

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 003/2009

Versão: 01

Aprovação em: 13/11/2009

Ato de aprovação: Decreto 003/2009 - CMS/GP

Unidades Responsáveis: Depto Contábil / Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispõe sobre o deslocamento dos Servidores para fora da sede, e estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os servidores no âmbito do Poder Legislativo, quando da solicitação de deslocamento a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional.

III – CONCEITO

Diária é uma indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa delegada por ele, destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local).

A diária integral é concedida por dia de deslocamento da localidade onde o servidor ou agente político tem exercício, contada pelo período de 24 (vinte e quatro) horas da partida, desde que a fração da viagem seja igual ou superior a 12 (doze) horas.

Quando a viagem for superior a 5 (cinco) horas e inferior a 12 (doze) horas a indenização é de meia diária, desde que apresentado comprovante do órgão



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail:controleinterno@gmail.com

visitado, despesas com alimentação ou pousada referente ao período de fração de diária.

IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na:

Arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64,

Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa),

Resolução Nº 005/2002

V – RESPONSABILIDADES:

Ordenador de despesas: autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diárias.

Setor contábil/financeiro: receber solicitação pelo formulário FORM-001, colher autorização do ordenador de despesas, proceder a empenho, liquidar e creditar o valor das diárias na conta bancária do servidor.

Controle Interno: receber relatório de viagem (formulário FRV/001 e formulário FSR/001) e atestar a veracidade das informações, e comunicar ao Ordenador de Despesa a existência de descumprimentos da legislação se for o caso. Sugerir a abertura de sindicância se constatado que o servidor não cumpriu o estabelecido na legislação que regulamenta o pagamento e recebimento de diárias.

Servidor: solicitar autorização de viagem (MOD/001), solicitar diárias (FSD-001) e emitir relatório de viagem conforme formulário FRV/001 das diárias percebidas, conforme modelos em anexo.

VI – PROCEDIMENTOS

- ✓ Os pedidos de diárias deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificados em formulário próprio (Memorando de Solicitação de Diária), cabendo ao servidor,



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail: controleinterno@gmail.com

imediatamente ao seu retorno, preencher Relatório de Viagem em formulário próprio, devidamente assinado, que deverá enviá-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

- ✓ O valor da diária deverá ser calculado conforme Resolução nº 005/2002;
- ✓ A concessão de diária deve ter como objeto exclusivo a viagem do servidor a serviço de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Na solicitação de diária, deve constar também autorização do Ordenador de Despesa, número da matrícula e nome do servidor, Banco, Agência Bancária e Conta Corrente, CPF, data da saída e data de retorno, valor da diária, quantidade, destino, objetivo, conforme FORM-001;
- ✓ Na prestação de contas deve constar relatório de viagem conforme FRV/001 com todas as informações relativas ao período e duração da viagem, local, resultados, documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificado, etc.);
- ✓ Os servidores deverão apresentar relatórios de viagens devidamente preenchidos no prazo de 48 horas após o retorno. Caso o retorno ocorra sábado, domingo ou feriado, passa-se ao primeiro dia útil após os mesmos.
- ✓ Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente. Conseqüentemente será retido os vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de Viagem dentro do mês em que foi concedido o benefício de diárias;
- ✓ Quando se tratar de passagens de qualquer natureza, correrá conforme a Resolução 005/2002, de 8 de março de 2002;
- ✓ As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.
- ✓ Caso o servidor retornar antes do prazo previsto na Ordem de Serviço, deverá restituir os valores ao cofre público do Município de forma parcial, e anexar os comprovantes de recolhimento na prestação de



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail:controleinterno@gmail.com

contas/relatório de viagem;

- ✓ Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento;
- ✓ O processo de comprovação de despesa precisa ser formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- ✓ Os servidores que, porventura, não cumprirem com o previsto na Resolução nº 005/2002, que trata de pagamentos de diárias, estão sujeitos à tomada de contas especial;
- ✓ As diárias deverão ser liberadas exclusivamente para atender o interesse público da instituição;
- ✓ As diárias poderão ser percebidas até cinco dias de antecedência ao evento;
- ✓ As prestações de contas/relatórios de viagem, após serem aprovadas pelo Ordenador de Despesas, deverão ser enviadas ao Controle Interno para análise e posterior emissão de parecer. Após esses procedimentos, serão enviadas a Contabilidade da Câmara para arquivamento.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.
revogando todas as disposições contrárias

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail: controleinterno@gmail.com

Sapezal, em 13 de novembro de 2009.

ENIO LUIZ CARLINI
Presidente

VAGNER SANTANA
Controlador Interno
CRA/MT - 04869

MOD/001



MEMORANDO INTERNO Nº 000/CI/2009

Do: *(Especificar o Setor)*

Para: *PRESIDENTE*

Assunto: *exemplo: (Curso de Aspectos polêmicos para a prática licitatória, com ênfase na lei complementar 123 (Micros e Pequenas Empresas))*

É o presente para solicitar de Vossa Excelência autorização para participar do seguinte curso:

Especificar aqui o curso em que vai participar ou a atividade que vai realizar em função do deslocamento.

Obs: Em caso de curso anexar programação.

O referido curso se faz necessário a fim de melhorar a capacitação deste servidor para atuar no cargo que ocupa de

Sem mais reiteramos nossos protestos de estima e consideração.

Pede-se deferimento,

Sapezal-MT, 00 de julho de 2009.

**Servidor
Cargo que Ocupa**

() Deferido ____/____/____

() Indeferido ____/____/____

**ENIO LUIZ CARLINI
Presidente**



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail:controleinterno@gmail.com

RELATÓRIO DE VIAGEM – FRV/001

NO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO N.º 000 DE 00/00/2009

NOME DO SERVIDOR:

CARGO OU FUNÇÃO:

DATA DA VIAGEM	INÍCIO: 23/08/2009	
	FIM: 26/08/2009	
MEIO DE LOCOMOÇÃO:	ÔNIBUS / VEÍCULO OFICIAL / PARTICULAR	PLACA:
TRAJETO PERCORRIDO:	SAPEZAL – CUIABÁ - SAPEZAL	EMPRESA:

DIAS	LOCALIDADES

(se veículo oficial, citar a placa)

SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTACTADAS: Obs. Obrigatório a juntada de documentos protocolados ou assinatura do responsável pelo órgão visitado.

Ciente em ____ / ____ / 2009

FULANO DE TAL
Servidor

Presidente da Câmara



FSR/001

SOLICITAÇÃO Nº 000/2009

Solicito providências com vistas ao reembolso da(s) despesa(s) efetuada(s) por este servidor com translado em viagem à Cuiabá onde estive **(especificar o que esteve fazendo ou participando)**.

(exemplo:)

REEMBOLSO

GONÇALVES ARANTES & BATISTA LTDA B.Nº 144623(Sapezal X Cuiabá) R\$ 00,00

TUT TRANSPORTES LTDA B.Nº 831725 (Cuiabá X Sapezal) R\$ 00,00

Total R\$ 00,00

Importa a presente solicitação o reembolso no valor de **R\$ 00,00 (descreva por extenso)**

Sapezal - MT, 00 de agosto de 2009.

(Fulano de Tal)
Servidor

Ciente em ____ / ____ / 2009

Presidente da Câmara

Recebi em ____ / ____ / 2009

Controlador Interno



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail: controleinterno@gmail.com

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU
PASSAGENS

FORMULÁRIO 001-2009
SOLICITAÇÃO Nº: 0000/2009
DATA: 00 /00 /2009

Nome do Servidor:		CPF:	
Cargo/Função:		Matrícula:	
Banco: Banco do Brasil	N.º da Agência:	N.º da Conta Corrente:	
Origem/Destino: De: SAPEZAL Para: CUIABÁ			
Período de afastamento: Início em: ___ / ___ / ___		Retorno em: ___ / ___ / ___	
Hora da Saída: ___ min		Hora prevista de chegada viagem: _____	
Quantidade de diárias	Valor Unit.:	Valor Total:	
	R\$ 00,00	R\$ 00,00	
Meio de Transporte Autorizado	Rodoviário: VAN / ÔNIBUS	Veículo Oficial: (placa)	Aéreo:
Descrição das tarefas a serem executada: <p>Exemplo: Participação no Curso de Licitação: Aspectos Polêmicos para a Prática Licitatória, com ênfase na Lei Complementar 123 (Micros e Pequenas Empresas) a ser realizado nos dias 24 e 25 de agosto na Capital do Estado, conforme autorização em anexo.</p>			
Assinatura do Solicitante: _____ (Vagner Santana)	Autorizo o pagamento de _____ diárias: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Ordenador	____ / ____ / ____ _____ Ass. do Controlador Interno	
Departamento Contábil		Departamento de Pessoal	
Empenho N.º: _____ Data: ___ / ___ / ___		Declaro que foi entregue o relatório de viagem acompanhado dos canhotos dos cartões de embarque em anexo (em caso de rodoviário e aéreo):	
O. Pagto nº _____ Data: ___ / ___ / ___			
Cheque nº: _____ Valor R\$: _____			
_____ Assinatura do Contabilista		_____ Assinatura do Depto Pessoal	