

**Controladoria Geral**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2025**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01/2025**

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede do Município e concessão de diárias em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Poder Executivo do Município de Sidrolândia/MS, e altera a Instrução Normativa nº 015/2022.

Unidade Responsável: Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS

Assunto: Concessão de Diárias

Decreto Municipal nº 115/2025 de 11 de Fevereiro de 2025.

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

Artigo 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos para requisição, concessão, aplicação e comprovação de diárias, além de outras providências.

**CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA**

Artigo 2º - Esta norma se aplica a todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, abrangendo servidores sujeitos às auditorias internas, bem como entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos municipais.

**CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS**

Artigo 3º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração Direta ou Indireta Municipal, seja com vínculo empregatício ou ocupando cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias quando em deslocamento a serviço.

II. Unidade Executora: todas as secretarias e divisões subordinadas à Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, sujeitas a esta Instrução Normativa.

III. Diária: valor destinado a cobrir despesas com alimentação e estadia do servidor público deslocado da sede do município para atividades a serviço, de forma eventual ou transitória.

**CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES**

Artigo 4º - Da Controladoria Geral do Município

I. Avaliar a concessão ou não, divulgar e manter atualizada a Instrução Normativa;

II. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas para aprimoramento dos controles internos;

IV. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle e sugerir alterações.

#### Artigo 5º - Das Unidades Executoras

I. Cumprir fielmente os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

II. Alertar a Controladoria Geral sobre necessidade de ajustes nos processos;

III. Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade;

IV. Gerar e fornecer documentação correta para a solicitação e prestação de contas das diárias.

#### CAPÍTULO V - DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

Artigo 6º - As diárias serão concedidas a servidores públicos que se afastarem do município para o desempenho de suas funções ou para participação em eventos de interesse da Administração, indenizando-os por despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem.

Artigo 7º - Nos casos em que o evento seja de grande relevância para várias unidades administrativas, mas inviável financeiramente para todos participarem, os servidores designados deverão compartilhar o conhecimento adquirido e fornecer cópias do material disponibilizado no evento.

Artigo 8º - As diárias serão custeadas pela dotação orçamentária da secretaria responsável pelo serviço a ser prestado, independentemente do vínculo funcional do servidor.

Artigo 9º - Viagens emergenciais somente poderão ocorrer mediante convocação do superior hierárquico, com justificativa formal.

§ 1º - Consideram-se emergenciais as viagens motivadas por:

I. Convocações extraordinárias;

II. Desastres naturais (enchentes, vendavais, incêndios);

III. Surtos de doenças;

IV. Outras situações que impactem o interesse público.

§ 2º - Não são consideradas emergenciais viagens previamente agendadas para eventos e congressos.

Artigo 10º - Pedidos de diárias que envolvam sextas-feiras, finais de semana ou feriados deverão ser acompanhados de justificativa clara.

Parágrafo único - A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas implica aceitação da justificativa apresentada.

#### CAPÍTULO VI - DO FLUXO DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

Artigo 11º - O servidor deve solicitar a diária com 3(três) dias de antecedência via Comunicado Interno (C.I.) a(o) Secretário(a) de sua pasta, anexando documentos comprobatórios, como convite de evento, inscrição em curso ou outra justificativa do afastamento.

Parágrafo Único - Fica dispensado de apresentar documentação comprobatória qualquer motorista que tenha sido convocado pelo chefes hierarquicamente superiores bastando a justificativa no Comunicado Interno (C.I).

Artigo 12º - A Secretaria correspondente de imediato elabora a Solicitação de Diárias (Anexo I), **preenchendo os dados do servidor e a dotação orçamentária correspondente.**

Artigo 13º - O Secretário da pasta analisa o pedido e, caso aprovado, encaminha a solicitação à Controladoria Geral do Município.

Artigo 14º - A Controladoria Geral do Município verifica a conformidade da solicitação antes de enviá-la à Divisão de Contabilidade, que procederá com:

- I. Conferência da documentação em anexo;
- II. Emissão dos requerimentos exigidos;
- III. Digitaliza todos os documentos recebidos;
- IV. Encaminhamento à Tesouraria para pagamento.

Artigo 15º - A Tesouraria:

- I. Emite a ordem de pagamento e efetua o depósito na conta do servidor;
- II. Confere as assinaturas nos documentos;
- III. E devolve a Controladoria com os documentos comprobatórios de pagamento.

## CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 16º - O servidor deve prestar contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, apresentando:

- I. Relatório de Viagem (Anexo II);
- II. Documentos que comprovem a participação no evento (crachá, certificado, fotos, atas etc.);
- III. Comprovantes de pagamento de alimentação, passagens e hospedagem, quando aplicável.
- IV. Após aprovação, a prestação de contas será digitalizada e arquivada.

Artigo 17º - O não cumprimento do prazo resultará em notificação ao servidor, que terá 15 (quinze) dias para regularizar a pendência.

Artigo 18º - O servidor com prestação de contas pendente não poderá solicitar novas diárias, salvo em situações excepcionais reconhecidas pela autoridade superior.

Artigo 19º - Se o afastamento não ocorrer ou o retorno for antecipado, o servidor deverá restituir integralmente ou parcialmente os valores recebidos no prazo de 5 (cinco) dias.

## CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20º - O valor da diária terá como referência a Unidade Fiscal de Sidrolândia (UFIS) vigente.

Artigo 21º - A Controladoria Geral do Município resolverá casos omissos desta norma.

Artigo 22º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Sidrolândia, MS, 21 de fevereiro de 2025

Fabiane Brito Lemes

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

**Matéria enviada por Andréia Cristina Zotti Martinelli**