uma cópia da solicitação ao Controlador Interno.

### DA ANÁLISE DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA VIAGEM

**Art. 14:** De posse do Requerimento, o Secretário Municipal de Administração analisará o processo e emitirá parecer, podendo ser favorável ou não.

**§ 1º:** No caso do parecer ser desfavorável, o processo será devolvido, apontando o motivo da negação do pedido.

**§ 2º:** Quando o parecer for favorável, a Secretaria Municipal de Administração elaborará a **Portaria de Autorização de Viagem**, no caso de diárias, ou **Portaria de Autorização de Ressarcimento**, que será assinada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 15:** Após o parecer favorável e a emissão da Portaria de Autorização, todo o processo será encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### DA AUTORIZAÇÃO E PUBLICIDADE

**Art. 16:** Dando andamento ao processo, o Prefeito Municipal, considerando conveniente e oportuno o motivo da diária ou do ressarcimento, concordando com o parecer do Secretário de Administração, assinará a Portaria de Autorização.

**Art. 17:** O Chefe da Administração Municipal poderá discordar do parecer e não assinar a portaria. Neste caso o processo voltará à origem com o devido motivo da não-autorização.

**Art. 18:** Após assinatura da Portaria de Autorização, o Chefe do Executivo Municipal devolverá todo o processo para a Secretaria de Administração, para que se proceda a devida publicação da portaria e a continuidade do procedimento de solicitação.

**Art. 19:** A Secretaria de Administração, de posse da Portaria de Autorização devidamente assinada, providenciará a sua publicação no Diário Oficial do Município e nos demais sistemas e portais necessários.

**Art. 20:** Concluindo os procedimentos da fase de autorização e publicidade, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo para a Secretaria Municipal da Fazenda para a provisão de pagamento.

### DO PAGAMENTO

**Art. 21:** O Secretário da Fazenda dará andamento ao processo de solicitação de diária, providenciando o trâmite legal de registro da despesa.

**§ 1º:** os departamentos envolvidos com empenho, liquidação e pagamento deverão observar as exigências e recomendações para o fornecimento de informações necessárias para atendimento ao Portal da Transparência, anexando os documentos abaixo, nas respectivas fases de registro da despesa:

I – Empenho: Ofício e Requerimento;

II – Liquidação: Portaria de Autorização;

III – Pagamento: Comprovante de Depósito Bancário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**§ 2º:** Os documentos citados no parágrafo anterior, que serão inseridos no sistema informatizado de contabilidade e tesouraria e disponibilizados para livre consulta no Portal da Transparência, não poderão conter rasuras, emendas ou qualquer outro tipo de adulteração.

**Art. 22:** O Setor de Tesouraria deverá informar o servidor beneficiado quando o valor estiver depositado em sua conta bancária.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 23:** Após a realização da viagem, motivo da diária recebida, o favorecido deverá prestar contas em até 05 (cinco) dias do seu retorno.

**§ 1º:** A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Administração, por meio de ofício assinado pelo superior hierárquico do servidor com a documentação comprobatória.

**§ 2º:** Os documentos considerados satisfatórios para comprovação de despesas são os seguintes:

- I – Diário de Bordo ou Relatório de Viagem;
- II – Atestado ou Certificado de Frequência ou Participação;
- III – Relatório Circunstanciado de atividades desenvolvidas no período;
- IV – Documentos que comprovem a necessidade e imprescindibilidade.

**§ 3º:** Os documentos emitidos pelo próprio servidor deverão ser assinados pelo mesmo e pelo secretário responsável pela pasta e poderão ser averiguados pela Controladoria para garantir a sua veracidade.

**§ 4º:** Não há necessidade de comprovar os valores gastos no deslocamento, porém Notas Fiscais e Bilhetes de Passagem poderão servir como comprovantes da viagem.

**§ 5º:** A documentação de prestação de contas deverá ser legível e não poderá conter rasuras, emendas ou qualquer tipo de adulteração.

**Art. 24:** Nos casos de ressarcimento de despesas, a referida prestação de contas fará parte do procedimento inicial, anexada ao Requerimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### DA ANÁLISE FINAL DO PROCESSO

**Art. 25:** A Secretaria Municipal de Administração analisará a prestação de contas, aprovando o processo e dando ciência aos interessados e baixa da responsabilidade do servidor, liberando-o para recebimento de nova diária, quando necessário.

**§ 1º:** Caso não seja aprovada a prestação de contas, o Secretário de Administração deverá indicar os itens irregulares e dar nova oportunidade de manifestação dos responsáveis envolvidos.

**§ 2º:** Persistindo a desaprovação do processo de prestação de contas, o valor recebido deverá ser restituído aos cofres municipais.

**Art. 26:** No caso de cancelamento da viagem ou retorno antes do prazo previsto, os valores recebidos em excesso ou indevidamente, deverão ser restituídos ao município, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 27:** Encerrado o processo de prestação de contas, a Secretaria Municipal de Administração adotará os procedimentos necessários para a publicação no Portal da Transparência Municipal.

**Art. 28:** Após a disponibilização das informações no portal, o processo de prestação de contas será encaminhado à Secretaria Municipal da Fazenda, para que seja anexado ao empenho correspondente e arquivado no Setor de Contabilidade.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29:** O processo completo, desde a solicitação inicial até o parecer dando aprovação à prestação de contas, arquivado sob os cuidados da Secretaria Municipal da Fazenda, ficará à disposição da Controladoria Interna, a qualquer momento, para análise.

**Art. 30:** Os documentos citados nesta Instrução Normativa (Requerimento de Concessão de Diárias, Requerimento de Ressarcimento de Despesas, Portaria de Autorização de Viagem e Portaria de Autorização de Ressarcimento) serão padronizados pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser alterados conforme a necessidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**§ Único:** Outros modelos de documentos poderão ser elaborados e disponibilizados, para atendimento da legislação.

**Art. 31:** Os casos omissos serão disciplinados pela Procuradoria-Geral do Município, com a homologação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 32:** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua assinatura, devendo a Controladoria Interna divulgá-la entre as secretarias municipais.

Morretes, 10 de agosto de 2020.

**JOÃO LUÍS MIRANDA**  
Controlador Interno

**OSMAIR COSTA COELHO**  
Prefeito Municipal