



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016/CGM/PMSFX

Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para a concessão de diárias e relatório de viagem dos servidores e colaboradores da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu e dá outras providências.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO** do Poder Executivo Municipal de São Félix do Xingu-PA, no uso das suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos internos referentes à concessão de diárias de viagens do Poder Executivo Municipal.

Considerando que as diárias de viagens para atender alimentação, hospedagem e locomoção tem caráter indenizatório, de acordo com a legislação vigente.

Considerando que a necessidade da apresentação de documentos comprobatórios, assim como: relatório de viagem, certificado de participação em eventos, declaração de comparecimento entre outros.

Considerando a responsabilidade da Controladoria Geral do Município, de orientar, instruir procedimentos e zelar pela eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a servidores do Município de São Félix do Xingu-PA.

Art. 2º. Serão subordinados aos procedimentos e normas desta instrução Normativa todas as Secretarias Municipais e Órgãos do âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

II – Colaborador eventual: pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público, seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades do Município de São Félix do Xingu.

III – Passagens: documentação que viabiliza o deslocamento do beneficiado entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

IV – Diárias: indenizações de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da cidade sede da unidade organizacional, onde efetivamente tem exercício o servidor ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside.

V – Relatório de Viagem: documento detalhado sobre a viagem, contendo: horário de saída, tipo de transporte, hospedagem, evento e retorno.

VI – Indenização de Transporte: ajuda de custo paga a motorista e/ou servidor que fizer uso de seu particular veículo para realizar viagem de interesse da gestão pública.

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS

Art. 4º. O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos, fóruns, palestras, encontros, reuniões e eventos de capacitação profissional, desde que seja de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

interesse da administração pública municipal, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com alimentação e pousada.

Art. 5º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

CAPÍTULO IV
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 6º. A solicitação deverá ser feita através requerimento do servidor ou colaborador ao secretário ou chefe imediato, e o mesmo fará através de ofício entre a secretaria e o Gabinete do Chefe do Poder Executivo, obrigando ser composto da cópia da inscrição em palestra, curso, fórum, oficina, ordem de serviço, intimações, convite para reuniões ou eventos oficiais.

Parágrafo Único. As Diretorias, Coordenadorias, Departamentos, setores das Secretarias Executivas e Fundos Municipais deverão fazer os seus pedidos ao superior através de Memorando Interno.

Art. 7º. A solicitação de diárias de viagens deverá ser encaminhada ao superior para ciência e emissão da Portaria.

Parágrafo Único. Estrutura da Portaria:

- I. Numeração (epígrafe): a numeração inicia a cada ano com o número cardinal 1;
- II. Ementa: resumo da matéria a ser tratada no texto;
- III. Texto (ou contexto): é a parte essencial do ato que contém a matéria, isto é, as disposições sobre as situações gerais e específicas;
- IV. Obrigatoriedade: Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;
- V. Fecho: local e data, por extenso à esquerda;
- VI. Na necessidade de utilizar mais de uma página, deve proceder da seguinte forma: empregar continuação na forma abreviada “Cont.” seguida da palavra “Portaria”, “nº” (número de portaria) acrescido de vírgula “de” e o ano com 4 (quatro) dígitos. A numeração da folha fica do lado direito junto com a abreviação “fl.” e o “número da página”, lembrando que não há necessidade de adicionar 0 à esquerda; e
- VII. Assinatura da autoridade.

Art. 8º. Na portaria deverá constar os seguintes dados do beneficiário:





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

- I. Nome completo sem erros de grafia;
- II. Cargo e órgão de lotação;
- III. Número do CPF;
- IV. Identificação da agência e conta bancária para transferência;
- V. Assunto discriminado de forma objetiva e resumido;
- VI. Indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- VII. O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga; e
- VIII. Quilometragem e valor da indenização de transporte (caso necessite);

Art. 9º. O processo administrativo de concessão de diária de viagem deverá ser encaminhado a Controladoria Geral do Município ou as Unidades de Controle Interno, para análise.

§ 1º. Após análise e aprovação deverá ser encaminhada uma cópia da Portaria para o Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. As diárias excedentes a 50% (cinquenta por cento) do vencimento mensal são anotadas, segundo norma da Previdência Social, como verba remuneratória e, assim, têm impacto nas contribuições patronal e do servidor, conforme o critério regulamentar.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município ou as Unidades de Controle Interno poderá recomendar o cancelamento da solicitação ou da portaria nos seguintes casos:

- I. Inconsistência entre o assunto da solicitação e o evento ou ordem de serviço;
- II. Ausência de inscrição, convite, ordem de serviço, intimação ou similares;
- III. Solicitação posterior ao evento ou ordem de serviço;
- IV. Inconsistência de datas, período do deslocamento e evento;
- V. Valor e ou percurso em desconformidade com as normativas vigentes; e
- VI. Demais achados.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO

Art. 11. As diárias serão pagas antecipadamente, no máximo 01 (um) dia antes do início do deslocamento, de uma só vez.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

Parágrafo Único. Terão como exceção os casos de emergência ou de motivo relevante, casos em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento.

Art. 12. Após aprovação pelos órgãos de controle interno, o ato administrativo será encaminhado para empenho, liquidação e pagamento.

Parágrafo Único. O pagamento de diárias de viagens, somente poderá ser efetuado através de transferência bancária eletrônica direta na conta bancária do beneficiário.

Art. 13. Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem, é de responsabilidade de o beneficiário tomar as providências para a devolução das diárias não utilizadas, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

CAPÍTULO VI
DAS VEDAÇÕES E PRORROGAÇÃO

Art. 14. É vedada a concessão de diárias:

- I. Aos servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- II. Aos servidores que não justificarem as viagens anteriores, através de certificados, declarações e relatório de viagem;
- III. Quando o deslocamento ocorrer às sextas-feiras, sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:
 - a) se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;
 - b) no caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
 - c) quando não houver disponibilidade de vaga para o dia solicitado; e
 - d) em caso de urgência ou emergência do sistema de saúde.
- IV. Acima do limite de 50 (cinquenta) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do ordenador de despesas, conforme parágrafo Único, do Art. 14, do Decreto nº 143/2013.
- V. Com efeito, retroativo.

Art. 15. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

Art. 16. É admitida, em caráter excepcional e desde que satisfatoriamente justificada, a prorrogação do prazo de afastamento que serviu de base para a concessão das diárias, onde o servidor fará jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária complementar.

CAPÍTULO VII

DO RELATÓRIO DE VIAGEM E COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

Art. 17. O beneficiário de diárias e/ou indenização de transporte encaminhará à Secretaria Municipal de Governo, e esta à Secretaria Municipal de Finanças, Diretoria Financeira ou Tesouraria, até o 3º (terceiro) dia útil após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, para juntada.

Parágrafo Único. No caso das secretarias executivas, o beneficiário deverá encaminhar ao órgão responsável pela elaboração da portaria, onde esse por sua vez encaminhará a Diretoria Financeira ou Tesouraria.

Art. 18. O relatório de viagem constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, os trechos percorridos, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício do Município.

Art. 19. O beneficiário deverá requerer a juntada, a comprovação de sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de cópia do certificado.

Art. 20. A elaboração de Relatório de Viagem é obrigatória, podendo, no entanto, ser dispensada ao Prefeito Municipal.

Art. 21. A não apresentação do Relatório de Viagem resultará no impedimento do beneficiado de perceber novas diárias, desde que haja comprovação.

Art. 22. As diárias de viagens para o exterior serão tratadas individualmente e autorizadas apenas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública Municipal.

Art. 23. O beneficiário de diárias e/ou passagens e sua chefia imediata responderão administrativamente e, se for o caso, penalmente, de forma solidária,





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO FÉLIX DO XINGU-PA
Controladoria Geral do Município

pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e legislação vigente.

Art. 24. A prestação de contas deverá ser aprovada pela autoridade proponente, ficando vedada a aprovação de despesa com aquisição de passagens e pagamento de diárias em favor de servidor/colaborador pendente de apresentação de prestação de contas.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados, no mínimo, no sítio da Administração Direta e Mural.

Art. 26. Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Controladoria Geral do Município de São Félix do Xingu do Estado do Pará,
01 de março de 2016.

Elvys Teles Silva
Controlador Geral
Decreto nº 3209/12

Homologada pelo Sr. João Cleber de Souza Torres, Prefeito Municipal.

Data da homologação: 01 de março de 2016.

Ato da homologação: Decreto nº 811/2016.

