



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