



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Segunda-feira • 17 de Setembro de 2018 • Ano VI • Nº 886

Esta edição encontra-se no site: [www.penedo.al.io.org.br](http://www.penedo.al.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- **Minuta Instrução Normativa N° 006/2018/CGM - Disciplina no âmbito da Prefeitura Municipal de Penedo/AL a Concessão e Diárias aos servidores e Agente Políticos do Município que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço.**

### **Esse município tem Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

#### ***Imprensa Oficial do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.



## **Atos Administrativos**

---

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

### **MINUTA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2018/CGM**

*Disciplina no âmbito da Prefeitura Municipal de Penedo/Al a Concessão de Diárias aos Servidores e Agente Políticos do Município que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PENEDO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74 da Carta Magna de 1988.

**CONSIDERANDO**, que a Administração Pública é exercida em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, que as ações dos agentes públicos devem obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CONSIDERANDO**, o Decreto nº 534/2017 de 16 de junho de 2017, e suas alterações, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Município de Penedo Estado de Alagoas;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de inserir procedimentos de controle nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Iniciais**

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

**Art. 1º** - Sem prejuízo das atribuições definidas, a Controladoria Geral do Município RECOMENDA a todas as secretarias, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas respectivas funções.

**Art. 2º** - Estabelecer aos órgãos da Administração Pública Municipal, a observância de procedimentos na concessão de recursos a título de diárias aos servidores e agentes políticos da administração direta, autarquias e fundações deste Município.

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

**I - Responsável:**

- a) A autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;
- b) O servidor público da administração direta, autarquias e fundações do Município beneficiário de recursos públicos sujeito à prestação de contas;
- c) O servidor público da administração direta, autarquias e fundações do Município envolvido no processo de concessão e prestação de contas dos recursos concedidos.

**II – Recursos concedidos:**

- a) Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.
- b) Podem ter origem nos empenhos com recursos da Prefeitura, em convênios, programas e projetos que justifiquem a destinação do recurso.

**III – Ordenador de despesas:**

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

a) Ordenador de despesas originário ou principal é a autoridade administrativa que possui poderes e competência, com origem na lei ou regulamentos, para ordenar as despesas orçamentárias da Prefeitura Municipal de Penedo;

b) Ordenador de despesas derivado ou secundário é aquele com competências e atribuições derivadas do ordenador originário ou principal assumindo esta circunstância mediante o exercício de função delegada.

**§1º** Os responsáveis indicados no art. 3º, inciso I, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário, pela má aplicação e não observância das normativas vigentes que tratam dos recursos concedidos a título de diárias.

## CAPÍTULO II

### Da Concessão De Diárias

**Art. 4º** - As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores da administração direta, autarquias e fundações do Município quando se deslocarem em caráter eventual e transitório da respectiva sede, a serviço, ou para participar de eventos nacionais e internacionais de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento no local, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Prefeito) ou servidor que tenha delegação de competências.

**§ 1º** A solicitação de diárias deverá ser feita por meio do requerimento de diárias, constante no Anexo I desta Instrução normativa, indicando a opção de solicitação de diária.

**§ 2º** A solicitação será encaminhada ao ordenador de despesas ou servidor que tenha delegação de competências, onde constará:

I – Nome do servidor;

II – Matrícula do servidor;

III – Cargo e função do servidor;

IV – Endereço;

V – Dados bancários;

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

VI – Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;

VII – A indicação e programação do evento, treinamento, reunião, palestra, congressos, seminários, encontros diversos, capacitação ou curso de qualificação técnica;

VIII – Autorização de concessão pelo prefeito ou autoridade por ele delegada e responsável legal;

VII - objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada.

**§ 3º** As solicitações de diárias deverão ocorrer com antecedência mínima de:

I - 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte rodoviário ou veículo oficial, os quais deverão ser solicitados por meio do setor responsável pelo transporte de sua secretaria;

II – 07 (sete) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo;

III – 10 (dez) dias úteis do início do deslocamento quando se tratar de viagens ao exterior.

**§4º** O não cumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior inviabilizará o pagamento de diária, exceto em viagens emergenciais, quais sejam: as relacionadas com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

**Art. 5º** - As viagens emergenciais somente serão autorizadas mediante a apresentação, no Requerimento de Diárias, justificativa para o não cumprimento do prazo de antecedência mínima estabelecido no §3º do Art. 4º desta Instrução Normativa.

**Art. 6º** - 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 ordenador de despesas.

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

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

**Art. 7º** - 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, conforme Art. 5º desta instrução normativa.

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.

§ 1º Quando do afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância que se antecipará apenas o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso "II", deste artigo, será processada nova concessão de diária complementar e vinculada ao processo anterior, ao término de cada quinzena de afastamento.

**Art. 8º** - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.

§ 1º Para atender as despesas que digam respeito apenas à alimentação será concedida diária proporcional ao tempo de duração dos deslocamentos, nos seguintes percentuais:

40% (quarenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for inferior ou igual a 12 (doze) horas;

70% (setenta por cento) do valor da diária integral, quando o tempo de deslocamento for superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

§ 2º "Quando da hipótese de inciso II", do parágrafo anterior em razão do momento da partida e da natureza do serviço a ser executado, o deslocamento do Servidor Público ou Agente Político acarretar, também, despesas com hospedagem, farão jus ao valor da diária integral.

**Art. 9º** - Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pelo ordenador de despesas.

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

**§ 1º** A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada ao ordenador de despesas, por meio de nova solicitação, conforme previsto no Art. 4º desta Instrução Normativa, sendo aprovada somente mediante a apresentação de justificativa para sua prorrogação.

**§2º** As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

**Art. 10º** - As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início às sextas-feiras, bem como os que incluírem sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas no Requerimento de Diárias, e autorizada pelo ordenador de despesas ou servidor por ele designado.

**Art. 11º** - A autorização de deslocamentos para viagens ao exterior e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo Prefeito ou autoridade por ele delegada, depois de deferido pelo Secretário ou autoridade por ele delegada nos termos da legislação vigente e depois de realizada a solicitação.

**Art. 12º** - O servidor receberá no máximo 90 (noventa) diárias por ano, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante prévia autorização do Ordenador de despesa.

**Art. 13º** - Não será concedida diária ou fração:

I - para período de deslocamento inferior a 4 (quatro) horas;

II - quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

III - quando o servidor não estiver previamente autorizado pelo ordenador de despesas ou servidor que tenha delegação de competência para a realização dos deslocamentos conforme previsto no Art. 2º desta Instrução Normativa;

IV - quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta;

V - quando o servidor tiver as despesas custeadas pelo Estado, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

**Art. 14º** - O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária, através de DAM/guia de devolução anexa a esta Instrução Normativa.

**§1º** No caso de retorno antecipado ou de qualquer circunstância que tenha levado à não realização da viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no caput, a contar da data do seu retorno ou a contar da data que deveria tê-la iniciado, conforme o caso.

**§2º.** Não efetuando a restituição no prazo determinado no caput, fica o setor de recursos humanos autorizado a efetuar o desconto em folha do servidor até os limites permitidos em lei em quantas vezes se fizer necessário para quitação da obrigação, após encaminhamento do descumprimento formal do caput ao setor.

**Art. 15º** - A concessão de diárias fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa e dos procedimentos para percepção de diárias constante nesta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO III

#### Dos Valores Das Diárias

**Art. 16º** - Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo Único do Decreto nº 534/2017, de 17 de junho de 2017.

**Art. 17º** - O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais.

**Art. 18º** - A autorização de deslocamento da localidade a qual está o servidor em exercício, prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial, para outro ponto do território

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

nacional, e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo prefeito, ou autoridade delegada, depois de formalizado o pedido.

**Parágrafo único.** A autorização deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, ao responsável por creditar a diária.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Prestação De Contas**

**Art. 19º** - O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, conforme relatório de viagem, com a descrição das atividades desenvolvidas de maneira clara e objetiva com a sua respectiva assinatura.

**§1º** O servidor beneficiário das diárias deverá apresentar, a Controladoria Geral do Município, como comprovante, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste parágrafo, que confirmem:

##### **II - Comprovantes do deslocamento:**

- a) Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial, obtido junto ao setor de transportes;
- b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto o aéreo;
- c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; e

##### **II – Comprovantes da estada no local de destino:**

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;

##### **III – Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:**

- a) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de auditoria, inspeção e similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

c) outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do ordenador de despesas ou servidor com delegação de competência.

**§ 2º** A inobservância ao prazo previsto no caput deve ser formalmente comunicada pelo setor responsável à Controladoria Geral para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 20º** - O comprovante de estada no local de destino, ou documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I - a data de emissão, o nome ou número do CPF do destinatário;

II - a descrição do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua identificação;

III - discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

**§1º** Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

**Art. 21º** - Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

**§1º** O recibo conterà, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

**Art. 22º** - Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**Art. 23º** - Os documentos comprobatórios de despesas realizadas com recursos a título de diárias devem ser nominais aos beneficiários dos recursos.

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

**§1º** Os documentos comprobatórios que não estiverem de acordo com o exigido no caput do artigo não serão aceitos como comprovantes de despesas.

**Art. 24º** - O Relatório de viagem que consta no anexo desta Instrução Normativa, não será aceito unicamente para comprovação das diárias, apenas em último caso devidamente justificado e acatado pela CGM.

**Art. 25º** - Cabe ao servidor da Controladoria, responsável pelo setor de Diárias ou Prestação de Contas de Diárias, ou servidor que detenha delegação de competência para exercer estas atribuições, a análise e conferência dos documentos comprobatórios e relatório de viagem antes do envio para a realização da baixa no setor de contabilidade.

**Art. 26º** - Todas as solicitação de diárias do servidor dentro do exercício financeiro será precedida de abertura de processo individual, em nome do favorecido, no sistema oficial de protocolo.

**§ 1º** Os processos de diárias deverão estar dispostos em ordem cronológica e ficarão sob a guarda da Controladoria até a posterior comprovação, onde será encaminhado ao serviço administrativo responsável pelo arquivamento para baixa.

#### Capítulo V

#### Disposições Finais

**Art. 27º** - O ordenador de despesas que autorizar diária em desacordo com as normas estabelecidas no Decreto nº534/2017 de 16 de junho de 2017 responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo único.** Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**Art. 28º** - É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária.

**Art. 29º** - Ao agente político, servidor público ou conselheiro municipal que não prestar contas no prazo máximo de (05) cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem. Tendo o saldo de diárias

CONTROLADORIA  
GERAL



**PENEDO**  
PREFEITURA

não devolvidos ou a totalidade delas descontado em folha conforme percentual determinado por lei.

**Art. 30º** - Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO COSTA RUAS

Controlador Geral do Município

KEYLHA FRANCYNNNE DE CARVALHO SANTOS

Secretária Executiva