



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGM/2021

ÁREA: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA SOLICITAÇÃO,
CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA OS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS**



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
02.03.2021	00.01	Criação da Normativa	José Fernando de Souza Moura



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGM/2021

Disciplina os procedimentos a serem adotados para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias para os servidores públicos municipais detentores de cargos efetivos, em comissão e contratados no âmbito da administração direta e indireta do Município de Vitória de Santo Antão.

O Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal resolve,

CONSIDERANDO o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que institui o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral do Município apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais.

RESOLVE:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos, exigências e critérios operacionais para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a servidores do Município da Vitória de Santo Antão.

Art. 2º A sua aplicabilidade abrange todos os servidores e unidades da estrutura organizacional da Administração Pública direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 3º Utilizada como base legal desta Instrução Normativa:

I – Lei n.º 3.701/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Vitória de Santo Antão);

II – Decreto n.º. 20, de 07 de março de 2013 – Regulamenta a concessão de diárias previstas no Artigo 53 da Lei Municipal n.º 3.701/2012 no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único: A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Das Solicitações

Art. 4º O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, na forma do artigo 53 da Lei n. 3.701/2012.

Art. 5º A viagem no interesse do serviço decorre de necessidade da Administração e a concessão de diárias será processada pela Secretaria competente com a



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

programação do quantitativo de dias e servidores necessários à efetiva prestação de serviço fora da sede, a fim de garantir ao Instituto o efetivo cumprimento do princípio da eficiência, previsto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal de 1988, tendo como parâmetros:

- I - o período de participação do servidor em eventos;
- II - o horário da missão a ser executada;
- III - a pontualidade;
- IV - o tempo de traslado; e
- V - a demanda de trabalho nas unidades, bem como sua otimização.

Art. 6º A solicitação de diária deverá ser encaminhada à chefia imediata, com pelo menos 07 (sete) dias de antecedência da necessidade, através do preenchimento do formulário de Solicitação de Diárias – Anexo I, devidamente instruído de documentos e justificativas, anexando cópia do folder do evento e do comprovante de inscrição, cópia convite ou e-mail/informativo que comunica a realização do evento.

Art. 7º O chefe imediato fará o direcionamento da solicitação ao Secretário competente, na condição de ordenador de despesas, o qual ficará responsável pela apreciação do pedido, que poderá:

- I – Indeferir, procedendo com comunicação ao servidor com os motivos;
- II – Deferir, com encaminhamento de formulário de autorização para o gabinete do Prefeito, que, após, determinará as providências junto à Secretaria de Finanças ou Fundos correspondentes.
- III - Após o deferimento do Secretário competente, submetida à autorização do Chefe do Executivo, a Secretária de Finanças ou Fundo correspondente realizará:
 - Analise das documentações (vide art. 6º);
 - Verifica a dotação orçamentária;
 - Efetua o empenho;
 - Realiza a liquidação do empenho;
 - Emite Ordem de Pagamento;
 - Efetua o pagamento.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 8º Em princípio, não serão concedidas diárias para sábados, domingos ou feriados, cabendo ao solicitante justificar essa necessidade, quando do pedido.

§1º As solicitações encaminhadas fora do prazo estabelecido no artigo 6º, só serão despachadas caso sejam configuradas como urgentes, devendo ser justificadas pelos Secretários responsáveis.

§2º O pedido não autorizado, seja pela Secretaria responsável ou mesmo pelo Chefe do Executivo, será arquivado junto ao órgão/Secretaria solicitante.

§3º Uma vez efetuado o pagamento da diária, a Secretária de Finanças ou Fundo correspondente, deverá encaminhar cópia do empenho para Controladoria Geral, para fins de publicação no Portal da Transparência.

Seção II Das Concessões

Art. 9º Conceder-se-ão as diárias aos servidores e agentes políticos do Poder Executivo, que se deslocarem do município para tratar de assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, possibilitando o pagamento de despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, nos termos do art. 1º do Decreto n. 20/2013.

Parágrafo único. Para concessão de diárias é necessário observar a previsão orçamentária e a definição de valores que observem os princípios da moralidade e economicidade.

Art. 10. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede da administração pública no município e destinam-se a indenizar o servidor quanto às despesas extraordinárias com deslocamento, estadia e alimentação.

§1º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§2º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do mesmo território nacional.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 - CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 11. A concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II – correlação entre os motivos do deslocamento e as atribuições do servidor, seja no desempenho do cargo ou função;

Art. 12. Quando o deslocamento do servidor ensejar o pernoite, fora da sede, será concedida a diária integral.

Art. 13. O valor da diária será reduzido à metade, quando o servidor não pernoitar fora da sede do município, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diária.

Art. 14. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificada a necessidade da permanência, com análise pelo Secretária responsável e autorizada pelo Prefeito.

Art. 15. As diárias serão pagas antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

- I – em caso de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- II – quando as exigências necessárias não forem supridas em tempo hábil, conforme dispõe o prazo do art. 6º desta Instrução Normativa;
- III – quando o afastamento abranger período superior a 5 (cinco) dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada, caso a documentação tenha autorização expressa do Secretário responsável.

Art. 16. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e o prazo será contado do dia da partida até o dia do retorno, inclusive.

Parágrafo único. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para as diárias pagas para serem utilizadas no território nacional.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 17. Quando se tratar de diária internacional, o favorecido poderá optar pelo recebimento das diárias em moeda brasileira, sendo o valor, nesse caso, convertido pela taxa de câmbio do dia da emissão da ordem bancária.

Parágrafo único. No caso de recebimento das diárias em moeda estrangeira, permitida a opção em dólares ou em euros, caberá a Comissão de Controle Interno proceder à aquisição junto ao estabelecimento credenciado e autorizado a vender moeda estrangeira a órgãos da Administração Pública.

Seção III
Das Prestações de Contas

Art. 18. 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 da Vitória de Santo Antão, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízos de aplicação das sanções cabíveis.

Art. 19. Após a realização da viagem, o servidor presta contas a Secretária de Finanças, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, anexando:

- I- Relatório de Viagem, conforme Anexo II desta Instrução Normativa;
- II- Servirá como comprovante para prestação de contas o comprovante de embarque e desembarque, diploma, lista de presença em eventos ou cópia do certificado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos ou evento similar, em que conste o nome do beneficiário.
- III- Ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de grupos de trabalho ou de estudo, de Comissões ou assembléias, em que conste o nome do beneficiário como presente no evento;
- IV- As referidas informações devem ser realizadas de forma pormenorizada e especificadas com clareza e objetividade.
- V- 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.

Art. 20. Não será concedida diária ao servidor com pendência de 01 (uma) ou mais prestações de contas de diárias que tenham excedidos os prazos previstos



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidos pela autoridade competente.

Art. 21. Anexados todos os documentos pertinentes à prestação de contas, serão encaminhados para a Secretaria de Finanças 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.

Art. 22. O montante despendido para pagamento de diárias deve guardar razoabilidade e não ensejar elevado percentual de comprometimento da receita, sob pena de caracterizar remuneração indireta e, por conseguinte, desvio de finalidade, limitado ao quantitativo de 10 (dez) diárias, no mês, por cada servidor.

Art. 23. As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, sendo obrigatória a devolução integral do valor percebido, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, na forma do art. 54, *caput*, da Lei n. 3.701/2012;

II – retorno antecipado, sendo obrigatória a devolução proporcional do valor percebido, em 5 (cinco) dias contados do retorno a sede originária de serviço, na forma do art. 54, parágrafo único, da Lei n. 3.701/2012;

III – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Art. 24. Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 25. A restituição será efetivada em conta corrente do Município, a ser especificada pela Secretaria de Finanças, devendo o comprovante de depósito ser entregue na sede da respectiva Secretaria.

§1º. Caso o valor recebido indevidamente a título de diárias não seja restituído no prazo de 5 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto integral do respectivo valor em folha de pagamento do mês em curso, de acordo com o termo



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

de compromisso que deverá ser assinado por todos os beneficiários, no ato da concessão das diárias, junto à Secretaria de Finanças.

§2º. Caso não seja realizada a restituição, além das sanções previstas na Lei nº 3.701/2012, o servidor também ficará com pendências nas prestações de contas, ensejando a proibição de novas concessões de diárias a qualquer título.

Art. 26. Quando da prestação de contas, deve ser observada se houve cometimento de possíveis irregularidades na participação de cursos e seminários, tais como: o excesso de despesas com diárias e inscrições em tais eventos; maior concentração em eventos de empresas de duvidosa idoneidade; a escolha de todos os eventos fora do Estado, mesmo a maioria dos palestrantes sendo pernambucanos; a curta e insuficiente carga horária das palestras para os dias de eventos, sem controle de frequência; a elevada frequência dos eventos; a ausência de notoriedade dos palestrantes e dos temas abordados; a ocorrência de Assembleias Ordinárias em datas coincidentes às dos eventos.

Seção IV
Da Fiscalização

Art. 27. Caberá à Controladoria de Geral Município, nos termos da Lei nº 3350/09, identificar e avaliar os pontos de controle nas rotinas operacionais e no cumprimento das normativas, podendo emitir, de ofício ou por provocação, os relatórios, recomendações e pareceres.

CAPÍTULO III
DAS SANÇÕES

Art. 28. A autoridade concedente, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nessa Instrução Normativa.

Art. 29. A não observância das regras contidas nessa instrução normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas na Lei n. 3.701/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Vitória de Santo Antão), bem como a restituição de eventual prejuízo causado ao erário, além das sanções previstas na Lei 12.600/04 (Lei Orgânica do tribunal de Contas de Pernambuco e da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 31. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 32. As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto à Controladoria Geral do Município, e supridas pelas disposições do Decreto nº. 020/2013 e Lei n. 3.701/2012.

Art. 33. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a) Anexo I- Solicitação das Diárias;
- b) Anexo II- Relatório de viagem;

Art. 34. Fica revogada expressamente a Instrução Normativa nº 006/CCI/2010.

Art. 35. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória de Santo Antão/PE, 02 de março de 2021.


PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA

Prefeito


JOSÉ FERNANDO DE SOUZA MOURA

Controlador Geral do Município



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS N° (Colocar Número de Ofício e Solicitação)

Nome do servidor(a):		Setor:		
Data da Solicitação da Diária:		Cargo/Função:		
N° Banco:	N° Agência:	N° conta p/ depósito:		
CPF:	RG:			
Cel:		N° diárias:	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:	UF:
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:	
Tipo de diárias:		Natureza da diária:		
Dentro do Estado <input type="checkbox"/>		Diária Inteira <input type="checkbox"/>		
Fora do Estado <input type="checkbox"/>		50% Valor integral da Diária <input type="checkbox"/>		
		75% Valor integral da Diária <input type="checkbox"/>		
Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>		Veículo /Órgão informar modelo e placa: Veículo /Próprio informar modelo e placa:		
Objetivo da viagem:				
N° do Ato: IN. n.º 002/CGM/2021		Decreto de Concessão de Diárias Nº 020/2013		N° do bilhete de passagem:
TERMO DE COMPROMISSO				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em curso diplomas, certificados e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Artigo 19 da Instrução Normativa 002/2021 devidamente atestados, no prazo de (03) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.				
_____ Assinatura do Servidor				
_____ Assinatura do Secretário (a)				
_____ Autorização do Prefeito				



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (colocar nº do ofício e Solicitação)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

NOME: _____

Matrícula: _____ Cargo/Função: _____

Órgão de Exercício/lotação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO DESTINO/DADOS DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Ato que autorizou a concessão de diárias: _____

Percurso/destino: _____

Saída (data e horário): _____ chegada (data e horário): _____

Diárias recebidas (Valor unitário) R\$: _____ Valor total R\$: _____

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM E INDICAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ACOSTADOS:

Vitória de Santo Antão/PE, ___/___/___

Assinatura do Servidor