



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001-2018

INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS POR AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS, PARA CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E DESLOCAMENTO URBANO, NO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA.



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2018

Certifico que foi Publicado
Em 19/11/18
Romilda de Sá Costa - Mat. 006

INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS POR AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS, PARA CUSTEIO DE HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO E DESLOCAMENTO URBANO, NO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Em cumprimento às disposições legais, instituídas pela Constituição Federal de 1988, que em seu Art. 74 estabelece as finalidades do Sistema de Controle Interno, bem como com base na Resolução nº 1.120/2005, Art. 10, I, do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, a Controladoria Geral do Município de Teixeira de Freitas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere a **Lei Municipal nº 983/2017**, e **Decreto Municipal 035/2002**, com fundamentação na Lei Municipal nº 695/14, especificamente o §4º do art. 7º, que trata da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno e,

Considerando, a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando a padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão o desempenho dos setores e departamentos interessados;

Considerando, as notificações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA, referentes à ausência de comprovação de diárias de agentes políticos e servidores;

Considerando ainda, a necessidade de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas, que proporcionará um serviço público de melhor qualidade, pelo menor custo, alcançando a Economicidade, Eficiência e Efetividade, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

RESOLVE,

Baixar a presente Instrução Normativa disciplinando o procedimento para a prestação de contas de diárias recebidas pelos agentes políticos e servidores públicos, para deslocamento da sede, eventualmente e por motivo de serviço, fazendo jus ao recebimento



de diárias para custeio de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, no âmbito da Administração Pública Municipal.

UNIDADES EXECUTORAS: Todas as Secretarias Municipais, Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas / Procuradoria Geral do Município / Gabinete do Prefeito.

FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para disciplinar e padronizar as prestações de contas de diárias recebidas pelos agentes políticos e servidores públicos municipais, a fim de atender a legislação vigente e aos princípios da administração pública.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, o seguinte dispositivo legal:

- I. Lei Municipal nº 695/2014.

RESPONSABILIDADES

1. Da Controladoria Geral do Município:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, se necessário, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetos da Instrução Normativa elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;



- Executar a conferência dos processos de pagamento e prestação de contas de diárias, com o intuito de garantir o cumprimento da presente Instrução Normativa, pelos agentes políticos e servidores municipais;
- Manter atualizado o controle de prestação de contas de diárias, não permitindo o pagamento de novas diárias, aos agentes políticos ou servidores inadimplentes com a prestação de contas de diárias anteriores.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

PROCEDIMENTOS

1. Da autuação do processo administrativo para requisição de diárias:

Conforme disciplina o §3º do artigo 1º da Lei Municipal 695/2014, a solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da viagem, salvo em caso de emergência. A observação dos referidos prazos é fundamental para que a concessão de diárias seja sempre precedida de empenho e os pagamentos anteriores ao deslocamento do agente político ou servidor.

1.1. Dos documentos necessários no processo de pagamento de diárias:

- a) Requisição contendo local, período e motivo da viagem, quantidade de diárias, bem como a justificativa da necessidade da viagem e a assinatura do solicitante;



- b) Documentos de comprovação do motivo e justificativa da viagem: e-mail de agendamento de reuniões e visitas, programação de evento, convocações, etc...;
- c) Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento (**ANEXO I**), devidamente assinado pelo solicitante da diária;
- d) Autorização de empenho, contendo, além das informações contábeis, o nome do favorecido, endereço, número do CPF, telefone, quantidade de diárias, valores e assinatura do Ordenador de Despesas, autorizando o empenho da despesa.

2. Da prestação de contas das diárias recebidas:

- a) O agente político ou servidor deverá no prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno, prestar contas das diárias recebidas, realizando a entrega do formulário de Prestação de Contas de Diárias (**ANEXO II**). Poderão ser anexados ao formulário outros documentos comprobatórios, como declaração de comparecimento, certificado de participação no evento, atestado de presença, etc.;
- b) A prestação de contas deverá ser entregue no Departamento Financeiro correspondente, ficando este, responsável pelo envio de cópia da prestação de contas à Controladoria Geral do Município;
- c) O agente político ou servidor que entregar a referida prestação de contas no departamento financeiro poderá requerer a devolução do formulário de Autorização de Desconto em Folha (**ANEXO I**).

3. Da responsabilidade do encaminhamento para desconto em folha de pagamento:

Compete aos responsáveis pelos departamentos financeiros correspondentes, o encaminhamento para o setor de Recursos Humanos, do Formulário de Autorização de Desconto em Folha do agente político ou servidor inadimplente com a prestação de contas das diárias recebidas.

O encaminhamento deverá ser realizado até o último dia, do prazo para envio da prestação de contas mensal ao TCM-BA, mediante ofício e/ou protocolo de entrega.

4. Da responsabilidade do desconto em folha de pagamento:

Compete ao responsável pelo departamento de Recursos Humanos realizar o desconto imediato, do valor integral constante na Autorização de Desconto em Folha, encaminhado pelo Departamento Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Controladoria Geral do Município prezará pela observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral, que por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Ficam excluídos desta Instrução Normativa, os motoristas e profissionais de saúde que realizam transporte de urgência e emergência de pacientes, cujas diárias serão comprovadas através de documentos específicos (documentação dos pacientes, encaminhamento médico, atestados de comparecimento, etc...), que serão encaminhados pelo setor de transporte da secretaria de saúde ao setor de contabilidade.

Esta instrução entra em vigor, a partir da data de aprovação pelo Chefe do Executivo Municipal.

Teixeira de Freitas, BA, 11 de Abril de 2018.

Daniele Santos de Jesus

Controladora Geral do Município
Decreto nº 461/2017

Certifico que foi Publicado

Em 17/11/18

Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
- Mat. 006

Aprovo a presente Instrução Normativa e determino o seu cumprimento.

Teixeira de Freitas, 23, Abril, 2018.

Temóteo Alves de Brito
Prefeito



ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

(Lei Municipal nº 695/2014, art. 7º, §3º)

Em observância ao §3º, do art. 7º, da Lei Municipal nº 695/2014, AUTORIZO, a realização de desconto integral e imediato do valor de R\$ _____, na folha de pagamento, caso não efetue a prestação de contas das diárias recebidas no processo de pagamento nº _____, no prazo legal de 3 dias úteis, subsequentes ao meu retorno da viagem, conforme estabelecido no "caput" do art. 7º da Lei Municipal nº 695/2014.

Por estar de acordo, firmo a presente declaração, que deverá ser devolvida no momento da entrega da referida prestação de contas no departamento financeiro correspondente.

Teixeira de Freitas, _____, de _____, de _____.

Assinatura do Servidor

Certifico que foi Publicado
Em 19/11/18
Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
- Mat. 006



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA VIAGEM						
NOME:			CARGO/FUNÇÃO:			
ÓRGÃO/LOTAÇÃO:						
DADOS DA VIAGEM						
DESTINO/ROTEIRO:						
DATA DE PARTIDA: ___/___/___			HORÁRIO: _____			
DATA DE RETORNO: ___/___/___			HORÁRIO: _____			
HOUE PERNOITE: () SIM () NÃO			MODALIDADE DE TRANSPORTE:			
DIÁRIAS PERCEBIDAS			DIÁRIAS UTILIZADAS		SALDO	
QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	QTDE.	VALOR TOTAL	A RECEBER	A RESTITUIR
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS / LOCAIS VISITADOS						
CARIMBO E ASSINATURA DO ÓRGÃO / AUTORIDADE VISITADA						
DOCUMENTOS ANEXOS						
() Declaração de Comparecimento			() Atestado			
() Certificado de Participação			() Outros: _____			
ASSINATURA DO SERVIDOR				SECRETÁRIO MUNICIPAL		

Certifico que foi Publicado
Em 19/11/18
Romilda de Sousa Cabral Rodrigues
- Mat. 006