



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE SIDROLÂNDIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Fone: (67) 3272-7400

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 014/2021.

Altera a Instrução Normativa nº 001/2018

Aprovação em: 02/02/2021.

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

Assunto: Concessão de Diárias

Decreto Municipal nº 051.2021

Artigo 1º - Dispõe sobre as normas, rotinas e procedimentos para a concessão de Diária no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º - São competências e responsabilidades das **Unidades Administrativas** controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

a) Compete a cada **Gestor**:

- controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores, para obtenção do bom andamento desta Instrução Normativa, inclusive tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento.

b) Compete ao **Controle Interno**:

- Verificar e revisar o cumprimento desta Instrução Normativa;
- 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 procedimentos;

Artigo 3º - Visando sempre o princípio da Economicidade (art. 70 CF), o bom andamento dos serviços públicos e o trabalho em equipe, quando as palestras, cursos, eventos, em 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, não sendo possível o deslocamento de todos os setores interessados, os servidores que participarem do evento, representando a Administração, deverão compartilhar o conhecimento e fornecer cópia de todo material disponibilizado no evento.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE SIDROLÂNDIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Fone: (67) 3272-7400

Artigo 4º - Dos Procedimentos das diárias:

- 1 - O servidor solicita a concessão de diárias, via Comunicado Interno, (C.I), ao chefe imediato, com anexo dos documentos comprobatórios para o afastamento, seja inscrição de curso, treinamento, ou outro documento que justifique;
- 2 - O chefe imediato encaminha a CI ao Secretário da Pasta/Dirigente do órgão;
- 3 - O Secretário analisa o pedido:
 - a) Se **indeferido**, comunica o servidor;
 - b) Se **deferido**, elabora a Solicitação de Diárias (**Anexo I**), preenchendo corretamente com os dados do Servidor e indicação da Dotação Orçamentária correta para contabilização e envia à Controladoria Geral;
- 4 - A Controladoria Geral realiza:
 - a) Análise das documentações, e, estando de acordo com o regramento;
 - b) Encaminha para o Departamento de Contabilidade;
- 5 - Departamento de Contabilidade:
 - a) Confere a Dotação Orçamentária;
 - b) Realiza o Empenho e a Liquidação;
 - c) Busca assinatura dos responsáveis nos Empenhos
 - d) Encaminha a tesouraria.
- 6 - Tesouraria:
 - a) Emite Ordem de Pagamento;
 - b) Deposita na conta do servidor(a);
 - c) Confere as assinatura de todos os responsáveis nos documentos;
 - d) Encaminha para digitalização;
- 7 - Setor de digitalização:
 - a) Mantém o processo em Arquivo corrente até a prestação de contas;
 - b) Após o recebimento do Anexo II – Relatório de Viagem para Prestação de Contas com o Comprovante da participação do servidor no evento;
 - c) Digitaliza o Processo e Arquia a documentação;

Artigo 5º - A solicitação de viagem deverá ser entregue ao Secretário da pasta, com a antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias, onde deverá constar:

1. O nome completo do servidor;
2. CPF e Matrícula do servidor;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE SIDROLÂNDIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Fone: (67) 3272-7400

3. Do cargo/função ocupada;
4. Do Destino;
5. Da atividade a ser desenvolvida;
6. Documento relativo ao evento (folders, impressos, etc);
7. Do período de afastamento em dias e horas;

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

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Artigo 6º - Após a realização da viagem, o servidor prestará contas à Controladoria Geral do Município, no prazo máximo de 03 (três) dias uteis, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízos de aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único - Na prestação de contas deverá conter:

- a) Relatório de Viagem, conforme **Anexo II** deste Decreto;
- b) 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, declaração de presença;
- c) As referidas informações deverão ser preenchidas de forma pormenorizada e especificadas com clareza e objetividade.

Artigo 7º - 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 8º – Anexados todos os documentos pertinentes à 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 à parte que apresentou o problema/erro ou em sua totalidade, considerando a incidência de atualização monetária a contar da data de recebimento dos recursos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA DE SIDROLÂNDIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Fone: (67) 3272-7400

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 9º - O valor da Diária terá como base de referência monetária a UFIS – Unidade Fiscal de Sidrolândia do exercício fiscal em curso.

Artigo 10º - 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 (conforme o Decreto Municipal nº 051 de 29 de Janeiro de 2021)

Artigo 11º - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

Artigo 12º - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

Artigo 13º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sidrolândia – MS, 02 de Fevereiro de 2021

Vanilda Borges B. Viganó
Controladora Geral do Município

Vanda Cristina Camilo
Prefeita Municipal