



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Matelândia, 11 de fevereiro de 2019.

Memorando Nº 04/2019 - CI
Excelentíssimo Sr. Rafael Cabral Felisberto
Presidente da Câmara Municipal de Matelândia

Recomendação Nº 01/19

Senhor Presidente,

I – Análise

PROTOCOLO GERAL

Nº 09 / 2019

EM 11 / 02 / 2019

[Assinatura] ENCARREGADO

Através de análise do escopo de gestão nos Recursos Humanos constata-se a falta de um procedimento formal de prestação de contas e controle dos gastos públicos na utilização de diárias. A atual legislação da Câmara quanto ao pagamento de diárias está disposta nas Resoluções Nº 02/2017 e 02/2013 que dispõem as diárias para vereadores e servidores respectivamente.

A Constituição prevê expressamente a necessidade da prestação de contas para aquele que utiliza, receba bem ou valores ou dinheiro público em seu artigo 70 e parágrafo único, e em efeito cascata a Constituição Estadual no artigo 74 e a Lei Orgânica do município seguem nesta mesma linha através do artigo 120 e parágrafo único.

“Art. 120. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta ou fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo e pelo controle interno de cada Poder, na forma da lei.

§ 1º Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.”

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná reforça o entendimento de que as diárias de viagem para a participação de vereadores e servidores em eventos devem ser concedidas com parcimônia e atender o interesse público. Os sistemas de controle interno das câmaras devem atuar para garantir esses princípios e também para evitar que a concessão de diárias seja uma manobra para aumentar a remuneração de vereadores e funcionários.

A diária tem o intuito de restituir ou guarnecer o traslado do servidor ou agente político quando do seu deslocamento para fora do município com ou sem pernoite para finalidade de realizar cursos ou compromissos políticos. Devido à natureza indenizatória e eventual das diárias, elas não podem ser convertidas, de modo expresso ou implícito, repita-se, em remuneração indireta, conforme lições da doutrina especializada: “Indenizações – São previstas em lei e destinam-se a indenizar o servidor por gastos em razão da função. Seus



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

valores podem ser fixados em lei ou em decreto, se aquela permitir. Tendo natureza jurídica indenizatória, não incorporam a remuneração, não repercutem no cálculo dos benefícios previdenciários e não estão sujeitas ao imposto de renda. Seus valores não podem ultrapassar os limites ditados por essa finalidade, não podem se converter em remuneração indireta. Há de se imperar, como sempre, a razoabilidade". (LOPES MEIRELLES, Hely. Direito Administrativo Brasileiro. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001, p. 460)

A diária pode ser estipulada por meio de dois meios: a diária ou adiantamento/ressarcimento.

O pagamento de diárias a vereadores, prefeitos e demais agentes políticos deve ter motivação legal e completa prestação de informações sobre a viagem custeada com recursos públicos. Nome do beneficiário, destino e motivo legítimo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos são informações obrigatórias, segundo o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), para justificar e viabilizar o gasto. Nessa modalidade de diária, a prestação de contas ocorre antes da despesa.

As administrações municipais podem optar ainda pelo regime de adiantamento. Nele, a verba é antecipada à prestação de contas, momento posterior em que cabe a devolução do saldo restante ou o reembolso de gastos excedentes. Esta modalidade pode ser aplicada nos casos em que o processo de concessão das diárias não seja finalizado antes da viagem.

A base legal para o adiantamento é o Artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64. A forma de escrituração contábil recomenda a inscrição temporária do gasto no resultado patrimonial como material de consumo ou serviço, conforme a Portaria nº 448/02, da Secretaria do Tesouro Nacional. Tanto na diária quanto no adiantamento para despesa, ao servidor é entregue um valor em dinheiro. Cabe à administração emitir o empenho desse valor, em nome do beneficiário.

Tanto nos regimes de adiantamento ou ressarcimento dos recursos, a matéria deve estar disciplinada em lei específica.

As duas formas de custeio são válidas - e podem ocorrer em paralelo. Basta regulamentar lei ordinária com os critérios gerais de concessão, de iniciativa da Câmara. Todo novo pedido, ao ser aceito, deve conter autorização expressa do presidente, amparada por regulamento em decreto e portaria.

É importante, de acordo com os técnicos da Diretoria de Contas Municipais do TCE, que o uso da verba com viagens e qualificação de servidores e agentes políticos cumpra o seu fim. "É importante ressaltar que, por legítima que seja a justificação da viagem, esta deve ser pautada na razoabilidade", afirma o diretor-adjunto da DCM, Gumercindo Andrade de Souza. Ele cita como exemplo as missões políticas mistas, para a sondagem de recursos e apresentações de projetos, que muitas vezes são compostas por representantes do Executivo e do Legislativo. "Mesmo quando há sucesso na jornada, o número exagerado de participantes não se justifica", avalia o diretor-adjunto.

De qualquer modo, tais gastos devem estar claros, sujeitos ao controle interno de cada órgão e devidamente registrados no balanço financeiro da gestão. Todos os gastos devem ser comprovados. Os comprovantes das despesas da diária deverão ser emitidos em nome do beneficiário. Apresentar documentos comprobatórios da efetiva realização da



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

Viagem, sendo necessário o preenchimento de um relatório de viagem e os demais comprovantes como comprovante de presença, fotos, certificados de cursos, quando houver. Apresentar documentos originais das despesas realizadas com alimentação (nota fiscal ou outros documentos fiscais), dispostos em ordem cronológica, sendo no mínimo 01 (um) comprovante por dia de recebimento de diária. Apresentar documentos originais com outras despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica. Quando for o caso de “Diária de Hospedagem” é necessário a apresentação da nota fiscal da hospedagem, sendo 01(uma) nota fiscal por pernoite. Os documentos originais das despesas realizadas se forem de medidas reduzidas, deverão ser colados em folhas brancas tamanho A4, quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros. Para os documentos fiscais emitidos em papel térmico (como extratos bancários, emissão de cupons fiscais pela “máquina”, pedágios, ticket de estacionamento, entre outros) deve ser tirado cópia e anexado junto aos originais com atesto de “Confere com o original”. Este procedimento é necessário devido ao fato do papel térmico perder as informações com o tempo. Em cada documento fiscal constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento de material ou da prestação de serviço. Caso tenha sido solicitado o pagamento de “Diária de Hospedagem”, mas não forem apresentados documentos que comprovem o pagamento de despesas com pernoite (nota fiscal do hotel), deverá o solicitante devolver a diferença entre a “Diária Simples” e a “Diária de Hospedagem”.

Conforme a recomendação, devem ser apresentados os comprovantes de embarque e pagamento de passagens (aérea ou terrestre), notas fiscais de abastecimento de carro, de pagamento de refeições, de hospedagem em hotéis, certificados de cursos ou eventos e outros documentos pertinentes.

Em caso de adiantamento de valores, caso o servidor ou vereador não apresente os comprovantes de despesas, deve ser feita a cobrança administrativa, por meio de desconto em folha, ou judicial, dos valores recebidos a título de diárias, sem a respectiva prestação de contas.

O servidor ou agente político está obrigado a restituir em até 10 (dez) dias os valores recebidos a título de diárias quando por qualquer motivo deixar de viajar a devolução será do valor integral ou quando retornar antes da data final prevista para o seu afastamento a devolução será das diárias recebidas em excesso.

A Tomada de Contas Especial será instaurada pelo Controle Interno com apoio do Setor de Contabilidade para apurar fatos, identificar responsáveis e a qualificação do dano ao erário quando:

Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 (trinta) dias.

Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas, em decorrência de:

- Não execução do adiantamento
- Desvio de finalidade
- Impugnação de despesas
- Não aplicação dos recursos e
- Não devolução de eventuais saldos

Ocorrer qualquer outro fato que resulte dano ao erário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA

A instauração da Tomada de Contas Especial obedecerá às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O Ministério Público aponta que a ausência de prestação de contas do dinheiro recebido a título de diárias para a realização de viagens pode constituir ato de improbidade, em sua modalidade de violação de princípios, na forma do artigo 11, inciso VI, da Lei 8.429/92. Além disso, a necessidade de prestação de contas da utilização de verba pública, inclusive por meio da apresentação de comprovantes de despesas, é reforçada pelo artigo 70, parágrafo único, da Constituição da República de 1988.

Note-se que tais informações devem estar à disposição no Portal da Transparência.

Apesar disso, é aconselhável que sejam instituídos controles voltados a comprovar documentalmente a efetiva realização das viagens e serviços, tendo em vista os princípios administrativos inerentes à gestão de patrimônio público, para que sejam evitadas instaurações de tomada de contas tendentes à verificar a sua regularidade pelo controle interno municipal, pelos Tribunais de Contas, e instauração de CPIs pelo Poder Legislativo, com a consequente aplicação de sanções e ressarcimento, caso sejam verificadas fraudes em sua concessão.

A devida comprovação de viagens pelos servidores evita a instauração de processos de tomada de contas, além de atender aos princípios da administração pública.

O controle interno visa assegurar os quatro pilares através de verificação exatidão e confiabilidade, assegurar o cumprimento, proteger recursos, gestão de riscos e gestão de pessoal, além de observar os princípios da isonomia, eficiência, ampla concorrência, publicidade e probidade administrativa.

II Da Recomendação

Ante o exposto, Recomendo a realização de prestação de contas quando do pagamento de diárias aos agentes políticos e servidores da Câmara na Câmara Municipal de Matelândia através de comprovantes de gastos de todas as despesas efetuadas, bem como definir melhores parâmetros para a concessão desta indenização com melhorias na legislação sobre o tema.

Atenciosamente,

César Massao Takahashi
CÉSAR MASSAO TAKAHASHI
Responsável pelo Controle Interno