



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

Controladoria

Instrução Normativa Nº 01/2020

Estabelece normas de controle a serem observadas na Concessão, Pagamento e Prestação de Contas de Diárias no Âmbito da Administração Direta e Fundos do Poder Executivo Municipal.

O Controle Interno do Município de Craíbas, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal Nº 337, de 19 de dezembro de 2011.

Considerando a necessidade da observância, pela Prefeitura Municipal de Craíbas/AL, dos princípios e normas da legislação em vigor que dizem respeito à concessão de Diárias;

RESOLVE:

Art. 1º. A concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias com pousada e alimentação quando o Servidor viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

Art. 2º. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 3º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária (ANEXO I) ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo:

- I – Nome Completo, CPF, cargo, Lotação (Órgão Vinculado);
- II – Objetivo do deslocamento;
- III – Resumo da Necessidade da Viagem;
- IV – Indicação do período do deslocamento e do destino;
- VI – Assinatura do Servidor;
- VII – Assinatura do Gestor Municipal.

Art. 4º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme anexo I, em 2 (duas) vias, impreterivelmente, até 24 horas antes da realização da viagem.

Parágrafo Único - Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente no campo “**Resumo da Necessidade da Viagem**” do formulário de solicitação de diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

Controladoria

Art. 5º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.).

Art. 6º. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I – Durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência;

II – Parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias;

III – Inexistência de recursos para pagamento imediato, sendo este realizado em sua integralidade em até 30 dias.

Art. 7º. As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º. Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas e com pernoite.

§ 2º. Será concedida meia diária para o período de deslocamento igual ou superior a 4(quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 3º. Todas as despesas de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 8º. Os valores nominais das diárias são fixados pelo Decreto 003/2017 do Poder Executivo Municipal, conforme o caso, com base em critérios que leva em consideração o local de destino.

Art. 9º. O Servidor deverá apresentar, no prazo de cinco dias após o retorno da viagem, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II e III deste artigo, visando compor o Processo de Prestação de Contas.

I – Do deslocamento:

- a) Autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) Bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo;
- c) Comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
- d) Em caso de utilização de Veículo Próprio, apresentar comprovante de abastecimento.

II – Da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) Nota fiscal de hospedagem;
- b) Nota fiscal de alimentação;
- c) Nota de abastecimento de veículo;
- d) Outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS

Controladoria

III – Do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- b) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

Parágrafo Único – Na ausência dos documentos relacionados acima o servidor deverá apresentar um Relatório de Viagem, onde, deverá conter um resumo da viagem bem como a Justificativa da ausência dos documentos, conforme o ANEXO II.

Art. 10º. Ao Órgão de Origem, compete receber os documentos constantes no artigo 9º, conferir emitindo-se um despacho de conformidade.

§ 1º. O Despacho de que trata o caput concluirá pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas.

Art. 11º. Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer e, posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento.

§ 1º. Para os fins do caput, considera-se:

a) parecer do controle interno: o documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do exame da prestação de conta, dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo, manifestando-se sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares, indicando eventuais irregularidades ou ilegitimidades constatadas, devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente na forma do disposto no art. 10;

Art. 12º. Depois de finalizados, os processos de prestações de contas deverão permanecer arquivadas no órgão concedente.

Art. 13º. A diária paga no mês deverá constar no **Portal da Transparência, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno do servidor.**

Art. 14º. Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Craíbas/AL, 14 de abril de 2020

ADAMIS BATISTA DE AMORIM FIEL
Controlador



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
Controladoria

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO DO PROPONENTE:

CARGO:

CPF:

AGÊNCIA:

CONTA:

LOTAÇÃO (NOME DO ÓRGÃO):

UNIDADE DE EXERCÍCIO: 2020

OBJETIVO

Para cobrir despesas destinadas ao custeio durante capacitação sobre xxxxxxxx, durante xxx dias, na cidade de xxxxxxx.

RESUMO DA NECESSIDADE DA VIAGEM

(descrever o motivo da viagem).

DIÁRIAS

QUANTIDADE(S) E DATA(S): XX Em: xx e xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2020

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA (R\$):

VALOR TOTAL DA(S) DIÁRIA(S) (R\$):

PERÍODO PROVÁVEL DO AFASTAMENTO: XX DIAS

COM PERNOITE ()

SEM PERNOITE ()

REQUERENTE:

JOSÉ MARCIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

CRAÍBAS, xx de FEVEREIRO de 2020.

CONCEDO E AUTORIZO A(S) DIÁRIA(S):

EDIEL BARBOSA LIMA
Prefeito Municipal de Craíbas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
Controladoria

ANEXO II

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE VIAGEM

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO DO SERVIDOR:

CPF:

CARGO:

DESTINO:

VIAGEM:

RETORNO:

OBJETIVO DA VIAGEM

Para cobrir despesas destinadas ao custeio durante capacitação sobre xxxxxxxx, durante xxx dias, na cidade de xxxxxxx.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Craíbas, xx de xxxxxx de 2020

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo)