



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, PARA FINS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS A SERVIDORES E CONSULTORES REFERENTES A DESLOCAMENTO EM SERVIÇO.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, Instituído pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no exercício sobre suas atribuições legais e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta.

Considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros objetivos e razoáveis para concessão de diária de viagem dos agentes públicos, bem como de se uniformizarem os requisitos para essa concessão, Com vistas ao aprimoramento da gestão dos recursos públicos; e

Considerando a necessidade de se fixarem procedimentos, com vistas à otimização das despesas com diária de viagem, conforme dispõe a Lei Municipal nº 402 de 08 de abril de 2013;

RESOLVE:

Orientar quanto às normas e procedimentos a serem adotados para a concessão de diárias, passagens para servidor e/ou consultores, no âmbito da Administração Municipal Direta.

Art.1º - 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 – Consultores; pessoa ou empresa com vínculo ao Serviço Público do Município através de contratos de prestação de serviço com cláusulas pré estabelecidas, para prestarem serviços de consultoria contábil, administrativa e jurídica, de acordo com a

necessidade e demanda do Município de São Félix do Coribe.

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

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 consultor/assessor por contrato de prestação de serviço, fora da cidade onde reside.

Art. 2º Os Servidores que, em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço, necessitarem se deslocar da sede onde exerçam suas atividades, bem como os Consultores a serviço do município, quando tiverem que, no interesse da Administração, deixar a cidade onde residem, terão direito a diárias, como também os servidores que demonstrem a necessidade de participação em evento, curso, palestras, simpósio, seminários, congressos ou similares.

Art. 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo o da partida, sendo devidas pela metade nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao retorno à sede de serviço.

Art. 4º Os valores das diárias dos servidores e consultores serão estabelecidas conforme descrito na Lei Municipal nº 402 de 08 de abril de 2013 e serão classificadas por:

I – Categoria

II – Classe da Diária

III – Cidades e Capitais

Art. 5º É vedada a concessão de diárias:

I – A servidores que estejam em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



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.

III – Acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do ordenador da despesa.

IV – Com efeito retroativo.

Art. 6º - Não será devida diária:

I – quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

II – para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;

Parágrafo único – É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor, do contratado, ou do consultor.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente, no máximo 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, de uma só vez.

Art. 8º - Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem, é de responsabilidade do beneficiário tomar as providências para a devolução das diárias não utilizadas.

Art. 9º - As passagens destinam-se a atender ao deslocamento de servidores ou consultores, entre o local de exercício e/ou residência e a localidade em que se realizará o objeto do serviço e/ou evento.

Art. 10º - A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do beneficiado no evento ou serviço, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

Art. 11º - É vedada:

I – toda e qualquer aquisição direta de passagem pelo servidor ou consultor, para posterior ressarcimento pelo Município.

Art. 12º - No caso de cancelamento da viagem ou da não realização de percurso, o beneficiário devolverá o comprovante de passagem à Secretaria de Administração e Finanças para que se possa proceder ao estorno do montante pago ou reserva do trecho para outro beneficiado ou ocasião.

Art. 13º - O servidor beneficiário de diária comprovará sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: folders, agendas, convites, programações e cópia do certificado, e quando se tratar de consultor deverão ser inseridos esclarecimentos relacionados com a razão pela qual o mesmo foi solicitado, qual a contribuição para a Administração resultante da atividade a ser desenvolvida, qual a vinculação do objeto da viagem com a Ação Governamental..

Art. 14º - A não apresentação dos documentos descritos no artigo 13º desta Instrução Normativa comprovando a efetiva participação em cursos, congressos, treinamentos e outros resultarão no impedimento do beneficiado de perceber novas diárias.

Art. 15º - O servidor municipal quando em viagem a serviço para o interior do Município, para receber a diária deverá apresentar declaração do Secretário da pasta fazendo constar a data de saída, os dias trabalhados, as localidades da realização do serviço e que tipo de serviço foi realizado.

Art. 16º - O beneficiário de diárias e/ou passagens e sua chefia imediata responderão administrativa e, se for o caso, penalmente, de forma solidária, pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 17º - Os casos omissos ou supervenientes serão decididos pela Controladoria do Município.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 06 de Outubro de 2014.

MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal

ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Controle Interno