**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI - Nº002 DE 17 DE JANEIRO DE 2019**

**Disciplina procedimentos relativos à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito da administração municipal de Ibiam/SC** (Leis Municipais nº 554/2014, 052/97 e Resolução nº 023/01).

A Controladoria do Município de Ibiam/SC, no uso de suas atribuições constitucionais previstas na Constituição Federal art.74, Lei Orgânica Municipal arts.134, 135 e considerando a competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 251/2003.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Disposições Iniciais

Art. 1º - O responsável pela gestão de dinheiro público deve demonstrar que os recursos foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas pelas autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinam, por meio da respectiva prestação de contas, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º - Prestará contas, nos termos e prazos de lei, qualquer pessoa física ou entidade jurídica de direito público ou privado que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em seu nome, assuma obrigações de natureza pecuniária em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal de 03 de dezembro de 1998.

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Responsável:

1. a autoridade administrativa titular da competência para concessão dos recursos de diárias e do correspondente dever de prestar contas;
2. a pessoa física beneficiária de recursos públicos para diárias, que tenha recebido recursos públicos sujeitos à prestação de contas; e
3. os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

II – Recursos Concedidos:

1. os valores transferidos a agentes públicos a título de diárias; e
2. a pessoa física que recebe recursos públicos para realização de ações de interesse público fica sujeita às disposições da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentando os procedimentos de acesso às informações no que se refere à parcela dos recursos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo da prestação de contas correspondente.

III – Parecer do Controle Interno:

1. documento pelo qual o órgão setor se manifesta acerca do exame da prestação de contas, dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo, manifestando-se sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares, indicando eventuais irregularidades ou ilegitimidades constatadas, devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente na forma do disposto no art.20;

IV – Pronunciamento da Autoridade Administrativa:

1. documento pelo qual o dirigente máximo da entidade ou autoridade de nível hierárquico equivalente, atesta haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indica as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades constatadas.

CAPÍTULO II

Da Concessão de Diárias

Art. 4º - A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Parágrafo Primeiro – Os recursos do regime de diárias serão destinados para cobrir as despesas de pousada e alimentação. O servidor fará jus ainda à passagens e locomoção, desde que devidamente comprovadas.

Parágrafo segundo – As solicitações de diárias autorizadas, deverão ser encaminhadas ao setor de empenhamento com antecedência para o regular processamento.

Parágrafo Terceiro – O Fundo Municipal de Saúde deverá solicitar empenhamento prévio relativo às diárias para viagens de seus motoristas.

Art. 5º - Terão direito a diárias Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, e Servidores quando se deslocarem a outros Municípios e Estados da Federação para participarem de treinamentos, congressos, ciclo de estudos, e ou a serviço, desde que a distância seja superior a 180km da cidade de Ibiam.

Art.6º - O pagamento de diárias para localidades até 180km não está autorizado, e as despesas serão pagas através do Regime de Adiantamento (cfe.Lei Municipal nº 029/1997).

Art.7º - A diária compreenderá o período de 24(vinte e quatro) horas, admitindo-se fração proporcional de 12 (doze) horas.

Parágrafo Único – A fração de 12 (doze) horas será considerada somente com comprovação de pernoite.

Art.8º - O valor da diária será reajustado anualmente através de Decreto Municipal, adotando-se como parâmetro o INPC/IBGE, e fixando o mês de janeiro de cada exercício para a atualização.

Art.9º - A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterá no mínimo:

I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;

II – justificativa do deslocamento;

III – indicação do período do deslocamento e destino.

Parágrafo Primeiro – O Município disponibilizará modelo de formulário próprio para a solicitação de diárias que será adotado por todos e anexado a ele os documentos comprovantes da justificativa da viagem como por exemplo: inscrição curso/treinamento, programação, cópia de agendamentos de tratamento fora de domicílio, convocação.

Parágrafo Segundo – Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas –feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Parágrafo Terceiro – O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

Parágrafo Quarto – As despesas com pousada, alimentação, locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Parágrafo Quinto – O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Parágrafo Sexto – No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 10 – Para fins de informações para IRPF será efetuado o lançamento dos valores pagos a título de diárias através do registro na folha de pagamento.

CAPÍTULO III

Seção I

Dos Documentos Comprobatórios

Art.13 – Os documentos fiscais, para fins de comprovação de despesa de diárias deverão obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária, originais e em primeira via.

Parágrafo Primeiro – Aplicam-se às transferências de diárias de que trata esta normativa, no que couber, as normas dos arts. 30 a 37 da IN-TC14/2012.

Parágrafo Segundo – Os documentos serão sempre nominais ao beneficiário.

Parágrafo Terceiro – O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II e III deste artigo, que dispõem:

I – do deslocamento:

1. ordem de tráfego e autorização para uso do veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
2. bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
3. comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

1. nota fiscal eletrônica da hospedagem;
2. nota fiscal eletrônica de alimentação;
3. nota de abastecimento de veículo oficial, no caso do motorista; e
4. outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

1. ofício de apresentação com o ciente a autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
2. lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
3. outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem; e
4. roteiro de Viagem – TFD, Ficha de Controle/Tratamento Fora de Domicílio Exclusivo para Prestação de Contas, Diário de Bordo.

Seção II

Da Prestação de Contas de Diária

Art. 14 – A prestação de contas será organizada e entregue ao concedente, de forma individualizada e no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data do retorno.

Art. 15 - O beneficiário prestará contas das diárias em formulário próprio ( Relatório de Viagem), disponibilizado pelo Município de Ibiam, contendo no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;

II – deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;

III – meio de transporte utilizado;

IV – descrição sucinta do objetivo da viagem; e

V – número de diárias e o montante creditado.

Parágrafo Único - A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída de acordo com art. 13 desta Instrução Normativa.

Art.16 – Constatada ausência de prestação de contas, o ordenador de despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos a seguir:

I – Providências Administrativas: até 10 (dez) dias úteis após o vencimento do prazo de prestar contas pelo beneficiado;

Parágrafo Primeiro - Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio e da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Segundo – O beneficiário não receberá novas diárias enquanto estiver inadimplente com qualquer prestação de contas anterior.

Art. 17 – O setor de pessoal deverá ser informado mensalmente sobre todos os pagamentos a título de diárias que efetivamente forem realizados e aceitos como regulares, para os devidos registros e cumprimento do art. 10 desta IN.

Parágrafo Único - o relatório dos pagamentos a título de diárias deverá ser entregue em tempo hábil o suficiente para efetivar os registros durante a execução da folha de pagamento mensal.

CAPÍTULO IV

Do Exame da Regularidade da Prestação de Contas

Art.18 – As prestações de contas de recursos concedidos a Título de Diárias serão analisadas pela concedente, que emitirá parecer técnico fundamentado que concluirá pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas, devendo considerar, dentre outros aspectos e conforme o caso:

I – a regular utilização dos recursos nas finalidades solicitadas;

II – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade e das normas regulamentares editadas pelo concedente;

III – o cumprimento do plano de trabalho;

IV – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da prestação de contas;

V – execução total ou parcial do objeto; e

VI – devolução, ao concedente de eventual saldo de recursos ou na sua totalidade.

Parágrafo único – No caso de irregularidade na prestação de contas, o responsável pelo parecer deverá fazer a correta identificação de responsáveis e a quantificação do dano e critérios para atualização do valor do débito se for o caso.

Art. 19 – Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer, e posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento.

Art. 20 – As prestações de contas de diárias consideradas regulares permanecerão arquivadas no órgão concedente por um prazo de 10 (dez) anos após a aprovação das contas anuais.

Art. 21 – Fica revogada integralmente as disposições na IN. 01/2017.

Município de Ibiam, 17 de janeiro de 2019.

**SIDNEI ROBERTO MOREIRA DE SOUZA**

Controlador

**IVANIR ZANIN**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Cidades até 180 km**

|  |  |
| --- | --- |
| DESTINO | QUILOMETRAGEM |
| Ibiam a Tangará | 12 |
| Ibiam a Videira | 43 |
| Ibiam a Caçador | 73,8 |
| Ibiam a Campos Novos | 28,9 |
| Ibiam a Joaçaba via Campos Novos | 70,7 |
| Ibiam a Joaçaba via Tangará | 53,8 |
| Ibiam a Curitibanos | 99,2 |
| Ibiam a Lages | 152 |
| Ibiam a Concórdia | 147 |
| Ibiam a Piratuba | 113 |

**Cidades acima de 181 km**

|  |  |
| --- | --- |
| DESTINO | QUILOMETRAGEM |
| Ibiam a Rio do Sul | 203 |
| Ibiam a Chapecó | 217 |
| Ibiam a Xanxerê | 189 |
| Ibiam a Curitiba/PR | 363 |
| Ibiam a Florianópolis | 372 |

**ANEXO II**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

**SERVIDOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | CPF: | |
| Cargo/Função: | | Matrícula: | |
| Secretaria: | | | |
| Banco: | Agência: | | Conta Corrente: |

**DESLOCAMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Local | | | | Meio de Transporte  (ônibus,avião,veículo oficial) |
| Saída | | Destino | |
| Cidade | Hora | Cidade | Hora |
|  |  |  |  |  |  |
| **Obs.: No caso de uso de passagens é obrigatório a devolução dos respectivos bilhetes.** | | | | | |

**JUSTIFICATIVA DA VIAGEM/DESLOCAMENTO**

|  |
| --- |
|  |

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR OU RESPONSÁVEL**

|  |  |
| --- | --- |
| Declaro de acordo com o art. 1º da IN TC-14/2012 e suas alterações, que os recursos recebidos serão regularmente empregados, na conformidade da Lei, cuja prestação de contas será montada e entregue no prazo de cinco dias úteis após o retorno previsto. Declaro ainda, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para recebimento de diárias. | |
| Local e Data | Identificação e Assinatura |

**AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO/PREFEITO/ORDENADOR DESPESA**

|  |  |
| --- | --- |
| Identificação e Assinatura | Local e Data |

**DIÁRIAS À PAGAR:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESLOCAMENTO | QUANTIDADE | DIÁRIA | |
| VALOR | TOTAL POR TIPO |
| Capital de Sta. Catarina |  |  |  |
| Qquer cidade de Sta. Catarina |  |  |  |
| Capitais Estaduais e cidades de outros Estados |  |  |  |
| Capital Federal |  |  |  |
| Pagas por meio de **:** ( ) Cheque ( ) Transferência bancária | | | |

**LEMBRETE**

|  |
| --- |
| As solicitações que não atenderem ao que é solicitado não devem ser pagas.  Obter junto à tributação o formulário para restituição de valores e recebimentos indevidos, recebimentos a maior, e valores a devolver. |

**ANEXO III**

**RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| SECRETARIA OU ENTIDADE | SETOR |
| ENDEREÇO | MUNICÍPIO |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Matrícula: |
| Cargo/Função: | |

**DESLOCAMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA | DE | PARA | HORÁRIO | | MEIO TRANSPORTE  (ônibus, avião, veículo oficial) | VALOR  (passagens) |
| SAÍDA | CHEGADA |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETIVO DA VIAGEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| DEVOLUÇÃO DE VALORES (quando houver) 0,00 | | |
| DATA | VALOR | REFERENTE A: |

**ASSINATURAS:**

SERVIDOR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA : |  | ASSINATURA: |

**ORDENADOR DA DESPESA:**

Declaro para os devidos fins, que esta prestação de contas foi recebida e aceita.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | CARGO OU FUNÇÃO | ASSINATURA |

**ANEXO IV**

CHECK LIST

Documentos que devem acompanhar **Solicitação e Pagamento de Diárias** - IN TC 002/2018 – arts. 1º, 2º,4º, 9º, 21 , 22, 23.

Servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Verificação** | **Sim/Não** | **Visto** | **Fl(s)** |
| **I** | **Da Solicitação** |  |  |  |
| 1 | Há prévia solicitação de diárias contendo no mínimo as seguintes informações?   1. Identificação: nome matrícula, cargo, emprego ou função do agente; 2. Deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino; 3. Meio de transporte utilizado; 4. Descrição sucinta do objetivo da viagem; 5. Número de diárias e o montante creditado. |  |  |  |
| 2 | Foi anexado à solicitação documentos comprobatórios relativos ao evento, curso, reunião, treinamento, conforme o caso? Ex.: ficha de inscrição, pauta de reunião, programação do evento, agendamentos, etc. |  |  |  |
| **II** | **Da Liberação** |  |  |  |
| 3 | O pagamento da respectiva diária(s) está autorizado? |  |  |  |
| 4 | Há dotação orçamentária para o pagamento? |  |  |
| 5 | Há empenhamento para este pagamento? |  |  |
| **III** | **Do Pagamento** |  |  |  |
| 6 | O pagamento da diária foi antecipado à viagem? |  |  |  |

**Responsáveis pelo acompanhamento:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Da Solicitação /Secretário(a) Das Dotações e empenhamento/Contabilidade

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Do Pagamento/Tesouraria

**ANEXO V**

Check List

Documentos que devem acompanhar **Prestação de Contas de Diárias** - IN TC 002/2018 – arts. 15,16, 17,18, 21, 22.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Da Prestação de Contas** |  |  |  |
| 1 | Comprovantes do deslocamento:   1. Ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial; 2. Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; 3. Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; 4. Cópia diário de bordo com registro da viagem. (regulamentação própria) |  |  |  |
| 2 | Comprovantes da estada no local de destino:   1. Nota fiscal de hospedagem; 2. Nota fiscal de alimentação; 3. Nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; 4. Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada. |  |  |  |
| 3 | Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:   1. Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares; 2. Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; 3. Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem. |  |  |  |
| 4 | Relatório Resumo da Viagem ( formulário próprio contendo no mínimo:  I – identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente)  II – deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;  III – meio de transporte utilizado;  IV – descrição sucinta do objetivo da viagem;  V – número de diárias e o montante creditado. |  |  |  |
| **II** | **Do Exame da Regularidade** |  |  |  |
| 5 | Emissão parecer sobre a regularidade/irregularidade da prestação de contas. |  |  |  |

**Responsáveis pelo acompanhamento:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretário(a) Controladoria

**ANEXO VI**

**Da Legislação aplicada:**

***Constituição Federal:***

*Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I–avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II–comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III–exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; IV–apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. § 1o Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária. § 2o Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.*

*Art. 75. As normas estabelecidas nesta seção aplicam-se, no que couber, à organização, composição e fiscalização dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, bem como dos Tribunais e Conselhos de Contas dos Municípios. Parágrafo único. As Constituições estaduais disporão sobre os Tribunais de Contas respectivos, que serão integrados por sete Conselheiros.*

***Lei Municipal*** *nº 052/97, 554/2014, Resolução nº 023/2001;*

***Lei Municipal*** *nº 255/2004 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiam – Arts, 48, 49, 50, 51.*

***IN TCE-14/2012*** *– Instrução Normativa e suas alterações.*

***Prejulgado TCE/SC*** *- 0155*