



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018/CGM/PMSFX

Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para acompanhamento concomitante da concessão de diárias e relatório de viagem do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA 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 ao acompanhamento do processo de concessão de diárias de viagens do Poder Executivo Municipal.

Considerando que a necessidade de redirecionar o fluxo para atender a fiscalização interna.

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

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para acompanhamento concomitante da concessão de diárias e relatório de viagem do Poder Executivo Municipal.

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





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

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 (prestador de serviço ou representante de conselho municipal), seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades do Município de São Félix do Xingu.

III - 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.

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

V - 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, de acordo com o Decreto nº 1.787/2018.

CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO

Art. 4º. A Controladoria Geral do Município será o órgão do sistema de controle interno responsável pelo acompanhamento, fiscalização, análise do relatório de viagem e comprovação, relatório resumido de concessão, suspensão de diárias não comprovadas anteriormente e abertura de procedimento administrativo para recuperação de valores não comprovados.



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

Art. 5º. Toda concessão de diária de viagem com e sem indenização de transporte deverá constar a ciência da Controladoria Geral do Município através de despacho ou parecer, tanto na fase inicial quanto na fase final.

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município se posicionará sobre a concessão ou comprovação de diárias de viagens no prazo não superior a 03 (três) dias úteis, a contar do horário de seu recebimento.

Art. 7º. Os casos considerados de urgência, emergência e irremediável terão acompanhamento e prazo diferenciado, em virtude do risco social e a vida humana.

Art. 8º. Deparada com inconsistência em qualquer fase do procedimento de consentimento de diária de viagem a Controladoria Geral do Município posicionará pela suspensão ou anulação.

Art. 9º. A fiscalização por parte da Controladoria Geral do Município, será passiva de penalidade aos gestores, tesoureiros, servidores e colaboradores, cabendo desde da suspensão do direito a concessão deste benefício até ao ressarcimento ao erário público por malversação do recurso.

CAPÍTULO IV **DO FLUXO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 10. A chefia imediata do interessado deverá realizar a solicitação de diária de viagem ao secretário responsável, através de requerimento ou memorando interno contendo cópia da ordem de serviço, convite, inscrição ou folder do evento.

Parágrafo Único. Nos casos de concessão de indenização de transporte, deverá conter os critérios discriminados na IN nº 01/2016/CGM/PMSFX, de acordo com o art. 1º do Decreto nº 1.787/2018, em consonância com art. 61 da Lei Complementar nº 63/2012 (RJU), não contendo exceções por nivelamento de cargo.

Art. 11. O Secretário Municipal responsável deverá encaminhar ofício a Controladoria Geral do Município, juntado os documentos citado no art. 10 desta instrução normativa.

Art. 12. Para continuidade do processo a Controladoria Geral do Município examinará os seguinte pontos de fiscalização:





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

- I. Divergência entre as atribuições de função ou cargo e o objeto da viagem solicitada;
- II. O interesse público;
- III. Inconsistência entre o assunto da solicitação e o evento ou ordem de serviço;
- IV. Ausência de inscrição, convite, ordem de serviço, intimação ou similares;
- V. Solicitação posterior ao evento ou ordem de serviço;
- VI. Veracidade da solicitação de diárias de viagem e/ou indenização de transporte;
- VII. Servidores ou colaboradores que não justificarem as viagens anteriores, através de certificados, declarações e relatório de viagem;
- VIII. Aos servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- IX. Inconsistência de datas, período do deslocamento e evento;
- X. Percurso em desconformidade com itinerário pré-estabelecido na solicitação;
- XI. Veículos cedidos por terceiros a condutores do Poder Executivo Municipal (amigos, colegas, união estável não comprovada, parentes e etc.).

Art. 13. Após análise da solicitação de diária de viagem a Controladoria Geral do Município encaminhará ao responsável solicitante ou responsável pela edição de portarias.

Art. 14. Realizada a portaria será encaminhada ao órgão de contabilidade para contabilização (empenho e liquidação) e envio a tesouraria para pagamento através de transferência bancária eletrônica direto na conta do beneficiário.

Art. 15. Concluído o processo de pagamento, a tesouraria deverá encaminhar ao órgão de contabilidade para realizar a baixa no processo de diária de viagem.

Art. 16. Na conclusão da viagem, o servidor ou colaboradores deverá no prazo de 03 (três) dias úteis apresentar o relatório e comprovação da viagem, sendo encaminhado a Controladoria Geral do Município através do Secretário Municipal responsável.





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

§1º. 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.

§2º. Sendo obrigatório ainda a apresentação de justificativa do cancelamento chancelada pela Controladoria Geral do Município.

§3º. A negação do beneficiário em devolver o recurso ao erário pública, sujeita-o as penalidade desta Instrução Normativa.

Art. 17. A Controladoria Geral do Município verificará a comprovação e relatório de viagem e encaminhará para anexo da documentação ao órgão de contabilidade do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

RELATÓRIO E COMPROVAÇÃO DA VIAGEM

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. Obrigatoriamente o relatório de viagem deverá constar como anexo o termo de comparecimento, lista de frequência, certificado, comprovante de hospedagem e em concessão de indenização de transporte apresentar comprovantes de abastecimento.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 20. A não apresentação da comprovação e do relatório de viagem no prazo já especificado, resultará nos seguintes impedimentos ao beneficiado:

- I - Recebimento de novas diárias de viagem e indenização de transporte;
- II - Realizar viagens dentro e fora do Município, ainda que sem diária de viagem;
- III - Utilizar veículos locados ou de propriedade do Poder Executivo Municipal;



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

IV - Receber travessia de balsa para qualquer tipo de deslocamento;

V - Recebimento de cota de combustível ou qualquer outro benefício a servidores.

Art. 21. O Secretário Municipal responsável responderá solidariamente com o servidor ou colaboradores pelo não cumprimento das normas vigentes.

Parágrafo Único. A concessão de diárias de viagem ao Secretário Municipal fica condicionada a prestação de contas mensal, através do relatório resumido de diárias.

Art. 22. A infração de trânsito e mau uso dos veículos de uso do Poder Executivo Municipal serão de inteira responsabilidade do condutor, originando qualquer tipo de débito, deverá ser ressarcido ao erário público, através de transferência bancária ou desconto em folha de pagamento.

Parágrafo Único. A não identificação do condutor na referida infração, a penalização citada no *caput* deste artigo recairá sobre o Secretário Municipal responsável pelo veículo.

Art. 23. Caso o servidor ou colaboradores não comprove o recebimento de diária de viagem e/ou indenização de transporte no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a Controladoria Geral do Município deverá abrir processo administrativo e solicitar desconto do valor em folha de pagamento no mês, referente a malversação dos recursos ou danos ao erário público.

Art. 24. Ficam os órgãos de Contabilidade do Poder Executivo Municipal responsáveis para verificar o cumprimento das fases do processo de concessão de diárias de viagem e indenização de transporte, antes da sua contabilização.

Art. 25. Será retirado o acesso ao software contábil do técnico em contabilidade ou assistente em caso de não apresentação do relatório resumido de diárias, ficando aquele órgão inadimplente de sua prestação de contas bimestral.

Art. 26. O pagamento de diárias de viagem e indenização de transporte sem as fases pré-estabelecidas poderá ocasionar na exoneração do tesoureiro do órgão solicitante.





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

CAPÍTULO VII
DAS URGÊNCIAS, EMERGÊNCIAS E IRREMEDIÁVEIS

Art. 27. Terá prazo diferenciado os casos de condutor de ambulância, técnico de enfermagem, enfermeiro, médico, assistente social, psicólogo e conselheiro tutelar, na concessão e comprovação de viagem que ocorram risco social e/ou a vida humana.

Art. 28. Os casos citados no art. 27, seguirão a cronologia abaixo:

- I - Quantidade de diária pré-estabelecida;
- II - Pagamento anterior a portaria de viagem;
- III - Solicitação posterior ao ocorrido;
- IV - Portaria de viagem com artifício de “retroagir seus efeitos”;
- V - Apresentação a Controladoria Geral do Município da documentação concluído o processo e a viagem.

CAPÍTULO VIII
DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Art. 29. Os conselheiros tutelares que realizarem viagem para verificação de denúncia deverão seguir os critérios abaixo:

- I - Criação do protocolo de denúncia para solicitação de diária de viagem;
- II - Memorando de solicitação de diária de viagem ao Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- III - Comprovação através do relatório de viagem e termo de cumprimento de verificação de denúncia.

CAPÍTULO IX
DOS COLABORADORES

Art. 30. Os colaboradores terão as mesmas obrigações e direitos desde a solicitação até a prestação de contas das diárias de viagem recebida.

Art. 31. O representante de conselho municipal que descumprir o determinado nas normatizações vigente, ficará impedido de receber novas diárias, sendo ainda



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

passivo de abertura de processo administrativo e perda de qualquer benefício recebido através do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Todo processo será acompanhado do check-list, assinado e conferido por todos responsáveis pelo processo, sendo documento essencial para concessão de novas diárias de viagens.

Art.33. Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 34. 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,
03 de setembro de 2018.

Homologada pela Sra. Minervina Maria de Barros Silva, Prefeita Municipal.

Data da homologação: 03 de setembro de 2018.

Ato da homologação: Decreto nº 1.894/2018.





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

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE DIÁRIA DE VIAGEM

Eu **Fulano de Tal**, servidor público municipal, lotado no cargo/função **XXXXXXXXXX**, assumo a responsabilidade pela guarda e a utilização dos valores recebidos em diárias de viagem **e/ou indenização de transporte**, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu-PA, referente a Portaria nº._____/2018-GAB PREF, destinada as minhas despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, relativo aos meus dias de afastamento para realização desta viagem.

Estou ciente que é de minha total responsabilidade o ressarcimento ao erário público em caso de descumprimento a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016/CGM/PMSFX e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018/CGM/PMSFX, podendo a Controladoria Geral do Município solicitar a restituição dos valores em conformidade ao art. 23, da IN nº 0/2018/CGM/PMSFX.

Declaro estar ciente das normas para recebimento e prestação de contas no que se refere a diárias de viagem e indenização de transporte.

São Félix do Xingu-PA, 02 de setembro de 2018.

Fulano de Tal

Cargo/função





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

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Pelo presente instrumento de TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, estabelecida na Avenida 22 de Março, 915, Centro, São Félix do Xingu – PA, CEP:68.380-000, inscrita no CNPJ sob nº 05.421.300/0001-68 neste ato Representado pela Senhora Minervina Maria de Barros Silva, no final assinado, doravante denominada simplesmente “Poder Executivo Municipal” e de outro lado o Sr.

_____ (nome completo), portador do Carteira Nacional de Habilitação nº _____, com Carta de Condução da Categoria _____, servidor público municipal, lotado no cargo/função _____, na Secretaria Municipal _____, condutor do veículo _____, Placa _____, no período de ____/____/2018 a ____/____/2018, de propriedade ou locado a Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu-PA, , declaro:

- Fazer uma condução responsável e segura, seguindo escrupulosamente todas as regras gerais de trânsito e limites de velocidade;
- Responsabilizar-me por todas as multas ou contra ordenações incorridas durante o período em que for a conduzir;
- Durante todo o percurso, não consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes;
- Responsabilizar-me pelos danos causados pelo mau uso do veículo;

São Félix do Xingu-PA, 03 de setembro de 2018.

Fulano de Tal
Cargo/Função



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

TERMO DE COMPARECIMENTO

Nesta data, certifico que compareceu a _____ (órgão público do tipo escola, frente de serviço, distrito, posto de saúde entre outros), nos dias ____/____/2018 a ____/____/2018 o Sr. (a) _____, cargo/função _____, a fim de _____ (serviço a desempenhar).

Por ser verdade, firmo o presente termo.

São Félix do Xingu-PA, 03 de setembro de 2018.

(Assinatura por extenso do responsável pelo órgão)

(Cargo/função)



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

TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE CONSELHEIRO TUTELAR

Declaro para devidos fins que acompanhei os agentes do conselho tutelar em diligência para averiguação de ocorrência/denúncia de _____ no _____ distrito/endereço _____, no dia ___/___/___ às ___:___ até ___/___/___ às ___:___.

Por ser verdade firmo o presente termo.

São Félix do Xingu-PA, ___/___/2018.

Motorista da Ocorrência

Policia! Acompanhante



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

TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE AUTORIDADE

(Prefeita/Secretários)

Declaro para devidos fins que, o Sr. (a)
_____ (assessor, secretário, controlador entre
outros), _____ (cargo/função), me acompanhou na viagem
realizada a cidade _____, onde foi tratado
_____ (assunto), nos dias ___/___/___ até
___/___/___.

Por ser verdade firmo o presente termo.

São Félix do Xingu-PA, ___/___/2018.

(prefeita/secretário)



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

CHECKLIST DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

NOME:

DESTINO:

ÓRGÃO: _____

AFASTAMENTO: ____/____ a ____/____/2018

Portaria nº ____/2018

DESCRIÇÃO – FASES	FINALIZADO	ASSINATURA
Memorando ou Ofício de solicitação <i>Inscrição</i> () <i>Convite</i> () <i>Ordem de serviço ou Denúncia</i> ()		
Indenização de Transporte <i>Documento do Veículo</i> () <i>CNH do Condutor</i> ()		
Ofício a CGM para análise		
Despacho ou Parecer da CGM		
Portaria de Viagem		
Contabilidade (Empenho e Liquidação)		
Tesouraria (Pagamento)		
Contabilidade (Baixa/Pagamento)		
Relatório de Viagem		
Comprovação da viagem		
Comprovação da Ind. de Transporte		
Aprovação da CGM		
Juntada da comprovação ao processo administrativo		



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