



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 04

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ."

VERSÃO : 01

DATA: 22/03/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMPF

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a servidores do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa:

I - 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 à percepção de diárias, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:

I - Decreto 3.001/94;

II - Lei 093/03, art. 58; Lei 5.170 de 30/12/2008;

III - Instrução Normativa Conjunta nº 001/2010 (Normatiza o sistema de Cotas orçamentária da Prefeitura de Cuiabá);

IV - Decreto nº 4.878/2010 (Institui o Conselho de Controle Fiscal no âmbito do Poder Executivo Municipal).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Finanças como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

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

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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. Das responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, 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. O servidor solicita a concessão de diárias, via Comunicado Interno, - C.I. ao chefe imediato.

Art. 9º. O chefe imediato encaminha a C.I. ao Secretário da Pasta.

Art. 10. Secretário analisa o pedido:

I - Se indeferido comunica ao servidor;

II - Se deferida, o Secretário da Pasta encaminha a C.I. à Coordenadoria de Administração Financeira - CAF da Secretaria, para verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da Secretaria.

Art. 11. A CAF analisa a cota da secretaria:

I - Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, procede-se o preenchimento do formulário padrão de concessão de diárias, com as seguintes informações: destino, período, finalidade da viagem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinaturas do Secretário, da CAF e do servidor, e envia o pedido de Nota de Reserva à Diretoria de Compras e Licitações - DCL;

II - Caso não haja orçamento a CAF juntamente com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPO, poderão remanejar despesas já liberadas com o objetivo de atender a demanda.

Art.12. A DCL emite a Nota de Reserva e reenvia à CAF.

Art.13. A CAF realiza o empenho, liquidação e o programa de desembolso.

Art.14. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SMPF realiza o pagamento das diárias na conta do servidor.

Art.15. Após a realização da viagem, o servidor presta contas à CAF, anexando: bilhete de passagem, relatório de atividades, que serão entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o seu retorno;

I. Caso haja a falta de documentos, a CAF solicita que o servidor complemente.

Art.16. O processo é remetido para análise da Controladoria e Contabilidade do Município pela análise do processo.

I - Se na análise da auditoria forem verificados problemas sanáveis, devolve-se o processo para a Secretaria de origem para que regularize o processo;

II - Se não, é feito o pedido de devolução dos recursos obtidos com as diárias, correspondente à parte que apresentou o(s) problema(s) ou em sua totalidade.

Art.17. A Auditoria remete o processo para a Contabilidade da SMPF.

Art.18. A Contabilidade da SMPF realiza a baixa do processo de diárias e o remete à Secretaria de origem.

Art.19. A CAF da Secretaria realiza o arquivamento do processo de Diárias.

CAPÍTULO VII DAS CONCEÇÕES

Art.20. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede.

Art.21. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional;

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art.22. Na hipótese da alínea "e" do inciso I do § 2º, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

Art.23. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art.24. Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

Art.25. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Art.26. O cálculo para pagamento da diária referente ao retorno da viagem, terá como base o dia em que ocorreu a chegada à sede.

Art.27. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte; relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

Art.28. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que serão pagas parceladamente.

Art.29. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art.30. São elementos essenciais do ato de concessão:

I - o nome, cargo ou a função do proponente;

II - o nome, o cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiário;

III - a descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV - indicação dos locais onde o serviço será realizado;

V - o período provável do afastamento;

VI - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VII - autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art.31. Não fará jus à diária:

I - nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo; e

II - quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana; e

III - que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede de exercício, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional.

Parágrafo único. Caso haja necessidade do servidor pernoitar fora da sede de exercício, na forma do inciso III, a autoridade proponente do deslocamento deverá apresentar as devidas justificativas, afim de subsidiar a análise pelo ordenador de despesas, para efetuar a respectiva aprovação que resultará na concessão de diárias ao servidor.

Art.32. Quando por razões devidamente justificadas, o servidor, o colaborador eventual ou o convidado receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de cinco dias contados da data do retorno à sede de exercício, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União GRU.


CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 36. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 22 de março de 2012.


JULIANA MARTINS DA ROCHA
 Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

