

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007/2017	
Tema: Despesa pública	ASSUNTO: Procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal	
DATA: 15/05/2017	VERSÃO: 01	

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA – BA**, no uso de suas atribuições legais, com base no Decreto Municipal nº 088/2017, que institui o Manual de Normas e Procedimentos, e na Lei Municipal nº 457/2017,

RESOLVE:

Regulamentar os procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Terra Nova.

1. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos para solicitação, autorização e concessão de diárias e/ou passagens, assim como disciplinar a comprovação dos recursos liberados.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Os Agentes Públicos do Poder Executivo Municipal, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional, farão jus, além de passagens, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano e estacionamento quando necessário, de acordo com as disposições da Lei Municipal n.º 132/93 c/c Decreto Municipal n.º 138/2017.

2.2. Só poderá ocorrer aquisição de passagens e concessão de diárias, quando a autorização de viagens for devidamente assinada, pelo Chefe do Poder Executivo, através formulário próprio, estando condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária da Administração.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007/2017
Tema: Despesa pública	ASSUNTO: Procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal
DATA: 15/05/2017	VERSÃO: 01

2.3. As passagens serão sempre adquiridas pela Secretaria de Administração e pagas pelo Órgão/Entidade solicitante.

2.4. As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:

I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do agente público;

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, ocasião em que haverá obrigatoriamente justificativa fundamentada do titular da pasta, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes ao período.

2.5. Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:

I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação; e

IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007/2017
Tema: Despesa pública	ASSUNTO: Procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal
DATA: 15/05/2017	VERSÃO: 01

2.6. Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

2.7. Não haverá pagamento integral de diária, quando organismos do Governo Internacional, Federal, Estadual ou Municipal fornecerem hospedagem e/ou alimentação, devendo ser realizada a dedução do valor de diárias conforme tabela constante no Decreto Municipal n.º 138/2017.

3. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1. As diárias serão concedidas, após autorização da viagem pela Prefeita ou a quem for delegada essa competência, dentro dos limites dos créditos orçamentários.

3.2. A autorização da concessão de diárias pela autoridade competente se dará através do formulário Solicitação de Diárias (anexo II do Decreto Municipal n.º 138/2017).

3.3. O processo de concessão de diárias deverá estar organizado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da viagem.

3.4. O agente público que não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto fica obrigado a restituir integralmente ou a diferença correspondente ao período não utilizado, respectivamente, em conta corrente indicada pela SEFAZ, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

3.5. Caso não haja o cumprimento do prazo, será feita notificação para que seja providenciado o desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007/2017
Tema: Despesa pública	ASSUNTO: Procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal
DATA: 15/05/2017	VERSÃO: 01

4. COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

4.1. O agente público preencherá formulário promoverá a comprovação das Diárias recebidas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do retorno à sede, juntando os documentos probatórios de sua frequência e participação em evento, ou, se for o caso, cartão de embarque ou congêneres, no caso de deslocamento aéreo ou rodoviário, e demais documentos inerentes ao processo.

4.2. Se o agente público não comprovar as diárias no prazo estabelecido, ficará impedido de realizar outra viagem ou receber novas diárias.

4.3. Configurada a não comprovação da viagem o agente público deverá proceder à reposição dos valores correspondentes às diárias e passagens efetivamente recebidas, multas e quaisquer outros acréscimos ocorridos quando da compra da passagem, imediatamente, sob pena de sanção.

4.4. A restituição de que trata o item anterior deverá ser feita por meio de depósito bancário ou transferência eletrônica em conta específica informada pela SEFAZ.

4.5. A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

4.6. Na inobservância dos prazos estabelecidos neste normativo ou a não comprovação das diárias recebidas, deverá o Secretário responsável pela unidade autorizar o desconto compulsório em folha de pagamento para restituição da importância devida ao erário municipal. Sendo comprovado o dolo ou a má fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007/2017	
Tema: Despesa pública	ASSUNTO: Procedimentos para autorização de viagens e passagens e a concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal	
DATA: 15/05/2017	VERSÃO: 01	

penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da lei, dos agentes responsáveis pelo pagamento e controle da despesa.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Fica cada Órgão/Entidade participante do procedimento operacional responsável pela verificação da compatibilidade dos processos de concessão de diárias e passagens, bem como a comprovação de diárias com os princípios regulamentados nesta Instrução Normativa, adotando as providências cabíveis em caso de divergência.

5.2. Caso seja necessário o aumento dos valores de diárias, devido aos ajustes do mercado, o Chefe do Poder Executivo poderá decretar ajuste dos valores conforme previsto na Lei Municipal n.º 132/1993, após promoção de pesquisa mercadológica.

5.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Terra Nova, 15 de maio de 2017.

Karine Gidi
Controladora Geral do Município