



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

DECRETO N° 9.162, DE 08 de JANEIRO DE 2.019.

Aprova a Instrução Normativa – UCI N.º 08, de 08 de janeiro de 2.019, que regulamenta as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Secretarias da Estrutura Administrativa do Município de Rolândia, quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em especial a prevista no Art. 78, inciso IV da Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa – UCI N.º 08, de 08 de Janeiro de 2.019, de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, que regulamenta as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Secretarias da Estrutura Administrativa do Município de Rolândia, quanto à concessão e controle de diárias e



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Caberá a Comissão Permanente de Controle Interno e a Secretaria de Administração a divulgação da Instrução Normativa.

Art. 3º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional observarão e aplicarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, AOS 08 DE JANEIRO DE 2.019.**

**ROBERTO FERNANDES
NEGRÃO**
Prefeito Municipal Interino

ANTÔNIO CELSO CHEQUIN
Secretário Municipal de Administração



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 08/2018, DE 08 de JANEIRO DE 2.019

ROLÂNDIA
JANEIRO/2019



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 08, de 08 de Janeiro de 2.019.

ROBERTO FERNANDES NEGRÃO

Prefeito Municipal Interino

Antonio Celso Chequin

Secretário Municipal de Administração

Marcos Gabriel

Secretário Municipal de Finanças

Talita Santiago Marino

Presidente da Comissão Permanente de
Controle Interno

Dayane Aparecida Fermino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de Controle
Interno



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
I.N. - UCI N.º 08, de 08 de Janeiro de 2019.	7
SÚMULA:	7
Seção I - Da Finalidade.....	8
Seção II - Da Base Legal	8
Seção III – Conceitos.....	9
Seção IV – Do Uso de Diárias e Adiantamentos	9
Seção V – Das Responsabilidades	10
Seção VI – Dos Procedimentos das Diárias	13
Seção VII – Dos Procedimentos dos Adiantamentos	15
Seção VIII – Do pagamento das Diárias e Adiantamentos.....	17
Seção IX – Dos ressarcimentos	18
Seção X – Dos Veículos	19
Seção XI – Da Prestação de Contas.....	20
Seção XII – Das Disposições Finais.....	23
ANEXOS	24



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

A presente Instrução Normativa tem como objetivo o auxílio aos gestores e servidores/agentes da Administração Pública Municipal, normatizando, orientando e padronizando os processos quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos.

Indica, entre as várias abordagens, os procedimentos a serem realizados pelos servidores e empregados públicos, agentes públicos e agentes políticos para solicitação de diárias e adiantamentos, bem como sua posterior prestação de contas.

Cabe salientar que a presente instrução não dispensa o conhecimento das Resoluções e Instruções Normativas e Resoluções do TCE-PR, nem da Legislação Estadual e Federal que regem as formalidades do que trata a presente instrução, bem como os atos pertinentes às boas práticas do uso de recursos públicos.

O objetivo da presente instrução não é esgotar os assuntos relativos à concessão de diárias e adiantamentos pela Administração Pública Municipal, mas possibilitar conforme citado anteriormente, a padronização de práticas quando da sua execução, proporcionando uma melhoria contínua nos processos adotados.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da aplicação da presente Instrução Normativa possa fortalecer o trabalho realizado pelo Controle Interno e dar maior transparência aos atos praticados por todas as secretarias e agentes que utilizam-se de diárias e adiantamentos para a execução de suas atividades.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

I.N. - UCI N.º 08, de 08 de Janeiro de 2.019.

Versão: 01

Aprovação em: 08/01/2.019.

Ato de aprovação: Decreto n.º. 9.162 de 08 de Janeiro de 2.019.

SÚMULA:

“Regulamenta as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Secretarias da Estrutura Administrativa do Município de Rolândia, quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia”:

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

CONSIDERANDO:

- o art. 1.º da Lei Municipal n.º 3035/2004, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- que não há no âmbito do Município de Rolândia, regulamentação para o controle das diárias e adiantamentos concedidos pela Administração;
- a falta de padronização das requisições de diárias e adiantamentos;
- a necessidade de regramento para a prestação de contas dos valores recebidos de diárias e adiantamentos;
- a necessidade de garantir maior eficiência e transparência nos atos administrativos;
- o disposto na Lei Municipal 3.098 de 02 de junho de 2.005;
- o disposto no Decreto Municipal n.º 4195 de 27 de dezembro de 2.005; ESTABELECE:

Seção I - Da Finalidade

Art. 1º. – Regulamenta as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Secretarias da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

Seção II - Da Base Legal

Art. 2º. – O fundamento jurídico encontra-se respaldo nos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; na Lei Municipal 3.098 de 02 de junho de 2.005; Decreto Municipal n.º 4195 de 27 de dezembro de 2.005 e Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes à Administração Pública.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Seção III – Conceitos

Art. 3º. – Para fins da presente instrução, considera-se:

- a) Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, agentes públicos, servidores e empregados públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade;
- b) Adiantamento: Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações;
- c) Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

Seção IV – Do Uso de Diárias e Adiantamentos

Art. 4º. – para fins da presente instrução, a concessão de diárias e adiantamentos a agentes políticos, agente público, servidores e empregados públicos, se dará nos seguintes casos:

- a) Diárias:



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- I. Para reuniões previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, Estadual ou Federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo do Município de Rolândia;
 - II. Para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso do servidor para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função;
 - III. Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Executivo, em suas atribuições;
 - IV. Quando em missão oficial, representando o Poder Executivo Municipal;
- b) Adiantamentos:
- I. Em viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia;
 - II. Em viagens para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde.

Seção V – Das Responsabilidades

Art. 5º. – para fins da presente instrução, compete ao:

- a) Chefe do Poder Executivo Municipal:
- I. Analisar e autorizar, de acordo com o Art. 2º, Parágrafo 2º do decreto n.º 4195/2005, as solicitações de viagens num raio superior de 100 quilômetros de distância da sede do município;
 - II. Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

b) Secretário da Pasta:

- I. Analisar, deferir ou indeferir as requisições diárias ou adiantamento solicitadas por Agentes Políticos, Agente Público, Servidores e Empregados Públicos;
- II. Assinar a respectiva requisição, a ser encaminhada para realização de empenho.

c) Agente Político, Agente Público, Servidor e Empregado Público

- I. Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição de Diárias ou Requisição de Adiantamento;
- II. Solicitar ao Secretário da Pasta – quando do caso –, as diárias e/ou adiantamento de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade;
- III. Prestar contas à Tesouraria, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho;
- IV. Restituir os saldos dos recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria do Município;
- V. Nos casos onde ocorrer o uso do cartão nominal, os valores constantes no Anexo III a título de “valor de restituição” deverá ser exatamente o mesmo disponível de saldo no cartão nominal;
- VI. Nos casos onde não se aplicar o uso do cartão nominal, o tomador do recurso de diárias ou adiantamentos deverá apresentar a comprovação de



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

restituição – comprovantes de depósito, comprovantes de transferência, ordem bancárias - aos cofres públicos dos saldos de valores não utilizados no momento da prestação de contas.

d) Departamento de Empenho

- I. Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação, emitindo a Nota de Empenho.
- II. Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.
- III. Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

e) Departamento de Tesouraria

- I. Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento mediante transferência bancária, ao servidor ou empregado público, agente político ou público;
- II. Realizar o pagamento;
- III. Conferir a prestação de contas realizada pelos agentes políticos, agente público, servidores e empregados públicos;
- IV. Indicar aos tomadores de diárias ou adiantamentos a conta corrente para restituição dos saldos não utilizados;
- V. Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata ao Departamento de Empenho mediante encaminhamento de comunicação formal, para que seja promovida a anulação no empenho do respectivo saldo.
- VI. Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- f) Departamento de Recursos Humanos
- I. Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo servidor/empregado público ou agente político ou público.
- g) Controle Interno
- I. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
 - II. Elaborar check-list de controle.
 - III. Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

Seção VI – Dos Procedimentos das Diárias

Art. 6º. – A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A solicitação de diárias quando da participação em eventos ou cursos, deverá estar acompanhada de cópia do convite do evento ou assunto (folder, ofício, cartaz ou outro documento similar), no qual o servidor participará.

§ 2º Na análise do pedido, serão utilizados como critérios básicos, o grau de importância e interesse do assunto a Municipalidade, o número ou quantidade de diárias já utilizadas por cada Secretaria/Departamento e principalmente, ouvida a Secretaria Municipal de Finanças, quanto à disponibilidade e viabilidade financeira existente.

Art. 7º. – O servidor ou empregado público, agente político, que necessitar de diárias, solicitará ao Secretário da sua pasta – quando do caso –, através do ANEXO I da presente instrução.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. – Os pedidos de concessão de diárias e passagens deverão ser efetuados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor da diária será solicitado antes de ocorrer o deslocamento, não podendo este ser pago após a realização da despesa.

Art. 9º – No caso de solicitação de diárias ao assinar o documento (ANEXO I), o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido na presente instrução.

Art. 10. – As diárias serão calculadas segundo a Legislação Municipal expressa na Legislação pertinente vigente.

Art. 11. – A Requisição de diárias será assinada pelo Secretário da Pasta, e pelo Secretário de Finanças autorizando a despesa.

Art. 12. – Autorizado as diárias, e desde que cumpridos os procedimentos descritos na presente instrução, será ratificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Departamento de Empenho, de acordo com a solicitação, que emitirá o Empenho através de sistema informatizado na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação.

Art. 13. – Na emissão do empenho, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) identificação do credor;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

e) descrição detalhada da despesa, de acordo com a requisição encaminhada pelo servidor/agente público, contendo no mínimo:

- I. Destino da viagem;
- II. Quantidade de diárias;
- III. Período da viagem;
- IV. Motivo;
- V. Demais Informações quando houver;

f) número da conta bancária para pagamento.

Art. 14. – O processo da despesa com diárias, após a realização do empenho e assinatura do secretário da pasta, será encaminhado à Tesouraria.

Seção VII – Dos Procedimentos dos Adiantamentos

Art. 15. – A concessão de adiantamentos fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º A solicitação de adiantamentos, no caso de viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia deverá estar acompanhada de cópia do convite do evento ou assunto (folder, ofício, cartaz ou outro documento similar), no qual o servidor participará.

§ 2º A solicitação de adiantamentos, no caso de viagens para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde, deverá acompanhar a solicitação o agendamento do paciente, discriminando nome e local onde será realizado o atendimento.

§ 3º Na análise do pedido, serão utilizados como critérios básicos, o grau de importância e interesse do assunto a Municipalidade, o número ou quantidade de adiantamentos já utilizadas por cada Secretaria/Departamento e principalmente, ouvida a Secretaria Municipal de Finanças, quanto à disponibilidade e viabilidade financeira existente.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. – Ao servidor, empregado público ou agente público, que necessitar de adiantamento, deverá a secretaria pertinente encaminhar solicitação de adiantamento de acordo com o ANEXO II da presente instrução.

Art. 17. – Os pedidos de concessão de adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor do adiantamento será solicitado antes de ocorrer o deslocamento, não podendo este ser pago após a realização da despesa.

Art. 18. – No caso de solicitação de adiantamento ao assinar o documento (ANEXO II), o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor dos adiantamentos recebidos caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido em Lei.

Art. 19º. – A Requisição de adiantamento deverá ser emitida pela secretaria, sendo assinada pelo Secretário da Pasta, e posteriormente pelo Secretário de Finanças autorizando a despesa.

Art. 20. – Autorizado o adiantamento e desde que cumpridos os procedimentos descritos na presente instrução, será ratificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Departamento de Empenho, de acordo com a solicitação, que emitirá o Empenho através de sistema informatizado na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação.

Art. 21. – Na emissão do empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

d) identificação do credor;

e) descrição detalhada da despesa, de acordo com a requisição encaminhada através da solicitação de adiantamento (ANEXO II), contendo no mínimo:

- I. Destino da viagem;
- II. Quantidade de diárias;
- III. Período da viagem;
- IV. Motivo;
- V. Demais Informações quando houver;

f) número da conta bancária para pagamento.

Art. 22. –O processo da despesa com adiantamento, após a realização do empenho e assinatura do secretário da pasta, será encaminhado à Tesouraria.

Seção VIII – Do pagamento das Diárias e Adiantamentos

Art. 23. – A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento.

§ 1º O valor liberado a título de diárias ou adiantamento será depositado diretamente na conta corrente do servidor beneficiário, de acordo com a documentação encaminhada junto ao processo, ou através de cartão nominal, quando houver disponibilidade.

§ 2º Os valores de adiantamento poderão ser utilizados para custear despesas com alimentação de atletas e membros de conselhos municipais previstos em Lei, que estejam representando o Município em atividades esportivas, desde que autorizados pelo Secretário ou responsável do setor a qual seja afeta ao evento do participante.

§ 3º Nos casos aplicados ao parágrafo 2º, deverá ainda o tomador do valor de adiantamento comprovar através de lista de presença, inscrição no evento ou documento



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

equivalente, os nomes dos atletas ou comissão, sob pena de não aprovação da prestação de contas no caso de não apresentação.

Art. 24. – Efetuado o pagamento, o processo da despesa ficará em posse da Tesouraria do Município, onde aguardará a prestação de Contas.

Seção IX – Dos ressarcimentos

Art. 25. – Entende-se por ressarcimento os valores pagos aos servidores da Administração Pública Municipal de Rolândia, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem para outro ponto do território nacional e tenham que desembolsar valores para ações emergenciais, decorrentes de sua responsabilidade no objetivo do deslocamento, tais como compra de medicamento, conserto de pneus, entre outros que não estejam previstas no planejamento das diárias ou do adiantamento.

§ 1º As despesas previstas no caput deste artigo devem ser de caráter extraordinário, não previsível, decorrente de caso fortuito ou força maior, e não poderão custear qualquer procedimento que seja considerado de alta complexidade, tais como cirurgias, reparos em motores de veículos, etc. para estes casos, o servidor deverá comunicar a autoridade superior do setor ou pasta.

§ 2º Ao retornar, em até 5 dias uteis, o servidor deverá comprovar, apresentando nota fiscal, as despesas ocorridas, juntamente com relatório de viagem, descrevendo os fatos ocorridos, e a motivação para o ressarcimento.

§ 3º As despesas realizadas no presente artigo deverão ser comprovadas através de documento fiscal pertinente, estando este OBRIGATORIAMENTE em nome do servidor que efetuar o pagamento da despesa. Comprovantes de despesa em nome do município não serão ressarcidos.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

§ 4º Poderá o servidor utilizar-se dos valores percebidos da diária ou adiantamento, quando estes possuírem saldos, para a quitação das despesas de que trata o presente artigo, constituindo-se parte integrante da prestação de contas, DEVENDO A DESPESA SER REALIZADA, NESTE CASO, EM NOME DO MUNICÍPIO.

§ 5º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o servidor deverá ser ressarcido, mediante autorização do secretário da pasta ou de superior imediato responsável pela análise e comprovação das despesas ocorridas de acordo com os parágrafos do presente artigo.

§ 6º Caberá às Chefias Imediatas e ao Secretário da Pasta a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

§ 7º A responsabilidade de que trata o presente artigo, é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

Seção X – Dos Veículos

Art. 26. – As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão exclusivamente diurnas, das 06h00 às 20h00, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de polícia, de transporte de pacientes, de medicamentos, de delegação, de veículo oficial do prefeito, de comitiva e deslocamentos para participar ou retornar de eventos e treinamentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O servidor que, não estando enquadrado nas exceções descritas neste artigo, viajar em horário não permitido, responderá administrativamente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rolândia, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 27. – Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular.

Art. 28. – Todas as viagens de que trata esta Instrução Normativa, poderão ser realizadas com veículo oficial do Município.

Seção XI – Da Prestação de Contas

Art. 29. – O Agente Político, Agente Público, Servidores e Empregados Públicos, fica obrigado a apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, a Tesouraria do Município, o Relatório de Viagem (ANEXO III), devidamente preenchido, assinado pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem trata-se do formulário – padrão adotado pela Administração Municipal, que contem:

- a) Identificação do Agente Político, Agente Público, Servidores e Empregados Públicos;
- b) Itinerários data e horário de saída e chegada;
- c) Meio de transporte utilizado;
- d) Relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- e) Quantidade de diárias ou adiantamentos recebidos;
- f) Carimbo e assinatura do superior imediato;
- g) Notas fiscais de despesas com alimentação;
- h) Notas fiscais de despesas com hospedagem;
- i) Notas fiscais de despesas com abastecimento;
- j) Canchotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
- k) Número dos bilhetes de passagens, no caso de viagem de ônibus;
- l) Certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
- m) Folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- n) O número da placa, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município;
- o) Relatório contendo resumo de trabalho realizado, ata de reuniões, etc., de acordo com os objetivos ensejados da designação;
- p) Nos casos de participação em cursos, seminários, congressos e correlatos, deverão ser apresentados certificado de participação;
- q) Identificação dos saldos restituídos.



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 30. – No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo Agente Político, Agente Público, Servidores e Empregados Públicos, junto à Tesouraria o saldo dos valores não utilizados.

§ 1º - Os valores dos saldos não utilizados deverão ser restituídos mediante transferência bancária ou depósito na conta do município, devendo o tomador do recurso, solicitar a tesouraria a conta corrente em que deverá ser feito o depósito/transferência.

§ 2º - Fica vetado a Tesouraria do Município, receber valores em dinheiro ou cheque diretamente no setor.

§ 3º - Em caso de inércia do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos está autorizada a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou adiantamento da remuneração do servidor;

§ 4º – O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 5º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do tomador da diária ou adiantamento;

§ 6º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada do tomador da diária ou adiantamento, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 31. – Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar ao Departamento de Empenho para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.

Art. 32. – Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 dias úteis, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

havido valores de diárias ou adiantamentos em excesso, os mesmos deverão ser igualmente restituídos.

Art. 33. – Em caso da não prestação de contas no período estabelecido de acordo com o Art. 29, a Tesouraria deverá comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, através de ofício, com cópia à Comissão Permanente de Controle Interno.

Art. 34. – O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas conforme estabelecido no Art. 29 desta lei, fica vedado à concessão de novos valores.

Art. 35. – Após a análise da prestação de contas, havendo despesas ocorridas em desacordo com o que trata a presente instrução normativa e legislação pertinente, deverá o tomador dos valores de diárias/adiamentos ser notificado a ressarcir tais valores, concedido a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º - Em caso de omissão do tomador, os valores apurados serão matéria de processo administrativo.

Art. 36. – Passado o período do acerto de contas pelo tomador das diárias ou adiantamentos, além do desconto integral, o empregado será passivo de sanções disciplinares, nos casos de reincidência.

Art. 37. – O processo de comprovação da despesa será arquivado na Tesouraria, onde ficará a disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

- a. Solicitação de diária ou adiantamento devidamente assinada;
- b. Folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- c. Nota de empenho;
- d. Comprovante do depósito bancário ou transferência de valores para cartão nominal;



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

- e. Relatório de Viagem preenchido e devidamente assinado (ANEXO III);
- f. Documentos de despesa segundo o Anexo III;
- g. Documento de comprovação da devolução dos saldos dos valores recebidos.

Seção XII – Das Disposições Finais

Art. 38. – Quando ocorrer necessidade de abastecimento de veículos oficiais ou dos casos de que trata o Artigo 25 da presente instrução, durante os deslocamentos de viagem, deverá constar na nota fiscal/cupom fiscal **OBRIGATORIAMENTE a placa e o hodometro** do veículo.

Art. 39. – O superior imediato que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias ou adiantamentos, responderá administrativamente e penalmente, além de se tornar solidário pela devolução imediata da importância repassada indevidamente.

Art. 40. – Não serão aceitas, despesas realizadas no período anterior e posterior ao início e fim da viagem, respectivamente, ficando tais despesas passíveis de restituição.

Art. 41. – Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 42. – Não se aplicam os dispositivos do Art. 30, § 01 e §02, nos casos de diárias ou adiantamentos disponibilizados através de cartão nominal.

Art. 43. – Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional



COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 44. – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PARÁGRAFO ÚNICO: Esta Instrução Normativa não se aplica aos processos administrativos já iniciados.

Talita Santiago Marino

Presidente da Comissão Permanente de
Controle Interno

Everton Marcos Balbino

Membro da Comissão Permanente de
Controle Interno

Dayane Aparecida Fermino

Membro da Comissão Permanente de Controle
Interno

Rolândia, 08 de Janeiro de 2.019.

ANEXOS

Anexo I - Modelo De Solicitação De Diária

Anexo I – A - Modelo De Solicitação De Diária (Prefeito)

Anexo II – Modelo De Solicitação De Adiantamento

Anexo II –A - Modelo De Solicitação De Adiantamento (Saúde)

Anexo III – Modelo De Relatório De Viagem