

---

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

---

**CONTROLADORIA GERAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA – Nº 001/2018**

A instrução é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos internos e tem como objetivo propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros e consequentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS

**Assunto:** Diária

**Procedimentos:** Diária

**CAPÍTULO I**

**Artigo 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Diária.

**CAPÍTULO II**

**Artigo 2º** - Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, estão sujeitas a aplicação desta Instrução Normativa

**CAPÍTULO III**

**Artigo 3º** - São competências e responsabilidades das **Unidades Administrativas** controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Compete a cada **Gestor** do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores, para que tenhamos o bom andamento da Instrução Normativa criada, inclusive tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento.

Compete ao **Controle Interno** verificar e revisar o cumprimento desta Instrução Normativa;

Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em sua atualização, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**CAPÍTULO IV**

**Artigo 4º - Da Fundamentação Legal**

Utilizada como base legal desta Instrução o Decreto 182/2017 que estabelece a concessão das diárias.

**CAPÍTULO V**

**Artigo 5º - Dos Procedimentos das diárias**

**§ 1º - Solicitante (Tempo de Execução):**

O servidor através da Solicitação de Diárias (**Anexo IV**), solicita a concessão de diárias, via Comunicado Interno, (C.I), ao chefe imediato;

O chefe imediato encaminha a CI ao Secretário da Pasta;

O Secretário analisa o pedido;

Se indeferido, comunica o servidor;

Se deferido, encaminha a C.I ao Secretário de Governo para aprovação junto ao Chefe do Executivo.

Caso haja aprovação do Chefe do Executivo a Controladoria Geral realiza:

Análise das documentações;

Recebe após os eventos os comprovantes da participação pelos servidores;

Encaminha para o Departamento de Contabilidade

Departamento de Contabilidade:

Verifica a dotação orçamentária;

Efetua o empenho;

Realiza a liquidação do empenho;

Encaminha a tesouraria.

Tesouraria:

Emite Ordem de Pagamento;

Deposita na conta do servidor(a);

Encaminha para digitalização

Sector de digitalização:

Arquiva a documentação.

## CAPITULO VI

**Artigo 6º** - A solicitação de viagem deverá ser entregue ao **Secretário de Governo**, com a antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias, onde deverá constar:

O nome do servidor;

Do cargo/função ocupada;

Do Destino;

Da atividade desenvolvida;

Documento relativo ao evento (folders, impressos, etc);

Do período de afastamento; e

Do número de diárias fornecidas.

**§ 2º** - Há exceções nos casos de emergenciais, sendo que, após retorno deverá justificar tal emergência no prazo máximo de 03 (três) dias.

## **Artigo 7º - TESOURARIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.**

Colhe assinatura de recebimento e de Ordem de Pagamento

Realiza o depósito em conta do servidor solicitante

Encaminha o processo ao Departamento de Digitalização;

Arquivamento.

## CAPITULO VII

### DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

**Artigo 8º** - O Servidor que receber diária de viagem apresentará prestação de contas, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis subsequente ao retorno à sede da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízos de aplicação das sanções cabíveis.

**Artigo 9º** - Aqueles que por força maior não seja possível aguardar o termo de procedimento, deverá ser entregue a solicitação das diárias ao setor competente, o qual agilizará o pagamento na primeira oportunidade, desde que, devidamente justificado, anexando cópia do folder do evento e do comprovante de inscrição, cópia convite ou e-mail/informativo que comunica a realização do evento, salvo os casos emergenciais.

**Artigo 10º** - Após a realização da viagem, o servidor presta contas a Controladoria Geral, no prazo máximo de 03 (três) dias uteis, anexando:

Relatório de Viagem, conforme Anexo II deste Decreto;

Servirá como comprovante para prestação de contas o embarque e desembarque, diploma, atestado ou cópia do certificado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos ou evento similar.

As referidas informações devem ser realizadas de forma pormenorizada e especificadas com clareza e objetividade.

No caso de palestras, cursos, eventos, que o tema for de grande relevância para muitos setores da administração pública, e o valor da inscrição ou deslocamento for de cunho pecuniário alto e apenas alguns servidores puder se deslocar, esses servidores terão que compartilhar e fornecer todos os materiais que foram disponíveis no curso, palestras, eventos e etc. Visando sempre o bom andamento de todos os setores da administração pública e trabalho em equipe.

**Artigo 11º** - Não será concedida diária ao servidor com pendência de 01 (uma) ou mais prestações de contas de diárias que tenham excedidos os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidos pela autoridade competente.

**Artigo 12º** – Anexados todos os documentos pertinentes á prestação de contas, serão encaminhados à Controladoria Geral que analisará as informações e posteriormente encaminhará para o Departamento de Digitalização para arquivamento juntamente ao processo de empenho.

**Parágrafo Único** - Caso seja constatado, na análise de auditoria, a ocorrência de problemas ou erros nas prestações de contas das diárias, será feito o pedido de devolução dos recursos obtidos com as diárias, correspondente á parte que apresentou o problema/erro ou em sua totalidade, considerando a incidência de atualização monetária a contar da data de recebimento dos recursos.

#### **CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 13º** - As diárias para o município de Campo Grande – MS, serão de, no máximo, 4 UFIS, independente do cargo;

**Artigo 14º** - O valor de referência da UFIS é de R\$ 17,93;

**Artigo 15º** - Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

Anexo I - Solicitação das Diárias;

Anexo II - Relatório de viagem;

Anexo III – Número de UFIS por categoria funcional

Anexo IV – Fluxo das Diárias

**Artigo 16º** - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

**Artigo 17º** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

**Atenciosamente**

**Sidrolândia – MS, 23 de janeiro de 2018**

**RENATO DA SILVA SANTOS**

Controlador Geral do Município

**Publicado por:**

Renato da Silva Santos

**Código Identificador:F9704722**

---

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 09/04/2018. Edição 2074

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/ms/>