

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/18 CGM



PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 005 , DE 15 DE AGOSTO DE 2018.

Define as diretrizes para os processos de concessão de diária dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo, subordinados à atuação da Controladoria-Geral do Município.

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõem os art. 7.º e art. 31, da Lei Municipal nº 1.711/2011, como sendo dever do Controle Interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.114 de 25 de julho de 2018 e Decreto nº 2716 de 09 de agosto de 2018 sobre a concessão de diárias;

Considerando a sistematização e padronização de procedimentos a serem aplicados pelas Unidades Gestoras responsáveis por recursos orçamentários devidamente aprovados na Lei Orçamentária Anual;

Considerando ser esta instrução uma ferramenta facilitadora para o entendimento dos requerentes nos procedimentos de abertura de processo de diária,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Seção I
Da definição

Art. 1º Diária consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana dos agentes políticos, servidores públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de serviço, treinamento, reunião, cursos e outros eventos de interesse da municipalidade.

Seção II
Dos procedimentos para abertura do processo

Art. 2º Para solicitação de diária será necessária a abertura de processo administrativo que constará, conforme §3º do artigo 4º da Lei Municipal nº 2.114/18 :

- I – nome, cargo ou função, matrícula e CPF do proponente;
- II – descrição objetiva da missão a ser desempenhada;
- III – indicação do local ou locais onde o serviço será realizado e o meio de locomoção;
- IV – identificação e programação do evento: serviço, treinamento, reunião, curso e outros;
- V – período provável do afastamento, com data e hora de saída e chegada;
- VI – valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VII - autorização de concessão firmada pelo Prefeito ou autoridade por ele delegada, devidamente identificada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

§1º O requisitante deverá utilizar o MODELO I para abertura de processo administrativo, devidamente preenchido.

MODELO I - FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE DIÁRIA				
Nome :				
Cargo/Função :				
Matrícula :		CPF:		
Descrição do objeto :				
Identificação /Programação :		(<input type="checkbox"/>) Serviço (<input type="checkbox"/>) Treinamento (<input type="checkbox"/>) Reunião (<input type="checkbox"/>) Curso (<input type="checkbox"/>) Seminário (<input type="checkbox"/>) Outros: _____ Data e horário de realização:		
Local do objeto (Endereço) :				
Meio de Locomoção :				
A viagem será conjunta com outro servidor ou agente político?		(<input type="checkbox"/>)	SIM	(<input type="checkbox"/>) NÃO
Quem é o servidor ou agente político de maior hierarquia? (descrever nome completo e cargo / função)				
Período Provável do afastamento:	Saída		Chegada	
	Data	Hora	Data	Hora
O período do afastamento inicia-se em uma sexta-feira e/ou inclui sábado, domingo ou feriado?	(<input type="checkbox"/>) SIM	(<input type="checkbox"/>) NÃO	Se a resposta for sim, justificar:	
Custo Estimado de Concessão de Diárias :				
Art. 4º. Valor integral, deslocamento igual ou superior a 24 horas.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 4º. §1º. INC I - 30% do valor integral, deslocamento inferior ou igual a 12 horas, em veículo oficial.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 4º. §1º. INC II - 50% do valor integral com deslocamento superior a 12 horas e inferior a 24 horas, em veículo oficial.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 4º. §2º - Diária integral com deslocamento superior a 12 horas e inferior a 24 horas com hospedagem, em veículo oficial.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 5º. INC I - 80% do valor integral por indisponibilidade de veículo oficial com deslocamento inferior ou igual a 12 horas.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 5º. INC II - 100% do valor integral por indisponibilidade de veículo oficial com deslocamento superior a 12 horas e inferior a 24 horas.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 5º. INC III - 140% do valor integral por indisponibilidade de veículo oficial com deslocamento igual ou superior a 24 horas.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Art. 3º. Deslocamento para o exterior.				
Quantidades	Valor Unitário		Total a Liberar	
Observações :				
"Tenho ciência que deverei apresentar relatório específico no prazo máximo de 5 dias úteis do retorno da viagem, ficando sujeito ao desconto compulsório em folha de pagamento. "				
Data:				
Assinatura do requerente:				
De acordo da chefia imediata			Autorização Ordenador	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

§2º Os valores unitários para o custo estimado da concessão de diária deverão ter como base a tabela definida no §4º do artigo 4º da Lei Municipal nº 2.114/18, observados os ajustes posteriores pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

§3º Conforme parágrafo único do artigo 2º Lei Municipal nº 2.114/18 quando dois ou mais servidores ou agentes políticos viajarem juntos para desempenho de missão que devam cumprir conjuntamente, farão jus a todas as percepções de diárias equivalentes à diária prevista para o de maior hierarquia.

§4º Quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira ou incluir sábados, domingos e feriados o ordenador de despesas deverá observar a justificativa do requisitante para assinatura da requisição, autorizando desta forma o pagamento.

§5º O ordenador de despesas deverá averiguar a remuneração/subsídio do solicitante para que corresponda aos valores descritos no custo estimado da requisição, com base na tabela da lei vigente.

§6º O requisitante deverá anexar a requisição documento que comprove o evento e toda a programação, sendo a comprovação condicionante à concessão da diária.

§7º Para os casos do artigo 5º da Lei nº 2.114/18 será entregue ao servidor pelo responsável um comprovante de indisponibilidade de veículo oficial para que seja apensado à requisição, conforme MODELO II.

MODELO II - COMPROVANTE DE INDISPONIBILIDADE DE VEÍCULO PARA VIAGEM	
Atesto que os veículos da Prefeitura de Arraial do Cabo estarão em uso no(s) dia(s) e horário(s) abaixo relacionados e não poderão atender a solicitação do servidor _____, matrícula _____ para a missão a ser desempenhada em _____ (local).	
Data: ____/____/____ Hora: _____	
Arraial do Cabo, _____ de _____ de _____.	
Assinaturas:	
_____	_____
Servidor	Responsável pelo Veículo Oficial

Art. 3º Após abertura do processo, este deverá ser encaminhado para Divisão de Finanças para realização de empenho em dotação própria.

Art. 4º O setor de Tesouraria efetuará o pagamento ao solicitante de preferência antecipadamente, exceto nos seguintes casos:

I – pela inexistência de disponibilidade financeira ou urgência justificada da viagem, o valor poderá ser creditado em conta corrente do requerente mesmo após a viagem;

II – em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processados no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do servidor público ou agente político;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

III – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, se antecipará apenas o pagamento de diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias, devendo o restante ser creditado em conta corrente após apresentação dos relatórios comprobatórios.

§1º Em todos esses casos não deixa de ser obrigatório o preenchimento do formulário de requisição de diária e abertura do processo administrativo.

§2º Os dados da conta corrente do requisitante deverão ser inseridas no campo “Observações” do formulário para os casos em que a Tesouraria tiver que efetuar o crédito durante ou posteriormente ao evento.

§3º O comprovante do crédito/pagamento deverá ser incluso no processo pelo setor de Tesouraria.

Seção III
Do fluxo de solicitação de diária

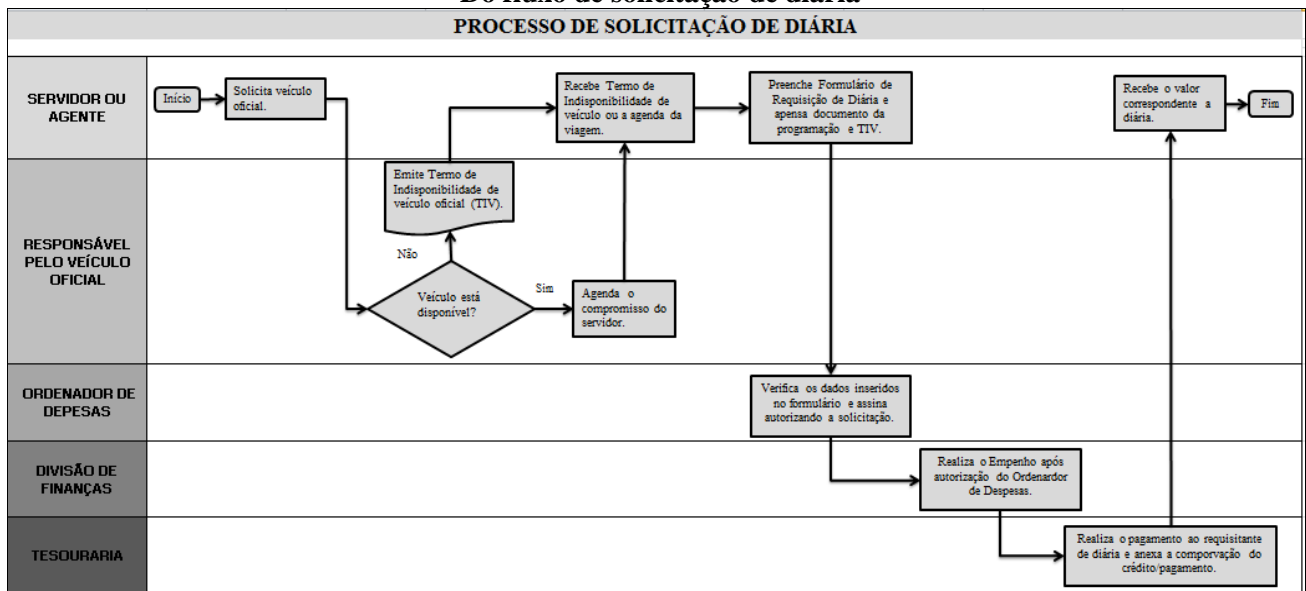


Figura 1

CAPÍTULO II
DOS PAGAMENTOS DE DIÁRIA POR VERBA INDENIZATÓRIA

Art. 5º Os servidores investidos em cargo/função de motorista, maqueiro, auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, enfermeiro e médico, nos dias de sua escala, receberão diárias específicas conforme artigo 8º da Lei nº 2.114/18.

§1º O pagamento será efetuado posteriormente em folha de pagamento por meio de verba indenizatória, correspondendo ao fechamento da folha de pagamento mensal, comprovada por relatório de viagem, MODELO III, não sendo necessária abertura de processo administrativo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MODELO III - CONTROLE DE DESLOCAMENTOS DIÁRIOS PARA FINS DE PAGAMENTO									
Nome do Servidor : _____						Lotação: _____			
Cargo/Função : _____						Matrícula: _____			
Mês/Ano : _____									
Dias	Deslocamento						Valor Artigo 8º.		
	Hora Saída	Cidade/UF	Hospital/Clinica/Local	Objeto	Hora Chegada	Qtd. Total Horas	Inciso I (25%) (De 6 a 12 horas)	Inciso II (50%) (De 12 a 24 horas)	
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Total									
* Chefe do servidor deve observar escala de trabalho para concessão de diária.						TOTAL GERAL			
Assinaturas :									
_____			_____			_____			
SERVIDOR			CHEFE DO SERVIDOR			ORDENADOR			

§2º Ao final de cada fechamento de folha de pagamento, até no máximo dia 16 de cada mês, este relatório deverá ser preenchido e enviado ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração, ficando sujeito ao recebimento do valor da diária no mês posterior.

§3º Os comprovantes de cada viagem não precisarão ser enviados anexos ao relatório para o setor de Recursos Humanos, porém devem ficar guardadas no setor de origem para casos de posterior auditoria.

CAPÍTULO III DO RELATÓRIO DE DIÁRIA

Seção I Da definição

Art. 6º O relatório de diária não é uma prestação de contas e sim consiste em mera comprovação de que houve realmente a necessidade de deslocamento do servidor público ou agente político em caráter eventual e transitório no interesse da Administração Pública em local, data e horários previstos em requisição.

Seção II Dos procedimentos para o relatório

Art. 7º O relatório específico deverá ser incluído no processo em que foi feita a requisição de diária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, observados os seguintes requisitos:

I – indicação do local ou locais onde o objeto se realizou, com indicações de data, hora de saída e de chegada e modo de locomoção;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II – comprovação do objeto: serviço, treinamento, conclave, curso e outros.

§1º Para o relatório específico deverá ser utilizado o MODELO IV:

MODELO IV - RELATÓRIO DE DIÁRIA					
Nome :					
Cargo/Função :					
Matrícula :		CPF:			
Data de início da viagem:		Data de retorno da viagem:			
O servidor ou agente retornou em prazo menor que o previsto?		()	SIM	()	NÃO
Quantos dias/horas a menos que o previsto?					
Valor devolvido (prazo de 5 dias para restituição):		RS			
Se o afastamento foi superior a 15 dias: () Solicito o pagamento de _____ dia(s) correspondente(s) ao afastamento superior aos primeiros 15 dias. Conta Corrente: _____, Agência: _____, Banco: _____					
DOCUMENTOS EM ANEXO:				PÁGINA(S)	
1. Comprovante de devolução de valor não utilizado em conta e agência designada pela Tesouraria, quando for o caso.					
2. Indicação do local ou locais onde o objeto se realizou com data, hora de saída e chegada e modo de locomoção.					
3. Comprovação do objeto: certificado ou comprovante do órgão responsável pelo evento.					
4. Comprovante de hospedagem quando houver deslocamento superior a 12 horas e inferior a 24 horas e tiver sido paga a diária integral.					
5. Comprovante da indisponibilidade de veículo oficial nas datas e horários previstos para viagem.					
6. Quando houver indisponibilidade de veículo oficial: anexar comprovantes fiscais de hospedagem, alimentação, pedágios e combustível ou outro documento que comprove a utilização de veículo particular, devido ao recebimento de valores diferenciados de diária.					
Observações :					
"Tenho ciência que deverei apresentar relatório específico no prazo máximo de 5 dias úteis do retorno da viagem, ficando sujeito ao desconto compulsório em folha de pagamento. "					
Data do relatório:					
Assinatura do responsável:					
De acordo da chefia imediata			Atesto do Ordenador		

§2º Para a viagem na qual a quantidade de horas ou dias previstos na requisição for inferior ao que foi de fato solicitado, o requerente deverá efetuar a restituição do valor recebido a mais, em até 05 (cinco) dias úteis do retorno da viagem;

§3º Nos casos de afastamento por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, deverá ser solicitado o pagamento das diárias correspondentes aos dias que forem superiores aos primeiros 15 (quinze) dias, informando também os dados da conta corrente do solicitante para o crédito;

§4º Os seguintes documentos deverão ser anexados ao relatório dentro do processo e as numerações de suas páginas inseridas no campo ao lado:

I – para o item 1, comprovante do depósito em conta e agência designada pelo setor de Tesouraria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- II – recibo do hospedagem, recibo de táxi ou similares para o item 2;
- III – diplomas, certificados, atestados de comparecimento entre outros semelhantes, para o item 3;
- IV – comprovante de despesa com hospedagem será obrigatória quando a diária for relacionada ao item 4;
- V – comprovante de indisponibilidade de veículo para o item 5, caso já tenha sido apenso a requisição somente inserir o número da página no processo;
- VI – para o item 6 serão necessários os comprovantes fiscais de hospedagem, alimentação, pedágios, combustível e/ou outro documento que comprove a utilização de veículo particular:
- a) os comprovantes fiscais são as Nota Fiscal Eletrônica – NF-e e Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e;
- b) também podem ser utilizados como comprovantes os recibos de passagens de ônibus, os recibos de táxi e similares.

Seção III
Do atesto no relatório de diária

Art. 8º O responsável pelo atesto no relatório de diária é o ordenador de despesas da área do solicitante.

Art. 9º O ordenador de despesas deverá observar os seguintes critérios para atestar o relatório:

- I – prazo para o servidor ou agente efetuar o relatório de diária é de no máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem;
- II – solicitar ao setor de Tesouraria comprovante de devolução do valor recebido a mais pelo requerente e anexar ao processo, quando for o caso;
- III – verificar se o comprovante de objeto condiz com a solicitação na requisição de diária;
- IV – observar os comprovantes de despesa com hospedagem quando o tempo de deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas e tiver sido paga a diária integral devida à pernoite, conforme §2º do artigo 4º da Lei nº 2.114/18;
- V – constatar que o comprovante de indisponibilidade de veículo oficial foi apensado ao relatório;
- VI – analisar os comprovantes fiscais de hospedagem, alimentação, pedágios e combustível ou outro documento que comprove a utilização de veículo particular;
- VII – observar se o requerente marcou a opção para solicitar o pagamento dos dias correspondentes ao afastamento superior aos primeiros 15 dias.

§1º O ordenador de despesas solicitará o desconto compulsório em folha de pagamento para restituição da importância devida ao erário municipal, quando estes critérios não forem atendidos, encaminhando o processo ao setor de Recursos Humanos.

§2º Se todos estes critérios forem atendidos, o ordenador deverá assinar o relatório finalizando o processo de diária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

§3º Nos casos do inciso VII, o ordenador deverá atestar o relatório, quando não houver outras pendências, e encaminhará para o setor de Tesouraria que providenciará o pagamento ao servidor ou ao agente e incluirá comprovante no processo.

Seção IV
Do fluxo do relatório de diária

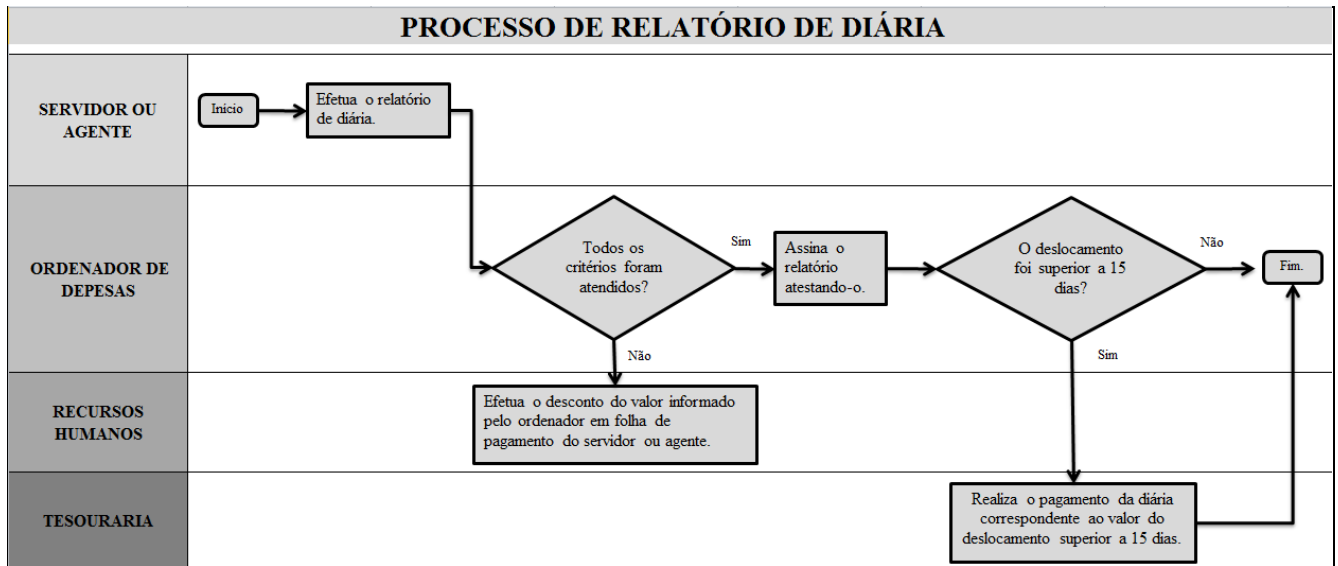


Figura 2

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa poderão ser dirimidas junto à Controladoria-Geral do Município – CGM.

Art. 11. Os modelos desta Instrução Normativa estão disponíveis no ANEXO I no site da Prefeitura, endereço: <http://www.arraial.rj.gov.br/arquivos/controladoria-geral/>.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SEBASTIÃO GOMES RANGEL JÚNIOR
Controlador-Geral do Município