Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 11 de dezembro de 2023 às 09:09, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 5413586: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Belmonte

MUNICÍPIO

Belmonte

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5413586

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

MUNICÍPIO DE BELMONTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Titular da UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Município de Belmonte, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, em especial as constantes na Lei Complementar nº 042, de 22 de dezembro de 2022, na Lei Municipal nº 2.194/2022, de 14 de abril de 2022, as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, em especial a N.TC-14/2012, e demais legislação correlata.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I
Da Diária

Art. 1º. Orientar a aplicação da Lei Nº 2.194/2022, de 14 de abril de 2022, que estabelece que os agentes políticos do Poder Executivo, servidores públicos, membros de comissões e conselheiros do Município de Belmonte que se deslocarem temporariamente a serviço, para participarem de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse do Município, terão direito, além do transporte, ao recebimento de diárias a título de indenização pelos custos auferidos com alimentação e repouso.

§ 1º. Para fins dessa Instrução Normativa são considerados servidores públicos os servidores efetivos, contratados, comissionados, agentes políticos e secretários municipais.

§ 2º. Esta Instrução Normativa abarca também os motoristas da Secretaria Municipal de Saúde (FMS), quando das viagens programadas para transporte de pacientes.

Art. 2º. O requisitante da diária fica sujeito as penas da Lei, quando não comprovada a boa e regular aplicação dos recursos financeiros a luz da legislação vigente.

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SEÇÃO II
Da Solicitação

Art. 3º. A diária será solicitada pelo servidor em seu respectivo nome, com requerimento ao chefe do Poder Executivo ou Gestor, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início da viagem, por formulário próprio, conforme modelo do Anexo I.

§ 1º. O formulário de requerimento terá, no mínimo, as seguintes informações:

I. Nome do beneficiário;
II. Cargo;
III. Número da matrícula funcional;
IV. Número do CPF;
V. Data e horário da saída;
VI. Data e horário do retorno;
VII. Quantidade de diárias solicitadas;
VIII. Meio de transporte;
IX. Destino;
X. Objetivo da viagem;
XI. Declaração de que não utilizará a viagem para fins particulares e que não reside na localidade de destino.
XII. Termo de compromisso e responsabilidade autorizando o desconto em folha dos valores recebidos caso não venha a comprovar a viagem, nos termos da Lei Nº 2.194/2022.
XIII. Compromisso de registrar a saída e a chegada da viagem no ponto eletrônico, no caso dos motoristas lotados na Secretaria Municipal da Saúde em viagens para transporte de pacientes.

§ 2º. Os recursos concedidos a título de diária deverão ser depositados em conta bancária em nome do servidor beneficiário.

§ 3º. No caso do custeio de diárias para participação em treinamentos, seminários, congressos, cursos e encontros, o requerimento deverá ter a anuência do(a) Secretário(a) responsável pela pasta de lotação do servidor.

SEÇÃO III
Da Autorização e Portaria

Art. 4º. As diárias serão concedidas ou indeferidas pelo Prefeito ou Gestor, sendo que a portaria autorizativa deverá ser expedida e publicada em data anterior à viagem, conforme § 4º do artigo 1º da Lei Nº 2.194/2022.

Art. 5º. Após a autorização, o Setor de Recursos Humanos deverá emitir o Roteiro de Viagem, conforme modelo do Anexo II, que deverá ser numerado, assinado pelo Gestor ou Prefeito e conter as informações mínimas:

I. Dados do(a) servidor(a):
a) Nome completo;

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) Número da matrícula;
c) Número do CPF;
d) Cargo/função;
e) Setor de lotação;
II. Dados da viagem:
a) Origem da viagem (município/UF);
b) Destino da viagem (município/UF);
c) Data da saída e do retorno;
d) Hora da saída e do retorno;
e) Tipo de transporte (aéreo/terrestre);
f) Veículo utilizado;
III. Dados das diárias:
a) Tipo de diária (conforme tabela do artigo 1º da Lei Nº 2.194/2022);
b) Natureza da diária;
c) Descrição do objetivo da viagem;
d) Quantidade de diárias;
e) Valor unitário;
f) Valor total;
g) Dados bancários para depósito.

Art. 6º. Após coletar a assinatura do Prefeito ou Gestor, o Setor de Recursos Humanos encaminha o processo para o Setor de Contabilidade que, caso a documentação atenda aos requisitos mínimos, encaminhará o mesmo para pagamento pela Tesouraria.

SEÇÃO IV
Do depósito na conta do servidor

Art. 7º. O depósito relativo ao valor das diárias concedidas será efetuado na conta do servidor beneficiário até a data da viagem.

Art. 8º. O valor das diárias obedecerá a tabela disposta no artigo 1º da Lei Nº 2.194/2022 ou dispositivo que vier a substituí-la.

SEÇÃO V
Das Vedações

Art. 9º Não serão concedidos recursos financeiros a título de diária:

I. ao agente público que deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
II. ao agente público que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
III. ao agente público que, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação, para regularização da prestação de contas em pendência por restrições apontadas;
IV. a servidor ou agente político em alcance como tal, considerando os responsáveis que não atenderem a notificação prevista no inciso II, bem como os que deixarem de prestar contas nos prazos estabelecidos e determinados neste ato.

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

V. tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
VI. tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

Art. 10. Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Instrução Normativa, e, constatando algum erro ou defeito, não dar prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao órgão de origem informando o responsável, para as correções que se fizerem necessários.

Art. 11. Na emissão do empenho, o Setor de Contabilidade, inscreverá o nome do responsável em conta apropriada subordinada ao grupo: "DIÁRIAS CONCEDIDAS".

SEÇÃO VI
Das Normas de Aplicação das Diárias

Art. 12. Não se concederá diárias para despesas já realizadas.

Art. 13. A diária não poderá ser aplicada em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 14. Para fins de comprovação de estadia e alimentação, cada diária ou meia diária recebida deverá ser comprovada com a apresentação de pelo menos uma nota ou cupom fiscal relativo a almoço ou janta, sendo vedada a apresentação de documentos com valores irrisórios.

Art. 15. Os comprovantes a que se refere o artigo anterior, será sempre emitido em nome do servidor, com o CPF, e com a devida discriminação.

Art. 16. Constituem comprovantes regulares quaisquer documentos fiscais eletrônicos, tais como cupom fiscal e nota fiscal eletrônica (NFe), não sendo admitidas notas fiscais manuais ou recibos, cabendo ao servidor verificar se o estabelecimento emite o cupom fiscal ou NFe, antes de realizar a despesa.

SEÇÃO VII
Do recolhimento do saldo não utilizado

Art. 17. Em caso de cancelamento da viagem ou retorno antecipado, o saldo de diária não utilizado será recolhido à tesouraria da Município ou do Fundo, mediante transferência bancária decorrente de anulação total ou parcial do empenho onde constará o nome do responsável e identificação da diária cujo saldo está sendo anulado.

Art. 18. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado deverá ser devolvido em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de cancelamento ou retorno da viagem.

Art. 19. O Setor de Contabilidade à vista da nota de anulação juntará uma via ao processo de prestação de contas.

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

SEÇÃO VIII
Das Prestações de Contas

Art. 20. No prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, o servidor beneficiário deverá prestar contas da(s) diária(as) recebida(as).

Art. 21. Cada processo de concessão corresponderá a um processo de prestação de contas a ser analisado, com emissão de parecer do Controle Interno.

§ Único. Nas hipóteses de complementação de diárias, conforme previsto no § 2º do artigo 1º da Lei Municipal nº 2.194/2022, o processo de complementação deverá apensado ao processo de concessão original, sendo que o requerente deve marcar a opção "complementação" no formulário de requerimento (anexo III), o qual deverá ser submetido à aprovação do Prefeito ou Gestor.

Art. 22. A prestação de contas dar-se-á a partir da entrada dos documentos no Setor de Contabilidade, sendo necessária a seguinte documentação:

I. ofício apresentando à autoridade competente a referida prestação de contas, conforme modelo do Anexo III;
II. cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;
III. cópia da nota de empenho e da nota de anulação de despesa, se houver saldo restituído;
IV. Comprovantes do deslocamento, devendo ser uma das alternativas da lista abaixo:
a) Cópia do diário de bordo e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.
V. Comprovantes da estada no local de destino, devendo ser uma ou mais alternativas da lista abaixo:
a) nota fiscal de hospedagem;
b) notas fiscais de alimentação, sendo ao menos uma nota de almoço ou janta para cada diária ou meia diária paga;
c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.
VI. Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem, devendo ser uma ou mais alternativas da lista abaixo:
a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;
c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ Único. No caso do transporte de pacientes deverá ser apresentado relatório com assinatura de cada paciente, sendo que o referido relatório, desde que idôneo, será aceito como comprovação do cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 23. Recebidas às prestações de contas pelo Setor de Contabilidade e, sendo consideradas em ordem, encaminhará o processo apensado ao que autorizou a diária, ao Controle Interno para exame final e parecer.

Art. 24. Com o parecer do Controle Interno, o processo será reencaminhado ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

I – no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) baixará responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
b) arquivará o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou a diária, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências: caso faltar algum documento e ou declaração para assuntos que possam ser justificados.

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo parecer do Controle Interno.

§ Único. Para buscar resolução de situações que ensejem na aplicação dos incisos II e III, o Setor de Contabilidade poderá notificar o servidor beneficiário, sendo que o último terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para responder a notificação.

Art. 25. A ausência de prestação de contas das diárias ou o não ressarcimento das despesas consideradas irregulares, implicará na instauração de processo de tomada de contas especial, sujeitando o responsável às sanções aplicáveis, conforme as normas editadas pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE).

Art. 26. A concessão de diárias sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas em lei e nessa normativa, constitui omissão de dever funcional e sujeitará os agentes responsáveis à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

CAPÍTULO II
DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 27. A Tomada de Contas Especial será instaurada pela Unidade de Controle Interno, acompanhada pelo Setor de Contabilidade, visando à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e à qualificação do dano, quando:

I. não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 15 (quinze) dias após findo o prazo;
II. não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas, em decorrência de:
a) não execução;
b) atendimento parcial dos objetivos avençados;
c) desvio de finalidade;
d) impugnação de despesas;
e) não aplicação dos recursos; e
f) não devolução de eventuais saldos.
III. ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao Erário.

Art. 28. A instauração da Tomada de Contas Especial obedecerá aos termos da Resolução N.TC-0165/2020 do TCE ou norma que vier a substituí-la.

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Todas as dúvidas ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto ao Setor de Contabilidade, Controle Interno e Assessoria Jurídica.

Art. 30. Integram para todos os fins e efeitos desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I – Modelo de Formulário de Requisição de Diária de Viagem;
b) Anexo II – Modelo de Roteiro de Viagem;
c) Anexo III – Modelo de Ofício de Prestação de Contas de Diária;
d) Anexo IV – Fluxograma básico de Concessão de Diária;
e) Anexo V – Fluxograma básico de Prestação de Contas de Diária.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belmonte, 8 de dezembro de 2023.

ARTHUR VERNER FRIES
Controlador Interno – M.1271/01

Aprovada por:

JAIR ANTONIO GIUMBELLI
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM
( ) DIÁRIA ( ) COMPLEMENTAÇÃO
Lei Municipal Nº 2.194 /2022 e Instrução Normativa Nº 01/2023

Nome do Servidor(a):		
Cargo / Função:		**Setor:**
CPF:		**Nº matrícula:**
Data e horário da saída:	XX / XX / 202X	XX : XX horas
Data e horário do retorno:	XX / XX / 202X	XX : XX horas
Tipo de Transporte: Aérea [ ] Terrestre [ ]		**Veículo oficial:**
Destino:		**Placa do Veículo:**
Objetivo da viagem:		_____ Anuência do(a) Secretário(a)

Termo de Compromisso e responsabilidade

1. Declaro, sob a penas de lei, que não irei utilizar desta viagem para fins particulares e declaro que não resido na localidade de destino.
2. Comprometo-me a apresentar a Prestação de Contas, acompanhada dos documentos que comprovem a realização e o cumprimento dos objetivos da viagem, conforme disposto legal, no prazo de (10) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, e desde já autorizo o desconto em folha dos valores recebidos, caso não venha a comprovar.
3. Comprometo-me a registrar a saída e chegada da viagem no ponto eletrônico (obrigatório apenas para os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em viagens para transporte de pacientes).

Belmonte, ... de ..... de 202....

Nome do servidor
Matrícula Nº .....

[ ] Autorizo a concessão das diárias de viagem acima solicitadas.

[ ] Não autorizo a concessão das diárias de viagem acima solicitadas.

Belmonte, ___ de _____ de 202_____

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO II

ROTEIRO DE VIAGEM Nº ..... / 202..

Lei Municipal Nº 2.194 /2022 e Instrução Normativa Nº 01/2023

<table>
<tr><td colspan="3">Nome do Servidor(a):</td><td colspan="3">Matrícula do Servidor:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cargo / Função:</td><td colspan="3">Setor:</td></tr>
<tr><td colspan="3">CPF:</td><td colspan="3">Cargo/Função:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Origem da viagem:</td><td rowspan="2">UF:</td><td>Nº diárias:</td><td>Valor Unitário (R$)</td><td>Valor Total (R$)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Destino da viagem:</td><td>UF:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Data da saída:</td><td colspan="2">Hora da saída:</td><td>Data do retorno:</td><td colspan="2">Hora do retorno:</td></tr>
<tr><td>Tipo de diárias:
Interior dos Estados [ ]
Internacional [ ]
Capitais Estaduais [ ]
Capital Federal [ ]
Outras [ ]</td><td colspan="5">Natureza da diária:
Cursos/Congressos/Seminários/outros [ ]
Transporte de Pessoas (Saúde) [ ]
Assuntos da Municipalidade [ ]
Convênios [ ]
Agenda com outros Órgãos Públicos [ ]
Outros [ ]</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tipo de Transporte: Aérea [ ] Terrestre [ ]</td><td colspan="3">Veículo Utilizado:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objetivo da viagem:</td><td colspan="3">Belmonte, ... de ..... de 202...

_____
Gestor ou Prefeito</td></tr>
</table>

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO III

Belmonte, ___ de ___ de 202__.

Ao
Exmo(a) Sr(a). Prefeito/Gestor Fundo
NOME DA AUTORIDADE
Município de Belmonte

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM (diárias recebidas pelo servidor)

Exmo(a) Senhor(a):

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, venho através do presente, apresentar os documentos comprobatórios de deslocamento, estadia e cumprimento dos objetivos da minha viagem nos dias xxx a xxx de xxxxxxxxxxxx, objetivando xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx na cidade de xxxxxxxxxx, cujas diárias foram suportadas pelo Município.

Sendo o que tinha, sigo à disposição para esclarecimentos.

Respeitosamente,

NOME DO SERVIDOR
Matrícula XXXXX

Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO IV

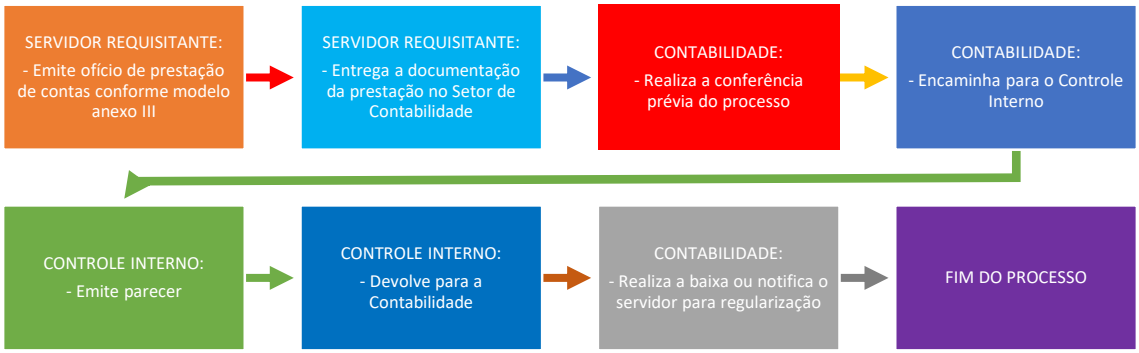
Fluxograma básico do processo de concessão de diária (IN Nº 01/2023)



Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO V

Fluxograma básico do processo de prestação de contas de diária (IN Nº 01/2023)



Documento assinado digitalmente - EDO-V73-ZVZ-K2X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 08/12/2023 às 09:15:36

Assinantes

✓ Arthur Verner Fries

Assinou em 08/12/2023 às 09:15:37 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Arthur Verner Fries, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ Jair Antonio Giumbelli

Assinou em 08/12/2023 às 09:43:24 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Jair Antonio Giumbelli, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

EDO **V73** **ZVZ** **K2X**