**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO NORTE**

**UCCI- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA 01/2015**

Assunto: Fluxo Operacional Para Concessão De Diárias

A Unidade Central de Controle Interno – U.C.C.I., na qualidade de Responsável pelo Sistema Central de Controle Interno, do Poder Executivo Municipal, nos termos de que dispõe o art. 31, da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Municipal nº 16/2003 e decreto municipal 827/2005.

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os procedimentos de encaminhamento da Despesa Pública, no âmbito do município;

CONSIDERANDO, a necessidade de implementar instrumentos eficazes para orientação do Agente Público, no desempenho de suas funções;

RESOLVE,

A U.C.C.I., no uso de suas atribuições legais, institui este Manual Normativo para Concessão de Diária(s) e Prestação de Contas, cuja intenção converge para o esforço institucional, na construção de Procedimentos sólidos para os encaminhamentos da Despesa Pública, em conjunto com os demais colaboradores institucionais, de forma a garantir o Controle e Transparência.

Dos setores envolvidos

Art.1º - Esta norma vale para todas as secretarias que compõem a administração municipal, empresas publicas ou mistas ligadas ao município elem de pessoas físicas e jurídicas que recebam recursos públicos por intermédio desta municipalidade, bem como para servidores do legislativo municipal que por ventura se enquadrem neste normativo.

**Parágrafo único –** Em casos de empresas publicas que trata o artigo anterior não se aplica a consórcios intermunicipais que por ventura possua suas próprias normas internas para concessão de diárias, bem como a empresas de caráter federal e estadual que possuem legislação própria.

Dos objetivos

Art.2º - Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais para concessão de diárias aos servidores municipais.

Art.3º - Garantir maior transparência e controle no uso das verbas publica.

Dos procedimentos

Art.4º - Devera todo o funcionário ao solicitar uma diária efetuar o preenchimento do formulário conforme consta no anexo I e encaminhá-lo para sua chefia imediata para autorização previa.

**Parágrafo único** - A solicitação que trata o artigo anterior devera conter no mínimo:

1. Período que se fará necessário a utilização das diárias;
2. Motivo que o fará estar ausente do município anexando informações complementares como, comprovante de inscrição em caso de cursos e treinamentos e demais documentos tais como cronograma das atividades desenvolvidas, organizador do evento e local do mesmo;
3. Justificativa plausível para concessão das diárias;
4. Assinatura do funcionário comprometendo-se com a veracidade das informações ora apresentadas;

Art.5º - Toda a solicitação devera ser autorizada primeiramente pelo chefe do setor em que o funcionário esta subordinado sendo que este tem a função de confirmar as informações apresentadas e encaminhá-las a secretaria que esta lotado.

Art.6º - Cabe a secretaria o poder de homologar a solicitação respondendo solidariamente em casos que ferir a legalidade das informações apresentadas seja por dolo ou omissão.

**Parágrafo único** - As solicitações efetuadas pelos secretários deverão impreterivelmente ser homologadas pelo gestor municipal e somente após este o pedido terá continuidade.

Art.7º - Todos os pedidos de diária deverão passar pelo departamento de recursos humanos a fim de que este setor possua um controle efetivo das diárias solicitadas por cada secretaria e funcionário, a fim de evitar um acumulo indevido por parte de um único servidor, salvo casos devidamente justificados.

**Parágrafo único** – a justificativa que trata o artigo supracitado pode estar contida na solicitação de diária ou em outro documento desde que esteja anexado ao processo de solicitação de diária juntamente com os demais documentos que comprovem a sua real necessidade.

Art.8º - o setor de recursos humanos repassara a contabilidade emitindo seu parecer quanto a solicitação de diárias conforme anexo II.

Da contabilização e pagamento

Art.9 – Cabe a contabilidade após respeitadas todas as etapas anteriores realizar o registro contábil e seu devido empenhamento, que devera ser efetuado da seguinte maneira.

§ 1º - A tipo de despesa a ser utilizado devera ser;

1. 32 – Diárias

§ 2º - Devera ser utilizado o complemento de elemento conforme o caso.

1. 3.3.90.14.14.00.00.00 - Diárias no País – Civil;
2. 3.3.90.14.16.00.00.00 – Diárias no Exterior – Civil;
3. 3.3.90.15.14.00.00.00 - Diárias no País – Militar;
4. 3.3.90.15.16.00.00.00 - Diárias no Exterior – Militar;

Art.10 – O credor devera estar devidamente identificado e cadastrado sendo este o recebedor da diária ou seja o servidor que efetuou a solicitação.

Art.11 – O emprenho a ser lançado devera estar cadastrada a secretaria que homologou a solicitação não podendo ser empenhado em entidade diferente.

**Parágrafo único** - A contabilidade poderá ainda devolver a solicitação em caso de constatar divergências ou irregularidades seja por equivoco ou dolo.

Art.12 - O histórico a ser cadastrado no empenho devera estar completo contendo todas as informações referentes a solicitação de diária sendo que devera conter no mínimo:

1. Período em que se fará uso das diárias;
2. Local de destino;
3. Motivo da despesa;
4. Autorizador da despesa;
5. Justificativa detalhada para realização da mesma;

Art.13 – Quanto aos valores a serem empenhados serão regidos por meio de lei especifica.

Art. 14- Após a liquidação do empenho pelo departamento de contabilidade, seu respectivo pagamento será efetuado pela tesouraria a qual fará via transferência bancaria em conta de mesma titularidade do credor solicitante ou cheque nominal ao servidor que esta solicitando a referida diária.

Da prestação de contas

Art.15 – a prestação de contas deve ser efetuada em no máximo 5 (cinco) dias úteis, sendo encaminhado a contabilidade em formulário especifico conforme anexo III, contendo todos documentos comprobatórios que justificaram a realização da mesma, e deverão conter conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina os seguintes quesitos;

§ 1º - Comprovantes do deslocamento;

1. Ordem de trafego e autorização para uso do veiculo em caso de viagem com veiculo oficial;
2. Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto aéreo;
3. Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

§ 2º - Comprovantes de estada no local de destino;

1. Nota fiscal de hospedagem;
2. Nota fiscal de alimentação;
3. Nota fiscal de abastecimento de veiculo oficial, no caso de motorista;
4. Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada;

§ 3º - Comprovantes do cumprimento do objeto de viagem;

1. Fotocopia da ata e presença em reunião ou missão;
2. Oficio de apresentação com o ciente da autoridade competente quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;
3. Declaração de agente publico quando se tratar de visita a entidades e órgão públicos;
4. Lista de freqüência ou certificado quando se tratar em participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
5. Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

Art.16 – Sendo apurado alguma irregularidade no processo de prestação de contas o servidor estará sujeito a devolução dos recursos que haviam sido repassados.

Art.17 – Em caso de duvidas e/ou omissões geradas por esta norma interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno.

Controle Interno Procuradoria Municipal

Prefeito municipal