

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 05/2013	
ÓRGÃO OU ENTIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:	Todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
ASSUNTO:	Concessão de diárias

Em decorrência dos trabalhos que estão sendo realizados pela CCM neste Órgão/Entidade do Poder Executivo Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar sobre os procedimentos relativos à concessão de diárias e formalização do processo de prestação de contas concedidas aos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a quantidade de processos de diárias devolvidos por esta Controladoria às unidades orçamentárias/órgãos de origem por estarem em desacordo com a legislação vigente;

CONSIDERANDO a atribuição da Controladoria e Contabilidade do Município de recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiros e outros bens do Município, bem como a competência para estabelecer normas complementares necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno.

CONSIDERANDO que as diárias serão concedidas por dia de afastamento a serviço, para cobrir despesas de deslocamento, refeição e hospedagem, na forma estabelecida no Decreto 3.001/94, e na Lei Complementar nº093/03 em seu artigo 58, parágrafo 1º.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SFI nº 04 – Dispõe sobre Concessão de Diárias na Prefeitura Municipal de Cuiabá – de 22/03/2012, elaborada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SMPF, órgão responsável pelo sistema de financeiro, publicada na Gazeta Municipal nº 1112S pag. 61(sessenta e um) e disponibilizada no Site da Secretaria SMPF. Orienta-se:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

I. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

A Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF ao receber o formulário de Requisição de Diária deverá conferir se estão preenchidos corretamente, sem rasuras, contendo, **NO MÍNIMO**, os itens abaixo:

- ✓ Nome do Servidor;
- ✓ Cargo ou Função, com a matrícula do servidor;
- ✓ Destino (localidade);
- ✓ O meio de transporte aéreo ou terrestre. Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo;
- ✓ Período de Afastamento;
- ✓ Objetivo da Viagem;
- ✓ O valor da diária concedida será calculado conforme a quantidade de dias de afastamento, o cargo do servidor, conforme Lei Complementar 093/03 (artigo 58, §1º) e valores estabelecidos no anexo I e II da Lei nº.5.504/2011;
- ✓ Autorização do Ordenador de Despesa (Autoridade Competente);
- ✓ Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal (CAF), Setor de Empenho com a devida dotação orçamentária;
- ✓ Assinatura e data do servidor solicitante.
- ✓ O servidor solicitante deverá utilizar o formulário de Requisição de Diárias, anexo II desta Orientação;
- ✓ Cada secretaria/órgão deverá manter controle sequencial da numeração do formulário de Requisição de Diárias;

Por ocasião do seu retorno, o servidor deve apresentar a Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF da sua Unidade/Órgão, até o **PRAZO MÁXIMO DE 48 HORAS**, conforme estabelecido no artº 7 do Decreto 3.001/94, os documentos exigidos para elaboração da prestação de contas de diárias.

O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem, e demais documentos para a elaboração do processo de prestação de contas, implicará na **proibição da requisição de novas diárias**. (parágrafo único, art. 7º do Decreto 3001/94);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

II. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

O processo de prestação de contas deve conter, no mínimo, os documentos relacionados abaixo:

- ✓ Requisição de Diária;
- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Nota de Liquidação;
- ✓ Ordem Bancária;
- ✓ Relatório de Viagem;
- ✓ Os bilhetes de passagem (**ORIGINAIS**), se o meio de transporte foi aéreo ou terrestre conferindo assim o roteiro e o período da viagem;
- ✓ Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença);
- ✓ Comprovante (**ORIGINAL**) de devolução das diárias, se houver;
- ✓ O servidor solicitante deverá utilizar o modelo padrão do Relatório de Viagem, anexo II desta Orientação, para prestação de contas;
- ✓ Cada secretaria/órgão deverá manter controle sequencial da numeração do Relatório de Viagem;

A Coordenadoria Administrativa e Financeira – CAF analisará os documentos entregues pelo servidor, podendo considerá-los:

- ✓ Suficientes: junta os documentos para compor a prestação de contas;
- ✓ Insuficientes: solicita ao servidor a apresentação de outros documentos ou, conforme o caso, a devolução das diárias recebidas.

Observações Gerais:

- ✓ É responsabilidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira analisar a documentação apresentada pelo servidor utilizando como roteiro de conferência o “Chek list – Processo de Prestação de Contas de Diárias”, disponibilizado no anexo I desta orientação.
- ✓ Os processos de prestações de contas de diárias, após serem conferidas pelo CAF e considerados processos finalizados serão remetidas para aprovação do Ordenador de Despesas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

- ✓ A Controladoria e Contabilidade do Município recomenda que a Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF envie para CCM a documentação do servidor beneficiado para análise da regularidade do processo e posterior emissão de parecer **NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS** contadas da data do recebimento.
- ✓ Após esses procedimentos, se estiverem formalizados de acordo com a legalidade, serão enviadas à Diretoria Geral de Contabilidade do Município para o devido registro contábil.
- ✓ O Prefeito, os Secretários, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Presidentes de Autarquias e Fundações recebem Verba Indenizatória conforme determina a lei municipal 5.653/2013, logo, estes estão impedidos de receberem diárias, uma vez que, é vedado destinar ao pagamento de despesa já indenizada sob outra forma, sob pena de **configurar duplicidade de pagamento** da mesma despesa, conforme Resolução de Consulta nº 29/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

III. PENALIDADES

O ordenador de despesas que autorizar o pagamento de diárias em desacordo com as normas estabelecidas na Lei Complementar nº093/03, Decreto nº 3.001/94 e demais legislação, **RESPONDERÁ SOLIDARIAMENTE**, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis;

Ressalta-se que, em consonância com o disposto no Decreto 4260/2005, o Coordenador Administrativo Financeiro – CAF é **RESPONSÁVEL SOLIDÁRIO** pela aplicação e prestação de contas dos recursos que esteja sob a responsabilidade do gestor da pasta.

IV. QUANTO À UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS PELO SERVIDOR MUNICIPAL

- ✓ O servidor que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida, ficando, se não o fizer, sujeito a punição disciplinar (art. 9º do Decreto 3001/94), e ao alcance da lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

- ✓ O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias. (art. 59 da LC 093/03);
- ✓ Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo 05 (cinco) dias, conforme art. 59 da lei complementar nº 093/03.

V. RESTITUIÇÃO

A partir da leitura acima, observa-se que é obrigação do servidor, que recebeu as diárias, a restituição dos valores recebidos em excesso, seja por motivo de não afastamento ou de retorno antecipado.

- ✓ Cabe ao responsável pela análise da prestação de contas- CAF, verificar se existem valores a serem restituídos e comunicar previamente o servidor para que este efetue o pagamento (restituição)
- ✓ Caso o servidor não efetue o pagamento (restituição) **NO PRAZO DE 05 DIAS**, conforme previsto no art.59 da LC 093/03, caberá ao responsável pela análise da prestação de contas tomar as providências necessárias para que se efetue o desconto do respectivo valor em folha de pagamento
- ✓ Não se aplica a possibilidade de parcelamento nos casos de restituição de diárias, os quais devem ser restituídos integralmente.
- ✓ A restituição será realizada integralmente por meio de DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL – DAM, que será gerada pela Coordenadoria Financeira da Diretoria de Gestão Fazendária na Secretaria Municipal de Fazenda.
- ✓ As informações necessárias para emissão da guia DAM são:
 - a. Nome Completo,
 - b. CPF;
 - c. Sexo;
 - d. Data de Nascimento;
 - e. Estado Civil;
 - f. Nacionalidade; e
 - g. Código da Receita (570- outras restituições).
- ✓ Anexar a DAM, após pagamento/restituição, no processo de prestação de contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Unidades/Órgãos que não tomarem as medidas necessárias para que o processo de prestação de contas de diária seja regular poderá sofrer as penalidades estabelecidas na legislação e ainda constar como apontamento grave ou moderado no julgamento das contas anuais de Gestão, conforme classificações contidas no Manual de Classificação de Irregularidades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso– 3º edição. A saber:

“J_15. Despesa_a Classificar_15. Concessão irregular de diárias (art. 37, caput, da Constituição Federal e legislação específica).

J_ 16. Despesa_a Classificar_16. “Prestação de contas irregular de diárias (art. 37, caput, da Constituição Federal e legislação específica).”

É importante lembrar que esta Orientação técnica não afasta a necessidade de conhecimento da legislação que rege a matéria por parte dos servidores públicos.

É a nossa Orientação.

Cuiabá-MT, 26 de Agosto de 2013.

À apreciação superior



Priscila Mayara Resio Ventura
Auditor Público Interno

De acordo.

Encaminhe-se ao Controlador Geral do Município.



Fernando Jorge Mendes de Oliveira
Diretor Geral do Controle Interno
Auditor Público Interno

De acordo.

Encaminhe-se as recomendações ao Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal.



Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Controlador Geral do Município

