

Controladoria Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 015/2022

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 014/2021

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

Assunto: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Decreto Municipal nº 172/2022 de 12 de Julho de 2022

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I. **Servidor:** pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.
- II. **Unidade Executora:** são todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS que se submeterão a esta Instrução Normativa.
- III. **Diária:** Valores em espécie para cobertura de despesas com alimentação e estadia, para servidor público que se deslocar da sede do Município, à serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 4º - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa - Controladoria Geral do Município:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta;
- IV. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Artigo 5º - Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

Artigo 6º - As diárias serão concedidas a servidor público efetivo ou não que afastar-se do município para estrito desempenho de suas atribuições do cargo e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou internacional, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem por dia de afastamento da sede do município.

Artigo 7º - 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.

Artigo 8º - As diárias correrão à conta da dotação orçamentária da Secretaria à qual o serviço será prestado, independente do vínculo funcional do servidor.

Artigo 9º - A realização de viagens emergenciais somente poderá ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser comprovada e justificada.

§ 1º. São consideradas viagens emergenciais aquelas realizadas em função de:

- I. Convocações extraordinárias;
- II. Enchentes;
- III. Vendavais/Tornados;
- IV. Incêndios;
- V. Surtos de doenças;
- VI. Outros eventos que caracterizem situação de transtornos à municipalidade.

§ 2º. Não serão consideradas viagens emergenciais aquelas previamente marcadas ou realizadas em função de eventos, congressos e afins.

Artigo 10º - As solicitações de concessão de diárias, cujo afastamento se iniciar a partir de sexta-feira ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

Parágrafo único. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

CAPÍTULO V

DO FLUXO DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

Artigo 11º - O servidor solicita a Diária via Comunicado Interno (C.I), ao chefe imediato, com anexo dos documentos comprobatórios para o afastamento, seja Convite de eventos, Inscrição de curso, Treinamento, ou outro documento que justifique seu 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 - O chefe imediato elabora a Solicitação de Diárias (**Anexo I**), preenchendo corretamente com os dados do Servidor e indicação da Dotação Orçamentária correta para contabilização;

Artigo 13º - O Secretário proponente analisa o pedido:

- I. Se deferido, encaminha a Solicitação da Diária à Divisão de Contabilidade;
- II. Se **indeferido**, comunica o servidor:

Artigo 14º - A Solicitação de Diária (**Anexo I**) deverá ser entregue ao **Secretário da pasta**, com a antecedência de no mínimo 03 (três) dias, onde deverá constar:

- I. O nome completo do servidor;
- II. CPF e Matrícula do servidor;
- III. Do cargo/função ocupada;
- IV. Do Símbolo correspondente ao Cargo;
- V. Do Destino;
- VI. Da atividade a ser desenvolvida;
- VII. Documento relativo ao evento (folders, impressos, e-mails, portfólios, etc);
- VIII. Do período de afastamento em dias e horas;

Artigo 15º - Departamento de Contabilidade:

- I. Confere a Dotação Orçamentária;
- II. Realiza o Empenho e a Liquidação;
- III. Busca assinatura dos responsáveis nos Empenhos
- IV. Encaminha a tesouraria.

Artigo 16º - Tesouraria:

- I. Emite Ordem de Pagamento;
- II. Deposita na conta do servidor(a);
- III. Confere as assinatura de todos os responsáveis nos documentos;
- IV. Encaminha para digitalização;

Artigo 17º - Setor de digitalização:

- I. Mantém o processo em Arquivo corrente até a prestação de contas;
- II. Após o recebimento do Anexo II — Relatório de Viagem para Prestação de Contas com o Comprovante da participação do servidor no evento;
- III. Digitaliza o Processo e Arquiva a documentação;

CAPÍTULO II

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Artigo 18º - Após a realização da viagem, o servidor deverá prestar contas à Secretaria de Finanças em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, com os seguintes documentos:

- I. Relatório de Viagem (ANEXO II)
- II. Documentos que confirmem a participação do servidor no evento disposto (cópia de fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado no de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares, etc);
- III. Cópia de canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;
- IV. Cópia da Nota Fiscal referente aos serviços com hospedagem;
- V. Outros documentos pertinentes.

Artigo 19º - Após decurso do prazo estabelecido no caput do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças notificará a pendência ao servidor, estabelecendo o prazo máximo de regularização de 15 (quinze dias).

Artigo 20º - A não regularização em tempo hábil, constitui inobservância de dever funcional previsto por norma interna, devendo o servidor receber como penalidade disciplinar a advertência.

Artigo 21º - 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 superior.

Artigo 22º - Anexados todos os documentos pertinentes a prestação de contas, serão encaminhados ao Setor de Digitalização que arquivará toda a documentação junto ao processo de empenho.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23º - O valor da Diária terá como base de referência monetária a UFIS — Unidade Fiscal de Sidrolândia do exercício fiscal em curso.

Artigo 24º - Caso o afastamento do servidor que solicitou a diária não ocorrer por qualquer motivo, deve imediatamente comunicar a Secretaria Municipal de Finanças para que esta tome as providências necessárias quanto à baixa da liberação e informar no sistema o não afastamento do servidor.

Parágrafo único. No caso do não afastamento e o pagamento já houver sido efetuado, o servidor deve restituir integralmente os valores recebidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Artigo 25º - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias, restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a maior.

Artigo 26º - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais

normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Artigo 27º - Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Controladoria Geral do Município, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento.

Artigo 28º - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Artigo 29º - Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

Anexo I – Solicitação das Diárias;

Anexo II – Relatório de viagem;

Artigo 30º - 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 31º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Sidrolândia, MS, 21 de Julho de 2022

VANILDA BORGES B. VIGANÓ
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - FOLHA DE DIÁRIA Nº _____

NOME:

CPF:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

SÍMBOLO:

DADOS BANCÁRIO:

ENTIDADE DE EXERCÍCIO:

TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Terreste/Aéreo):

JUSTIFICATIVA:

PERÍODO DE AFASTAMENTO: ____/____/____

HORA DE SAÍDA:

HORA PREVISTA DE CHEGADA :

NÚMERO DE DIÁRIA: _____

DENTRO DOS LIMITES DO ESTADO

FORA DOS LIMITES DO ESTADO

LOCALIDADE	DIÁRIA 100%		DIÁRIA 50%		TOTAL
	QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR	

Autorizo, conforme proposta, a concessão e pagamento das diárias discriminadas acima, a ser contabilizadas no Elemento de Despesas 33.90.14 Diárias Civil – Ficha Orçamentária nº _____

Sidrolândia/MS ____/____/____

Secretário Municipal

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

FOLHA DE DIÁRIA Nº _____

NOME:

CPF:

MATRÍCULA:

CARGO/FUNÇÃO:

SÍMBOLO:

DADOS BANCÁRIO:

ENTIDADE DE EXERCÍCIO:

TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Terreste/Aéreo):

DESTINO:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

PERÍODO:

HORA DE SAÍDA:

HORA DE CHEGADA :

Nº DE DIÁRIAS RECEBIDAS: _____

DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM / OBJETIVOS ALCANÇADOS:

Data

Data: ____/____/____ **Assinatura do Servidor:** _____

Matéria enviada por Vanilda Borges Barbosa Viganó