

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 01** **SISTEMA FINANCEIRO**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 02 de março de 2021.**

**Ato de aprovação: Decreto 011/2021.**

**Unidade responsável: Secretaria Municipal de Finanças.**

### **CAPÍTULO 1** **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos para requisição, concessão, aquisição, aplicação e comprovação de diárias e passagens e dá outras providências.

### **CAPÍTULO II** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

### **CAPÍTULO III** **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Servidor:** pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.
- II. **Unidade Executora:** são todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santana do Cariri/CE que se submeterão a esta Instrução Normativa.
- III. **Diária:** cobertura de despesas de alimentação, estadia e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede, à serviço, em caráter eventual ou

transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

- IV. **Proponente:** o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A concessão de diárias na Administração Pública Municipal encontra respaldo no seguinte preceito normativo:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II. Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;
- III. Lei Municipal nº 357, de 12 de maio de 1997;
- IV. Lei Municipal nº 700/2013, de 05 de fevereiro de 2013;
- V. Decreto Municipal nº 018, de 27 de agosto de 2018.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria-Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta;

**Art. 6º** Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Da Controladoria-Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** As diárias serão concedidas a servidor público efetivo ou não que afastar-se do município para estrito desempenho de suas atribuições do cargo e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou internacional, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e transporte por via terrestre por dia de afastamento da sede do município.

**Art. 9º** A Solicitação de Autorização para Liberação de Diária(s) (Anexo I) deve ser previamente autorizada pelo(a) Secretário(a) responsável pela pasta no qual o(a)

servidor(a) estiver lotado(a), devendo este acompanhar a autorização, concessão e prestação de contas das diárias de seus subordinados.

**Parágrafo único.** O secretário responsável pela pasta, ao analisar o pedido, poderá indeferi-lo, devendo informar ao servidor a recusa da solicitação de diária.

**Art. 10.** Após a autorização do(a) Secretário(a) Municipal da pasta, a Solicitação de Autorização para Liberação de Diária(s) deve ser protocolada na Secretaria de Governo da Prefeitura com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início do afastamento, devidamente instruído e justificado para deferimento.

**Parágrafo único.** O não atendimento ao(s) prazo(s) indicado(s) deverá ser objeto de justificativa expressa do servidor público proponente.

**Art. 11.** A Solicitação de Autorização para Liberação de Diária(s) deve ser feita através de comunicação escrita (Anexo I), encaminhada ao(a) Secretário(a) de Governo para análise e autorização.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Governo deve conferir se não há relatórios pendentes de diárias concedidas anteriormente e verificar a situação funcional do servidor.

§ 2º. Não haverá concessão de diárias, caso o(a) servidor(a) esteja com relatório de diárias pendentes.

§ 3º. Em caso de indeferimento por parte do(a) Secretário(a) Municipal de Governo o processo seguirá para arquivo.

**Art. 12.** Após autorização, a Secretaria Municipal de Governo encaminha o processo, Solicitação de Autorização para Liberação de Diárias e Portaria concedente, para a Secretaria Municipal de Finanças para empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 13.** O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio de sistema próprio para este fim, desde que devidamente deferida pelo autorizado, observadas as seguintes exceções:

- I. Situações de urgência, devidamente caracterizada;
- II. Quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, caso em que serão pagas parceladamente;

- III. Situações que o afastamento se estender por período superior ao previsto na Solicitação de Autorização para Liberação de Diárias, desde que autorizada.

**Parágrafo único.** As diárias serão creditadas na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos vencimentos.

**Art. 14.** A realização de viagens emergenciais somente poderá ocorrer mediante convocação de superior direto, a qual deverá ser comprovada e justificada.

**§ 1º.** São consideradas viagens emergenciais aquelas realizadas em função de:

- I. Convocações extraordinárias;
- II. Enchentes;
- III. Incêndios;
- IV. Deslizamentos;
- V. Surtos de doenças;
- VI. Outros eventos que caracterizem situação de transtornos a municipalidade.

**§ 2º.** Não serão consideradas viagens emergenciais aquelas previamente marcadas ou realizadas em função de eventos, congressos e afins.

**Art. 15.** As solicitações de concessão de diárias, cujo afastamento se iniciar a partir de sexta-feira ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

**Parágrafo único.** A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

**Art. 16.** Caso o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que justificada e autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, à(s) diária(s) correspondente(s) ao período prorrogado.

**Art. 17.** Quando o transporte for por via aérea, o pagamento das passagens será efetuado em separado, devendo o empenho ser elaborado diretamente em nome da Transportadora ou da Agência de Viagens responsável pela emissão dos respectivos bilhetes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18.** Após a realização da viagem, o(a) servidor(a) deve prestar contas à Secretaria de Finanças em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao município, com os seguintes documentos:

- I. Documentos que confirmem a participação do servidor no evento disposto (cópia de Folder, fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado no caso de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares etc);
- II. Cópia de canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;
- III. Relatório de viagem (Anexo II), quando for o caso;
- IV. Outros documentos pertinentes.

**Art. 19.** Após decurso do prazo estabelecido no caput do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças notificará a pendência ao servidor, estabelecendo o prazo máximo de regularização de 30 (trinta dias).

**Parágrafo único.** O prazo de regularização estabelecido nesse caput também se aplica para os artigos 23 e 24.

**Art. 20.** A não regularização em tempo hábil, constitui inobservância de dever funcional previsto por norma interna, devendo o servidor receber como penalidade disciplinar a advertência.

**Parágrafo único.** A penalidade disciplinar prevista nesse caput também se aplica para o descumprimento do previsto nos artigos 23 e 24.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Finanças será responsável pela aprovação da prestação de contas, elaborando parecer e posteriormente arquivando o processo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** O valor das diárias dos servidores municipais de Santana do Cariri/CE rege-se pela Lei Municipal nº 700, de 05 de fevereiro de 2013 e suas alterações.

**Art. 23.** Caso o afastamento do servidor que solicitou a diária não ocorrer por qualquer motivo, deve imediatamente comunicar a Secretaria Municipal de Finanças para que esta tome as providências necessárias quanto à baixa da liberação e informar no sistema de controle de relatório o não afastamento do servidor.

**Parágrafo único.** No caso do não afastamento e o pagamento já houver sido efetuado, o servidor deve restituir integralmente os valores recebidos no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Art. 24.** Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 11 (onze) dias, restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a maior.

**Art. 25.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 26.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria-Geral do Município.

**Art. 27.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria-Geral do Município.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santana do Cariri/CE, 02 de março de 2021.

Secretário(a) Municipal de Governo

Secretário(a) Municipal de Finanças

Controlador(a) Geral do Município

## ANEXO I

### 1. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

**1.1. Dados do(a) Solicitante**

1.2. Nome:

1.3. Matrícula:

1.7. CPF:

1.4. Cargo/Função:

1.5. Secretaria:

1.6. Setor/Departamento:

### 2. DADOS BANCÁRIOS

**2.1. Dados da Conta Bancária**

2.2. Banco:

2.4. Nº Agência:

2.3. Conta Corrente:

### 3. INFORMAÇÕES DA VIAGEM

3.1. Motivos da Viagem (Justificativa):

3.2. Dia de Saída:

3.3. Horário de Saída:

3.4. Dia de Retorno:

3.5. Horário de Chegada:

3.6. Destino (Cidade/Estado):

### 4. DO VALOR

4.1. Número de Diária(s):

4.2. Número de Pernoites:

4.3. Valor Total R\$:

### 5. TRANSPORTE

5.1. Veículo do Órgão ( )

5.2. Ônibus ( )

5.3. Outros ( )

### 6. ASSINATURA

6.1. Data:

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Servidor Requisitante\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Secretário(a)  
Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

### 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**7.1. Anexar:** Folder, convite, email, programação etc.**7.2. Observações:**

Santana do Cariri/CE, XX de XXX de 2021.

Campo para preenchimento exclusivo do(a) Secretário(a) de Governo:

 **Solicitação Deferida** **Solicitação Indeferida**\_\_\_\_\_  
Secretário(a) de Governo

Versão 1.1



## ANEXO II

### RELATÓRIO DE VIAGEM

Motorista:	Data:
Destino:	Veículo/Placa:

NOME DO(A) PASSAGEIRO(A)	ASSINATURA DO(A) PASSAGEIRO(A)
01.	01.
02.	02.
03.	03.
04.	04.
05.	05.
06.	06.
Horário de Saída:	
Horário de Chegada:	

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do(a) Motorista

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) Secretário(a)  
Secretário(a) Municipal de Governo  
*Versão 1.1*

## Fluxograma - Diárias

