

DECRETO N.º 1784, DE 19 DE MAIO DE 2016

“Homologa, regulamenta, institui e implanta as Normas Internas n.º 10, de 09 de Maio de 2016, elaborada pelo sistema de controle interno no âmbito do poder executivo municipal e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e pelo Art. 53, IV, da Lei Orgânica do Município e em acordo com a Lei Municipal n.º 1483, de 14 de Maio de 2014.

- DECRETA -

Art. 1º - Fica homologada, regulamentada e implantada a Norma Interna n.º 10, de 09 de Maio de 2016, que normatiza e Normatizar e disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias da Prefeitura Municipal; Permitir um melhor controle sobre os gastos com diárias; Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de diárias; para atender aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal n.º. 1305 de 14 de Fevereiro de 2011.

Art. 2º - Fica homologada, regulamentada e implantada a Norma Interna n.º 10, de 09 de Maio de 2016, que normatiza e Normatizar e disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias da Prefeitura Municipal.

Art. 3º - As normas internas que trata este Decreto deverão ser distribuídas concomitantemente com os mesmos.

Art. 4º - As normas internas elaboradas futuramente, seguirão o rito de homologação, regulamentação, instituição e implantação, através de Decreto, fazendo-se acompanhar os mesmos.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 19 de Maio de 2016.

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

REJANI SCHÜNKE GIOVANAZ
Secretária Municipal de Administração
e Planejamento.

NORMA INTERNA Nº: 10/2016

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar e disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias da Prefeitura Municipal de Boqueirão do Leão;
- 1.2) Permitir um melhor controle sobre os gastos com diárias;
- 1.3) Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de diárias;
- 1.4) Atender aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal nº. 1305 de 14 de Fevereiro de 2011.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Concessão de Diárias:

- 2.1.1) Serão concedidas diárias aos funcionários e agentes públicos do Poder Executivo que necessitem deslocar-se do Município, quando a serviço ou participação em cursos, congressos, seminários e outras atividades de interesse da Municipalidade, Servidores de Órgãos de esfera Federal, Estadual e suas Autarquias, quando legalmente cedidos ou postos à disposição do Município, bem como membros dos diversos Conselhos Municipais, devidamente nomeados e constituídos por portaria e estagiários contratados via Centro de Integração Empresa-Escola sempre autorizados pelo Executivo Municipal;
- 2.1.2) Os valores das diárias fixadas no Art. 4º da Lei Municipal 1305/2011 serão sempre reajustados pelo índice e nas mesmas datas do reajuste dos vencimentos dos Servidores Municipais;
- 2.1.3) Em caso de viagem para fora do Estado as diárias terão seu valor multiplicado por 2 (duas vezes), excluído o Distrito Federal, quando o valor será multiplicado por 3 (três vezes), e para fora do País o valor será multiplicado por 4 (quatro vezes);
- 2.1.4) Em hipótese alguma poderá ser autorizada a concessão de diárias após a realização do evento que deu origem ao pedido.

2.2) Da Solicitação de Diárias:

- 2.2.1) As diárias deverão ser solicitadas mediante requerimento do interessado, por escrito, para o Prefeito Municipal;
- 2.2.2) A Prefeitura Municipal disponibilizará uma ficha padrão, conforme modelo anexo, para requerimento que deverá ser preenchida, discriminando os objetivos do deslocamento;
- 2.2.3) Todas as diárias deverão inicialmente ser encaminhadas para o Controle Interno, que analisará as diárias a serem pagas. Verificadas irregularidades, as diárias serão devolvidas para o setor que as emitiu, para regularização. As diárias consideradas regulares serão encaminhadas para o Prefeito Municipal para autorização.
- 2.2.4) Caberá ao Prefeito ou seu substituto legal, a autorização das diárias previstas na Lei Municipal nº.432/2009.
- 2.2.5) Após autorização do Prefeito Municipal as diárias deverão ser encaminhadas para o Setor de Pessoal para lançamento no sistema da folha;
- 2.2.6) Posteriormente as diárias deverão ser encaminhadas à Secretaria da Fazenda para o processo de pagamento.

2.3) Da Prestação de Contas:

2.3.1) Toda a concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 3 (três) dias úteis do retorno ao Município, pelo beneficiário, constituindo-se processo onde deverá constar:

- a) Atestado, certificado de frequência ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, de acordo com a solicitação prévia da diária;
- b) Comprovantes de despesa;
- c) Relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar.

2.3.2) Quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme solicitado em requerimento, hipótese em que os valores serão devolvidos aos cofres da Prefeitura Municipal, na mesma conta, em prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

3) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

3.1) As diárias destinam-se a cobertura de despesas com pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, bem como com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias fora do município;

3.2) Constatadas irregularidades na prestação de contas, o(a) servidor(a) responsável deverá restituir os valores recebidos aos cofres municipais;

3.3) A Norma Interna, quando do início de sua vigência, deverá ser apresentada pelo responsável do setor ou pessoa atribuída aos agentes públicos que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos;

3.4) O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados;

3.5) Todas as dúvidas geradas por esta Norma Interna devem ser esclarecidas junto ao Controle Interno.

Boqueirão do Leão, 09 de Maio de 2016.

ASSIS FONTANA
Controle Interno

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT
Prefeito Municipal

Anexo I:

Para: Gabinete do Prefeito	Número
De: <i>(Secretaria de origem)</i>	R\$
Assunto: Solicitação para Pagamento de Diárias.	
<p>Nome: _____</p> <p>Sr. Prefeito, <i>(Nome do Prefeito)</i>, o Servidor acima descrito necessita de <i>(quantidade de diárias)</i> para custeio de despesas com viagem a <i>(Local de Destino)</i> no dia <i>xx/xx</i>, para tratar do(s) seguinte(s) assunto(s):</p> <p><i>(Detalhar motivo e objetivos da viagem).</i></p> <p><i>(A solicitação deve anterior a data da viagem)</i> Boqueirão do Leão, XX de XX de XXxx.</p> <p style="text-align: right;">_____ SERVIDOR</p> <p>De acordo:</p> <p style="text-align: center;">_____ PREFEITO MUNICIPAL</p> <p>RECIBO Declaro para os devidos fins que recebi da Prefeitura Municipal de Boqueirão do Leão a importância supra de R\$ <u>XX,XX</u> (Valor por Extenso), referente às diárias acima solicitadas. Boqueirão do Leão,de.....de.....</p> <p style="text-align: right;">_____ SERVIDOR</p>	

RELATÓRIO DE VIAGEM

Secretaria: **(Secretaria de Origem)**

ÓRGÃO: **(Órgão de origem)**

Nome do Servidor: _____

Viagem à: **(Destino)**

Data da Saída: **XX/XX/XXX**

Às: **XX:XX** hrs

Data do Retorno: **XX/XX/XXXX**

Às: **XX:XX** hrs

Relatório de Viagem:

(Detalhar atividades efetivamente realizadas na viagem).

(Relatório posterior a Viagem) Boqueirão do Leão (RS), **XX** de **XX** de **XXXX**.

Assinatura do Servidor

DE ACORDO

Em/...../.....

Chefe do Órgão