



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
“Palácio Moisés Viana”
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI	001/2018	VERSÃO: 01
ASSUNTO: Dispõe sobre a concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias no âmbito da administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Sant'Ana do Livramento.	DATA: 25/07/18	PÁG 01/22

A – OBJETIVO

Definiram-se, em consonância com a Lei, novos procedimentos na concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito da administração Direta e Indireta do Poder Executivo, a partir de 25 de julho de 2018, de conformidade com a CF, Art. 31 e 74, e o que dispõe a Lei 7.354/18 (Lei de Diárias), tendo em vista a responsabilidade dos agentes e dos Administradores Públicos perante os Órgãos de Controle Externo, Interno e a comunidade, zelando para que a gestão pública seja transparente.

Art. 25. O § 4º, do Art. 74, da Lei Municipal Nº 2.620/1990, passa a ter a seguinte redação:

“§ 4º Nos deslocamentos ao interior do Município, sempre que a serviço de excepcional interesse público e somente por expressa e justificada autorização, aos agentes que necessitarem permanecer no local de trabalho, será concedida diária no Estado, reduzida em 50% (cinquenta por cento).”

A presente Normatização Legal teve a participação do DAE, através de sua Procuradoria Jurídica, a qual disponibilizou Manual específico, o que permitiu adequação dos procedimentos a presente Legislação.

Desta forma, buscando sanar as mais diversas dúvidas sobre o tema, bem como, protegendo o Erário Público contra possíveis usos indevidos, desperdícios ou usos irregulares de valores, destinados ao deslocamento dos agentes públicos Municipais, a Controladoria Geral do Município expede a presente Instrução Normativa.

Art. 23. A Unidade Central de Controle Interno poderá expedir Instrução Normativa para o fiel cumprimento desta Lei.

B – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Para efeitos de PADRONIZAÇÃO, todas as Entidades e Órgãos/Unidades da Administração, Direta e Indireta, sob fiscalização da UCCI – Unidade Central de Controle Interno, quando da utilização de valores para deslocamentos fora do âmbito urbano deste Município, estarão sujeitos a devida prestação de contas, nos termos desta Instrução Normativa.

Fica, para efeitos de PADRONIZAÇÃO, nos trabalhos exercidos pelos Auditores Internos desta Controladoria, estendido o âmbito da presente Instrução Normativa aos servidores celetistas:

Art. 24. Aplica-se o disposto nesta Lei aos servidores municipais celetistas.

C – CONSIDERAÇÕES GERAIS

01 – Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor **30 dias após sua publicação**.

02 – Farão parte integrante desta IN os Anexos da Lei 7.354/18.

03 – Farão parte dessa Instrução Normativa os Anexos integrantes desta.

D - EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Inicialmente, para devida regulamentação e adequada aplicação desta Lei de Diárias, cabe estabelecer uma metodologia lógica, qual seja, analisar de forma sistêmica os dispositivos que, por via de consequência, atenderão as circunstâncias que criam o direito à indenização ao servidor.

E – PROCEDIMENTOS

✓ O que é a diária:

Diária é uma indenização a que faz jus o servidor que se deslocar, eventual ou transitoriamente, da área urbana do Município, cuja finalidade é cobrir despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, incluídas, no caso de locomoção em veículo oficial, despesas referentes à estacionamentos privados ou tarifados.

✓ A quem são devidas:

Art. 2º Aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal que recebam autorização para se afastar da zona urbana do Município, eventualmente e por motivo de serviço, capacitação em cursos ou eventos de interesse da Administração, será concedida indenização através de diárias, que se destinará...

Zona Urbana se diferencia de Zona Rural, para efeitos desta Lei, assim como Município se diferencia de Estado pelos seus intrínsecos significados:

1. *A área Urbana do Município é o espaço ocupado por uma cidade, caracterizado pela edificação contínua e pela existência de infraestrutura **urbana**;*

2. *A área Rural é o espaço compreendido no campo. É uma região não urbanizada, destinada a atividades da agricultura e pecuária, extrativismo, turismo **rural**, silvicultura ou conservação ambiental, etc.*

3. *A área do Município é um **território** dotado de personalidade jurídica e de certa autonomia, constituído por órgãos administrativos e políticos que abrange a Zona Urbana e a Zona Rural;*

As circunstâncias mais polêmicas são as abrangidas pela Lei de Diárias previstas nos incisos do Art. 2º, e seus parágrafos.

- ✓ Em que situações e quando são devidas:

Art. 2º

(...)

I. a indenizar despesas com alimentação, hospedagem e locomoção;

II. a indenizar aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal pela obrigação de ausentar-se do Município.

§ 1º Entende-se por afastamento o período compreendido entre a hora de saída do servidor da zona urbana do Município para o local de destino e a hora de retorno à zona urbana da cidade de origem.

§ 2º Entende-se por interesse da Administração, a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com o cargo ou função.

Neste momento, para efeitos didáticos e de compreensão da lei, importante antecipar a interpretação do Art. 25, que dá nova redação para o § 4º, do Art 74 da Lei 2.620/90, momento em que este deverá ser visto em consonância com todo o disposto na Lei 7.354/2018, no seu Capítulo II, Seção II, combinado com o Capítulo V.

Considerando que o valor da diária, a título de indenização **nos deslocamentos para o interior do Município, são reduzidos em 50% (cinquenta por cento) do valor que seria pago a um deslocamento no Estado (Tabela I – INTERIOR DO MUNICÍPIO)**, e considerando o “TEMPO” e a necessidade de “PERNOITE”, **ao se afastar da área urbana**, por um dos motivos expressos no Art. 2º:

Quatro possíveis circunstâncias se criam, quanto à necessidade ou não de indenizar o servidor, com fundamento na Lei de Diárias:

1. Caso o servidor se afaste da zona urbana do Município de Santana do Livramento, para o interior, **sem a necessidade de pernoite** e permaneça afastado por **menos de 06(seis) horas**, NÃO HÁ O QUE INDENIZAR; (Art. 5º, II)

_ Segundo Tabela do Anexo I – Não há direito a diária.

2. Caso o servidor se afaste da zona urbana do Município de Santana do Livramento, para o interior, **sem a necessidade de pernoite** e permaneça afastado **mais de 06 (seis) horas até 12 (doze) horas**, HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, **com redução de 50% (metade) do valor da diária integral paga para o interior do Município**; (Art. 18, § 1º, III combinado com os § 2º e § 4º, II)

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 100,00 – R\$ 50,00 = R\$ 50,00.

3. Caso o servidor se afaste da zona urbana do Município de Santana do Livramento, para o interior, **com a necessidade de pernoite** e permaneça afastado **mais de 06 (seis) horas até 12 (doze) horas**, HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, **com redução de 50% (metade) do valor da diária integral**; (Art. 18, § 3º e §4º, II)

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 100,00 – R\$ 50,00 = R\$ 50,00.

4. Caso o servidor se afaste da zona urbana do Município de Santana do Livramento, para o interior, **com a necessidade de pernoite** e permaneça afastado **mais de 12 (doze) horas, até 24 (vinte e quatro) horas**, HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, com o pagamento de uma diária integral; (Art. 18, § 3º e § 4º, I)

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 100,00.

Quanto à “DISTÂNCIA” e ao “PERNOITE”, ao se afastar da área urbana do Município, por um dos motivos expressos no Art. 2º, três possíveis circunstâncias se criam, **quando o afastamento se dá para “fora do território” do Município**, gerando a necessidade ou não de indenizar o servidor, com fundamento na Lei de Diárias:

1. Quando o deslocamento se der **para o interior do Estado** do Rio Grande do Sul, caso em que HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, com **pagamento integral da diária**;

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 200,00

2. Quando o deslocamento se der, **especificamente, para a Capital** do Estado do Rio Grande do Sul, caso em que HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, com o **pagamento da diária integral, acrescido de 25 %** (vinte e cinco por cento);

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 200,00 + R\$ 50,00 = R\$ 250,00

3. Quando o deslocamento se der **para fora do Estado** do Rio Grande do Sul, caso em que HAVERÁ DIREITO A INDENIZAÇÃO, com o **pagamento da diária integral, acrescido de 50 %** (cinquenta por cento);

_ Segundo Tabela do Anexo I, em valores atuais, para servidores – Uma diária, nesta situação, equivaleria a R\$ 200,00 + R\$ 100,00 = R\$ 300,00

Quando, por qualquer motivo, em **qualquer das circunstâncias dos itens anteriores, não exigir o pernoite, o valor da diária será reduzido de 50% (cinquenta por cento)**.

- ✓ Quem pode autorizar a concessão de diárias:

Art. 3º Os agentes públicos que necessitem se deslocar do Município, nos termos do art. 2º desta Lei, deverão solicitar por escrito a autorização à chefia imediata, com a devida justificativa e comprovação da necessidade do deslocamento.

- ✓ Quais as **condições necessárias e essenciais** para concessão de diária, **sem o que a diária não poderá ser paga, sob pena de devolução obrigatória**:

Art 3º -

(...)

*§ 1º A **diária somente será concedida** após despacho da autoridade competente.*

§ 2º **Em hipótese alguma poderá ser autorizada** a concessão de indenizações **após a realização do evento** em que deu origem ao pedido, SALVO EXTREMA NECESSIDADE DO SERVIÇO, DEVIDAMENTE **JUSTIFICADA PELO Secretário** da pasta de origem do servidor.

Art. 4º O ato da concessão de diárias **deverá conter** as seguintes **informações essenciais**:

I. nome, cargo/função, matrícula e lotação do agente beneficiário;

II. **descrição objetiva do serviço** a ser executado ou do evento;

III. indicação dos locais do serviço a ser executado ou do evento;

IV. período do afastamento;

V. valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VI. classificação da despesa orçamentária;

VII. nome e cargo da autoridade competente para a autorização do ato de concessão da diária.

✓ Quando não há direito a diária:

O servidor não fará jus às diárias, quando, evidentemente, não se deslocar conforme as especificações registradas no requerimento, não houver despesas, ou quando as despesas não abrangerem “alimentação”, “hospedagem” e “locomoção”. Outrossim, o servidor que se ausentar, em alguma das situações previstas no Art.2º, sem autorização da chefia imediata, além de não receber a indenização, será submetido à processo sindicante, por insubordinação, nos termos do Estatuto dos Servidores e da Instrução Normativa nº. 002/2011 da UCCI:

Art. 5º **Não gera direito** a diárias:

I. o deslocamento que **não originar qualquer das despesas mencionadas no art. 2º, I e II**;

II. o afastamento do agente **não exigir pernoite e for inferior a 6 (seis) horas**;

III. quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, **não se deslocar conforme solicitado em requerimento**, hipótese em que os valores serão devolvidos aos cofres do Município, estornando-se a despesa realizada para fins orçamentários;

IV. o deslocamento do Município **não autorizado pela chefia imediata**;

V. **quando entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do agente público**.

✓ Qual o momento adequado para solicitação da diária:

O **momento correto para solicitar** a indenização por pagamento de diárias é **antecedente ao deslocamento**, com um prazo mínimo de 02 dias úteis. Existem situações, entretanto, que comportam exceções, as quais devem ser muito bem justificadas, acompanhadas da autorização da Autoridade competente.

Cite-se, a possibilidade do pagamento antecipado, o qual somente poderá ser deferido pelo Prefeito:

Art. 6º As diárias **serão empenhadas antecipadamente** e de **uma só vez**.

§ 1º As solicitações de diárias deverão ser realizadas pelo agente beneficiário ou unidade solicitante **com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis** da viagem, salvo **justificativa** e autorização da autoridade competente.

§ 2º **Somente serão pagas diárias antecipadamente** em relação à data da saída do beneficiário, **se solicitadas ao Prefeito**, conforme o caso, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º A antecipação dos valores da diária, não exime o beneficiário da prestação de contas.

✓ Como Preencher o Relatório de Prestação de Contas:

Na Lei, tanto quanto nesta Instrução Normativa, **muito se refere a “Motivo” e “Justificativa”**. Importante registrar que são termos diferentes nos seus significados e que, pela importância e coerção que carregam, **podem impedir o pagamento das diárias quando não forem corretamente atendidos:**

1. MOTIVO - Motivação é a **apresentação rápida** da necessidade.
2. JUSTIFICATIVA - **Justificar é oferecer razão suficiente para a realização daquele trabalho**. Responde a pergunta **por que fazer o trabalho?** Qual a **razão da prorrogação** de um serviço? Procura demonstrar **a necessidade, o problema e a relevância do assunto, com argumentos** sobre a importância da necessidade e porque se praticar a ação, a exemplo do Art. 3º, § 2º.

*§ 2º Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de indenizações após a realização do evento em que deu origem ao pedido, SALVO EXTREMA NECESSIDADE DO SERVIÇO, DEVIDAMENTE **JUSTIFICADA PELO** Secretário da pasta de origem do servidor.*

Na Lei de diárias esta compreensão é de crucial importância, haja vista que, se a **“necessidade”** não ficar **“justificada adequadamente”** será motivo de negativa para a aprovação da prestação de contas, acarretando, ou a devolução, ou o não pagamento da referida indenização.

No Anexo III - ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

- No Item onde o Legislador dispõe **“DESCRIÇÃO OBJETIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO OU DO EVENTO”**, deverá ser preenchido com a NECESSIDADE que leva a Administração a realizar a despesa, sem o que **a Autorização será considerada “ilegal”**, por não atender ao Interesse Público e aos preceitos da Lei de Diárias, impedindo a concessão das diárias ou mesmo, quando for o caso, obrigando à devolução.
- Deve constar, também, de forma correta e específica a “Classificação da Despesa Orçamentária”.
- Deve constar, **além** da Assinatura, a **IDENTIFICAÇÃO** do “Proponente” e da “Autoridade Competente”, sem o que a Contadoria Geral não será obrigada a receber a documentação, por não atender ao Princípio da Formalidade e da Legitimidade dos atos públicos.

No Anexo IV - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

- Onde o Legislador dispõe que o Requerente deverá **“descrever o motivo do deslocamento”**, é a **apresentação rápida, simples identificação** da necessidade (curso, simpósio, palestra, serviço de reparos, prestação de socorro, etc.).

- Onde o Legislador dispõe que deverá ser feita a “JUSTIFICATIVA”, deverá se “*Descrever a justificativa do deslocamento, estabelecendo a relação entre o cargo que ocupa e a finalidade, bem como os benefícios para a Administração*”, sem o que não deverá ser concedida a Diária, por não atender aos preceitos do Interesse Público e da Lei de Diárias, impedindo a concessão das diárias ou mesmo, quando for o caso, obrigando à devolução.

- Deve constar, **além** da Assinatura, a **IDENTIFICAÇÃO** do “Proponente” e da “Autoridade Competente”, sem o que a Contadoria Geral não será obrigada a receber a documentação, por não atender ao Princípio da Formalidade e da Legitimidade dos atos públicos.

Anexo V - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Item 2 :

- **Identificação do afastamento – Objetivo da Viagem: é obrigatório registrar**: 1 - o “**MOTIVO**” e 2- a “**JUSTIFICATIVA**”, sem os quais **Prestação de Contas será considerada “ilegal”**, por não atender aos preceitos da Lei de Diárias, impedindo a concessão das diárias ou mesmo, quando for o caso, obrigando à devolução.

Item 3:

- **Não existe a possibilidade legal de indenização por deslocamento em veículo particular, ou de propriedade privada, com percepção de diárias.**

- **O valor das Passagens e o valor do pedágio, quando for o caso, serão indenizados em valor separado ao das diárias.**

- **O valor do combustível, previsto para abastecimento, somente ocorrerá em veículos oficiais.**

- A diferença do valor a restituir ou complementar, se dará quando o Requerente retornar à origem antes do final do período solicitado, ou permanecer, por necessidade de serviço, mais tempo do que o indicado no Requerimento, bem como nos casos elencados no Art. 5º e seus incisos.

Item 4:

- Os comprovantes do deslocamento serão somente os previstos no Anexo V, Item 04 desta Lei, não comportando exceções._

- Onde o Legislador dispõe que deverá ser feita a **Justificativa, esta somente será exigida** “*nos casos de retorno antecipado, saída após a data de viagem e não realização da viagem*”, justificativa esta que, em nenhuma hipótese, exime o Agente Público solicitante da devolução dos valores despendidos a menor do que o previsto na solicitação, tampouco exime da devolução no caso de não realização da viagem.

Anexo VI - RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA O INTERIOR DO MUNICÍPIO

Item 2 :

- **Identificação do afastamento – Objetivo da Viagem: é obrigatório registrar**: 1 - o “MOTIVO” e 2- a “JUSTIFICATIVA”, sem os quais **a Prestação de Contas será considerada “ilegal”**, por não atender aos preceitos da Lei de Diárias, impedindo a concessão das diárias ou mesmo, quando for o caso, obrigando à devolução.

- No item que dispõe sobre as “Atividades Desenvolvidas” **é obrigatório a descrição em pormenores** do que foi realizado, detalhando os aspectos, tanto operacionais, quanto os aspectos técnicos da atividade, sob pena de recusa, pela Contadoria Geral, por falta de atendimento ao Princípio da Transparência.

Não é considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e workshops, mas **somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.**

Quando o **deslocamento se estender por tempo superior ao previsto**, haverá pagamento de diárias, correspondente ao período prorrogado, **somente mediante a autorização da Autoridade competente.**

As solicitações de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão **EXPRESSAMENTE JUSTIFICADOS**, **considerando-se como justificada, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesa, devidamente assinada por este, o qual deverá efetuar a justificativa dos motivos do pagamento ao beneficiário, para efeitos de Auditoria.**

- ✓ A quem cabe a responsabilidade de conferência, apreciação e aprovação da prestação de contas das diárias:

A responsabilidade de verificação dessa condição é da competência do “agente público que autorizar o pagamento indevido”, nos termos desta Lei, cabe à “Contadoria Geral apreciar e conferir a prestação de contas, e ao Secretário a aprovação final (Arts. 10 e 11, § 1º).

*Art. 9º Os documentos mencionados no Art. 8º serão encaminhados pelo órgão de origem do agente público **à Contadoria Geral** da Secretaria Municipal da Fazenda **para conferência.**
Parágrafo único. Caso necessário, serão solicitados ao agente, pela chefia imediata, pela Contadoria Geral ou pelo ordenador de despesa documentos complementares para a prestação de contas.*

*Art. 10. **A Contadoria Geral apreciará a prestação de contas**, providenciando a sua regularização, analisando possíveis complementações de valores devidos ao servidor ou **solicitando a restituição ao erário da importância paga indevidamente**, quando for o caso.*

*Parágrafo único. **Ocorrendo irregularidades, a Contadoria Geral emitirá relatório indicando as inconsistências**, dando ciência ao servidor, para que este, no prazo de 2 (dois) dias úteis, tome as medidas necessárias para regularização.*

- ✓ O que é e de onde provem a OBRIGAÇÃO de prestar contas:

Registre-se que “prestar contas” é um dever internacionalmente exigido pelas legislações mais diversas, a exemplo da própria Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, de 1789, que já asseverava:

“(…) todos os cidadãos têm direito de verificar, por si ou pelos seus representantes, da necessidade da contribuição pública, de consenti-la livremente, de observar o seu emprego e de lhe fixar a repartição, a coleta, a cobrança e a duração (...) a sociedade tem o direito de pedir contas a todo agente público pela sua administração.”

Nesta linha, a Constituição Federal de 1988 indica o dever de prestar contas de forma límpida, no parágrafo único do Art. 70:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Para efeitos de regulamentação legal, a nível local, esta Instrução Normativa se embasa na LEI Nº. 7.354, DE 07 DE JUNHO DE 2018:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A concessão, pagamento e prestações de contas de indenizações de diárias dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, consideradas as Administrações Direta e Indireta, obedecerão às disposições desta Lei.

- ✓ Qual o motivo da prestação de contas:

Importante expor que a finalidade da correta prestação de contas é, principalmente, demonstrar, em primeiro aspecto, ao Gestor Municipal que os recursos empregados alcançaram os objetivos propostos pelo beneficiário, com grande potencial de que produzam resultados para a Gestão Municipal. Porém, noutro aspecto, não menos importante, é possibilitar aos Órgãos de Controle o acompanhamento da aplicação dos recursos dispendidos, e de que todo o procedimento guarda adequação com as regras e princípios estabelecidos no sistema de governança Municipal.

Art. 11. Após conferência pela Contadoria Geral, os autos serão remetidos para aprovação do Secretário Municipal correspondente.

§ 1º No caso de não aprovação ou caso não sejam sanadas eventuais inconsistências, o Secretário Municipal deverá encaminhar os autos à Unidade Central de Controle Interno, do Gabinete do Prefeito, para medidas cabíveis e também solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda a inscrição do servidor em dívida ativa.

§ 2º Após aprovação pelo Secretário Municipal correspondente, os autos serão encaminhados à Contadoria Geral para demais providências necessárias.

...

Art. 13. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do Secretário Municipal e da chefia imediata do agente.

Tais normas de fiscalização são imprescindíveis, visando verificar se o agente receptor dos recursos cumpriu as normas e princípios pertinentes ao interesse público, que é o fim maior.

Art. 21. É considerada falta grave a concessão de diárias com o objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes do que trata esta lei.

- ✓ A quem são prestadas as contas pelo beneficiário, e quais as implicações deste ato formal:

As contas são prestadas ao Setor competente, pelo beneficiário, **para que seja feita a análise de todo o processo, a luz da conformidade e dos resultados**, no caso da Lei 7.354, a Contadoria Geral de cada Ente Público Municipal (Prefeitura, DAE e SISPREM), **emitindo uma manifestação, que certifica a regularidade ou não das contas**, determinando possíveis providências saneadoras, corretivas ou, se for o caso, solicitado mesmo medidas para estabelecimento de procedimento sindicante contra o beneficiário.

Art. 12. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do agente beneficiário.

*Art. 22. **Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal,** do agente público que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com violação destas normas, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos nesta Lei.*

O mais importante aspecto a ser observado, quando da elaboração e análise do “Processo de Prestação de Contas”, **é ter evidenciado e demonstrado, através dos dados ali informados, a utilidade e objetividade** para o Setor conferente das informações, **a fim de que possa formar um juízo adequado sobre o cumprimento dos resultados e adequação do processo**, permitindo que, se houver, os erros detectados sejam computados em ações corretivas.

- ✓ Quais as condições essenciais para prestação de informações e elaboração do processo de prestação de contas:

O objetivo maior, no processo de prestar contas, no que tange a recursos públicos, é um instrumento de transparência e de conseqüente indução do controle social, **precisando para isso ser construído de forma inteligível** não só para os Órgãos de Controle, mas para a própria população, para que reverta em informações que ajudem a manter a probidade no serviço público, também por um público leigo, **permitindo concluir pela qualidade dos serviços a serem prestados.**

CAPÍTULO III

DA PUBLICIDADE DAS DIÁRIAS

*Art. 7º **Todas as diárias concedidas serão divulgadas na rede mundial de computadores, no Portal da Transparência do Município, contendo, no mínimo, as seguintes informações:***

- I. relação de diárias pagas;*
- II. nome do beneficiário;*
- III. quantidade de diárias concedidas;*
- IV. valor total de diárias;*
- V. datas de saída e de retorno;*
- VI. local de destino;*
- VII. **motivo** do deslocamento.*

“Prestar Contas” é evidenciar “o que” se fez e “como” se fez, para efeitos de retornos operacionais e produtivos. Além da impositiva transparência, a prestação de contas visa, mais uma vez, repita-se, disponibilizar informações que demonstrem “o que” foi feito, “como” e o “por quê”,

facilitando-se a análise e averiguação pelos Órgãos de Controle. **O que é bem diferente de apenas um amontoado de dados organizados em papéis que não tem “significado” algum.**

- ✓ Penalidades que podem advir para a inadequada ou inadimplente prestação de contas pelo beneficiário:

Importante ressaltar que, prestar contas de forma incompleta, ou inadequada, equivale-se a “não prestar contas”, o que poderá levar o beneficiário a ser penalizado, ou mesmo ficar impedido de solicitar novas diárias:

*Art. 15. **Se o beneficiário não prestar contas no prazo fixado no artigo anterior, deverá ressarcir, como penalidade pelo atraso, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor recebido por dia de atraso, até o limite das indenizações concedidas.***

*Parágrafo único. **Os valores correspondentes às devoluções, de que trata este artigo, poderão ser objeto de desconto em folha de pagamento, ou se não for possível este procedimento, inscrito em dívida ativa e cobrado administrativa ou judicialmente.***

*Art. 16. **É vedada a concessão de novas diárias ao servidor que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas, dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pela Contadoria Geral.***

- ✓ Quais as condições inarredáveis que devem compor o processo de prestação de contas:

Este é o Capítulo que mais merece atenção daqueles que pretendem fazer uso da Diária, haja vista ser o que exige maior nível de especificação, quanto ao “**prazo**” a ser observado, à “**documentação comprobatória**” a ser apresentada e à “**motivação e justificativa em relatório**”.

- ✓ Qual o Prazo para prestar contas:

Observe-se que **o prazo a ser obedecido é TAXATIVO, de 05 (cinco) dias ÚTEIS**, do que, naturalmente, depreende-se que finais de semana e feriados não serão contados, quando se sucederem ao retorno da viagem, **sem exceção**, haja vista a existência do termo “**TODA concessão corresponderá a esse prazo**”. Outrossim, apesar de a Lei de Diárias não especificar, há legislação que, sistematizada com esta, preveem a possibilidade de exceções, a exemplo de “motivo de saúde”, “acidente”, “luto”, etc., circunstâncias estas que devem ser analisadas com bastante critério pelo órgão de aferição.

*Art. 8º **Toda concessão de indenização de diárias, corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, pelo beneficiário, constituindo-se processo ONDE DEVERÁ constar:***

Qual a documentação a ser obrigatoriamente apresentada, a fim de ser considerada como COMPROBATÓRIA:

- ✓ Quanto à FREQUÊNCIA, a Lei é TAXATIVA, ao definir que deverá ser comprovada através de “**atestado**” ou “**certificado**” a presença no local de destino.

Certificado, pela própria definição do termo, **certifica alguma coisa que a pessoa fez. É um documento comprobatório** de que o indivíduo **fez um curso ou participou de um encontro, congresso ou oficina. É emitido pelos organizadores ou realizadores do evento.** “Quem” assina ou emite o documento, bem como “o que deve constar” no corpo do documento deve ser muito bem verificado pelo Órgão aferidor da prestação de contas, pois é intrínseco à natureza do certificado, para fins de comprovação.

A certificação atesta “ser verdade” algo que está declarado. Portanto, fazer a certificação é um ato sério, tanto para quem emite, quanto pra quem apresenta, pois **quem assina está assumindo a responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre aquilo que afirma o documento.**

No caso de não tratar-se de “curso”, mas do **desempenho de uma atividade operacional - prestação de serviço - o ATESTADO** é o documento hábil **em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação** de direito, de que se tem conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. **É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.**

Porém, o **responsável pela expedição e assinatura do Atestado**, deve ser a pessoa idônea e competente, **relacionada com o fato, responsável pela execução ou organização do evento, conforme descrito no requerimento que solicitou o deslocamento**, devidamente autorizado pela Chefia imediata ou pelo Secretário.

Art.8º -

...

*I. atestado ou certificado de **frequência, documentos fiscais E outro documento que certifique a presença** do beneficiário **no local de destino**, conforme a solicitação prévia da diária;*

✓ Quanto a apresentação do RELATÓRIO:

Relatório de viagem é o formulário padrão disponibilizado para exposição clara e precisa de ocorrências, situações e atividades realizadas; local; data e hora de realização, ao qual também são anexados comprovantes de despesa.

Segundo a presente Lei, **é obrigatória a apresentação deste, em todos os casos, onde DEVE constar o resumo das atividades desenvolvidas e abordadas, bem como quanto à conclusão.** No dispositivo, quando o Legislador prevê, **“se for o caso”**, está antevendo as exceções que podem ser criadas através de circunstâncias que a lei não tem como prever ou elencar; a exemplo do servidor motorista, que se desloca para o interior apenas para conduzir equipe de trabalho, em que não há assuntos a serem abordados. Terá de fazer o resumo da atividade realizada, porém no relatório não tratará de “assuntos abordados na viagem”, **a menos que tenham relação com o deslocamento.**

Não haverá pagamento de diárias e/ou passagens caso o servidor não preencha o relatório adequadamente, ou esteja com o relatório pendente. Em caso de dúvidas na aferição e análise por parte da Contadoria Geral do Ente, o relatório, com o respectivo processo de prestação de contas será encaminhado à Procuradoria Jurídica do respectivo Ente, para manifestação por escrito.

Art.8º -

...

*II. **RELATÓRIO** de atividades do evento, curso, viagem, ou atividades realizadas, **com resumo dos assuntos abordados e conclusão**, se for o caso;*

...
IV - em caso de serviço no interior do município, apresentação do relatório de atividades, assinado pelo chefe imediato.

✓ Quanto ao deslocamento através de veículos que cobrem passagem:

O dispositivo é TAXATIVO. **Sem prever outras possibilidades, estabelece que devem ser apresentadas “cópias do canhoto da passagem”**, quando o deslocamento se der em veículo tarifado. Assim, quando em “ônibus intermunicipal” deverá ser a cópia do “canhoto da própria passagem”. Tais condições são impositivas, haja vista que, além da comprovação do deslocamento, o documento faz prova fiscal, “se for o caso”, quando exigido em Auditoria Regular.

Quando o Legislador prevê, **“se for o caso”**, **está antevendo as exceções** que podem ser criadas através de circunstâncias que a lei não tem como prever ou elencar; a exemplo do servidor que se desloca em carro oficial do Município. Este não receberá na sua diária o valor correspondente à “passagem”, motivo pelo qual não precisará apresentar os canhotos dos bilhetes de passagem na sua prestação de contas, outrossim, terá de apresentar, devidamente preenchido, o “formulário do Setor de Transporte”, do qual se utilizou.

Art.8º -

...

III. cópia dos canhotos dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

F - DISPOSIÇÕES FINAIS

01 – A entrada em vigor desta IN revoga procedimentos anteriores naquilo em que, especificamente, divergirem dos procedimentos descritos nesta.

02 – Os procedimentos anteriores que não forem atingidos pelas alterações ora introduzidas permanecerão, normalmente, em vigor.

Sant’Ana do Livramento, 25 de julho de 2018.

Elaboração e compilação: TCI - Suzi Liane Lottif Vieira
Assessoria Jurídica da UCCI
Mat. 22645 OAB/RS 102048

Expedição e Publicação: TCI – Kaizer Espirito Santo Torres
Chefe da UCCI
Mat. 22153

Lei Municipal 7.354 / 2018

Anexo I

TABELA DE DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

AGENTE PÚBLICO	VALOR DA INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA		
	No Estado (valor integral)	Na Capital (valor acrescido em 25%)	Fora do Estado (valor acrescido em 50%)
Prefeito	450,00	562,50	675,00
Vice-Prefeito	400,00	500,00	600,00
Secretários Municipais, Diretor-Presidente do DAE, Diretor-Geral do SISPREM	370,00	462,50	555,00
Procuradores, Demais Diretores das Autarquias.	300,00	375,00	450,00
Servidores, Professores e Conselheiros	200,00	250,00	300,00
Motoristas	150,00	187,50	225,00

Lei Municipal 7.354 / 2018

Anexo II

TABELA DE DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL – INTERIOR DO MUNICÍPIO

AGENTE PÚBLICO	VALOR DA INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA NO ESTADO (valor reduzido em 50%)
Servidores	100,00

Lei Municipal N° 7.354 / 2018

Anexo III
ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
(Modelo)

NOME: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

LOTAÇÃO: _____

DESCRIÇÃO OBJETIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO OU DO EVENTO:

INDICAÇÃO DOS LOCAIS DO SERVIÇO A SER EXECUTADO OU DO EVENTO E PERÍODO DE AFASTAMENTO:

Localidade	Quant. Diárias	Nº Dias	Valor Unitário	Valor Total

Classificação da Despesa Orçamentária: _____

Em ____ / ____ / ____ _____

Assinatura Proponente

DESPACHO

Autorizo e determino que o servidor da presente proposta viaje até a localidade indicada, tendo em vista tratar-se de interesse público municipal. Concedo-lhe as diárias propostas.

Em ____ / ____ / ____

Autoridade Competente

Lei Municipal 7.354 / 2018

Anexo IV

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
(Modelo)

Eu,(nome completo do agente)..... Agente Público deste Poder Executivo Municipal, exercendo o cargo/função de, venho requerer a Vossa Senhoria autorização para afastamento da Zona Urbana do Município no período de/...../..... a/...../.....

Em conformidade com a Lei Municipal nº, de de de, solicito o valor pecuniário de R\$, equivalente a (*quantidade*) diária(s), como indenização para deslocamento até a cidade de (....., *UF*), a fim de participar do(*descrever o motivo do deslocamento*).....

Justificativa:

..... (*Descrever a justificativa do deslocamento, estabelecendo a relação entre o cargo que ocupa e a finalidade, bem como os benefícios para a Administração*)

Para tanto, peço deferimento,

Santana do Livramento, de de 20.....

Assinatura/Matrícula do Requerente

Deferido emdede.....

Assinatura do Responsável

Lei Municipal 7.354 / 2018

Anexo V

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
(Modelo)

a) Identificação do Servidor	
Nome:	
Cargo/Função:	Mat. Funcional:

b) Identificação do afastamento	
Objetivo da viagem:	
Trajeto/destino:	
Data e hora da saída:	Data e hora do retorno:
Quantidade de diárias:	Valor das diárias: R\$
Passagens (valor retirado): R\$	
Combustível (valor retirado): R\$	
Pedágio (valor retirado): R\$	

c) Prestação de contas			
	Valor total retirado	Valor gasto	Saldo
Diárias			
Passagens			
Combustível			
Pedágios			
Valor a restituir ou complementar: R\$			

d) Comprovantes			
Descrição	Nº da Nota Fiscal ou Cupom	Data	Valor R\$
Passagens			
Combustível			
Pedágios			

Justificativa: (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data de viagem e não realização da viagem)

Sant'Ana do Livramento, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Agente Público

e) Contadoria Geral
<input type="checkbox"/> APROVADO
<input type="checkbox"/> REPROVADO
Ass. Contador _____

Observações:

1. Anexar os originais dos bilhetes de passagem, pedágios e dos talões de embarque (se for o caso);
2. Anexar cópia de certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi por esse objetivo);
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento), juntamente com o comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, até 05 (cinco) dias úteis após o retorno na Contadoria Geral da Secretaria da Fazenda, na Secretaria Geral do DAE e Diretoria Administrativa (conforme o caso);
5. Não haverá concessão de diárias e/ou passagens caso o servidor esteja com relatório pendente;
6. É de responsabilidade do servidor devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da lei.

(Para todos que fizerem uso de diárias, exceto para os que se deslocarem para o Interior do Município, os quais deverão utilizar o Anexo VI)

Lei Municipal 7.354 / 2018

Anexo VI

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA O INTERIOR DO
MUNICÍPIO
(*Modelo*)**

1. Identificação do Servidor	
Nome:	
Cargo/Função:	Mat. Funcional:
2. Identificação do afastamento	
Objetivo da viagem:	
Trajeto/destino/Localidade:	
Atividades Desenvolvidas: (Descrevê-las)	
Data e hora da saída:	Data e hora do retorno:
Quantidade de Diárias:	Valor das Diárias:
Assinatura do Agente Público:	
Assinatura da Chefia Imediata:	

Sant'Ana do Livramento, _____ de _____ de _____.

(Somente para os que se deslocarem para o Interior do Município)

**FORMULÁRIO DE TRÂNSITO PARA PROCEDIMENTOS DE
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**
(art. 23, da Lei Municipal nº 7.354 de 07 de junho de 2018)

Anexo VII

1. PARA PREENCHIMENTO DO USUÁRIO

ENTIDADE MUNICIPAL: _____ DATA: _____

DEPARTAMENTO/SEÇÃO: _____

SOLICITANTE: _____

Nº MATRÍCULA: _____ Telefone do Setor: _____ Celular Usuário: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

CHEFIA IMEDIATA do Usuário: _____ (Nome/Assinatura)

MOTIVO DA VIAGEM: () Didática/Cultural () Prestação de Serviço () Outras

ESPECIFIQUE: _____

DESTINO: _____

(Local/Endereço de partida)

SAÍDA: DATA: ___/___/___ HORÁRIO: _____

RETORNO: DATA: ___/___/___ HORÁRIO: _____

MOTORISTA À DISPOSIÇÃO: () Sim () Não

PASSAGEIROS: relacionar nomes no verso

TIPO DO VEÍCULO: () Passageiro () Ônibus () Carga () Ambulâncias () Outros

ESPECIFIQUE: _____

2. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:

O veículo abaixo identificado está autorizado a trafegar fora da sede do órgão detentor, segundo os motivos e finalidade especificados nesta Ordem de Trânsito, inclusive em dias não úteis e fora do período normal de trabalho.

Esta AUTORIZAÇÃO só é válida para o(s) dia(s) _____ e quando acompanhada do impresso do "Diário de Bordo" utilizado no deslocamento, especificado na Instrução Normativa de Trânsito 002/2003 – Versão 02, da UCCI.

3. JUSTIFICATIVA, NOME E ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE:

4. PARA USO EXCLUSIVO DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO RECEBIDA EM ___/___/___ HORÁRIO:_____

NOME E ASSINATURA DO RECEBEDOR: _____

ATENDIDA: () Sim () Não

POR QUE: _____

VEÍCULO: _____

Modelo: _____ Cor: _____ Placa: _____ Nº do PATRIMÔNIO: _____

MOTORISTA: _____

5. DADOS DO VEÍCULO:

KM INICIAL: _____ KM FINAL: _____ KM PERCORRIDA: _____

COMBUSTÍVEL: () Gasolina () Diesel () Etanol () Gás

DESPESA TOTAL R\$: _____

OBSERVAÇÕES:

Nome/Assinatura do manifestante:

6. PARA PREENCHIMENTO DO USUÁRIO:

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

NOME RG CPF FUNÇÃO

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Observações: _____

Assinatura, nome e data de conferência do Motorista:

(Preenchimento obrigatório, deste formulário, para usuários que utilizarem veículo oficial)