



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SCI 004/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A
CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
JAGUARIBARA.**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no uso da competência legais atribuída na forma da Lei Municipal nº 513/2003 de 30 de outubro de 2003 que cria a Controladoria Interno do Município de Jaguaribara.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é compreendido por um conjunto de procedimentos de controle por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional do município.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos processos administrativos de despesa a todas as Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA/CE.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e valorização dos mecanismos de controle interno incidentes sobre a gestão municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas de acordo com a Lei Municipal de Controle Interno.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 580 de 29 de dezembro de 2005 – dispõe sobre a concessão de diárias e ajuda de custo aos agentes políticos e demais servidores municipais.

CONSIDERANDO ainda as exigências legais previsto na Constituição Federal, Constituição do Estado do Ceará, Lei Orgânica do Município de Jaguaribara, Lei Federal nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade nº 101/2000, Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Lei de Improbidade Administrativa.

RESOLVE:

Instituir procedimentos administrativos para concessão de diárias aos servidores públicos no âmbito do poder executivo do município de Jaguaribara.

I – FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas de procedimento, rotinas e fluxos de trabalho para a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Jaguaribara e ainda:

- I. Normalizar os procedimentos para garantir a transparência e controle de gastos pelo sistema de Controle do Município;
- II. Garantir melhor gerenciamento e segurança nos gastos públicos bem como a



prestação de contos dos recursos investidos.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, conceituam-se:

I. DIÁRIA: Valor destinado a indenizar ao servidor público pelas despesas com alimentação, hospedagem e locomoção, durante o período de deslocamento da sede do município e a serviço deste, em caráter eventual.

II. SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa física, legalmente investida em cargo público, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

III. ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade, designada por ato específico, de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do município.

Art. 4º. Os servidores públicos do município de Jaguaribara, que se ausentarem do município a serviço de interesse da administração, farão jus a diária para cobertura de despesas com transporte, hospedagem, alimentação entre outras despesas, quando em realização de cursos, treinamentos, e ou execução de serviços fora do município.

Art. 5º. A diária poderá ser integral ou parcial:

I. A diária integral será devida quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas.

II. A diária parcial, equivalente a metade do valor da diária integral, será devida quando o deslocamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

Parágrafo Único. Não será concedido diárias para afastamento inferior a 4 (quatro) horas.

III. Considera-se termo inicial da contagem de tempo do deslocamento, para fins de concessão de diária, o dia e horário da partida da localidade de origem e termo final da contagem de tempo do deslocamento, o dia e horário de chegada a localidade de origem.

Parágrafo Único. Em qualquer hipótese não será devido o pagamento de diárias quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação, pousada entre outros.

IV – DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 6º. Aplicam-se as normas desta Instrução Normativa, às hipóteses de deslocamento para participação de capacitação profissional como: cursos, palestras, seminários e congressos promovidos por entidades das áreas profissionais pertinentes e ainda



Prefeitura Municipal de Jaguaribara

qualquer serviço de interesse da administração, verificando-se, nesses casos, a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, sendo necessário o reconhecimento prévio e expresso do Gestor da pasta.

§ 1º. A Diária será solicitada pelo servidor(a) público interessado através do **pedido de concessão de diária (PCD) – anexo II**, direcionado ao Ordenador de Despesa da pasta ao qual o agente estiver lotado.

§ 2º. Cabe aos Agentes Políticos, observar analiticamente, a necessidade do deslocamento dos servidores públicos para participar de cursos, seminários, congressos, palestras e afins.

§ 3º. O pedido para Concessão de Diárias não poderá conter emendas ou rasuras, sob pena de impugnação do pedido.

§ 3º. Compete ao Ordenador de Despesa da pasta, autorizar ou indeferir a solicitação de diária.

§ 4º. Caso o **pedido de concessão de diária (PCD)** seja indeferido pela autoridade competente o mesmo será arquivado.

§ 5º. No caso de deferimento, será emitida portaria concedendo a diária, assinada pelo ordenador de despesa da pasta, contendo no mínimo os seguintes dados:

- a) Número da portaria;
- b) o nome e cargo do beneficiado;
- c) Matrícula;
- d) Unidade administrativa a que é lotado;
- e) O destino da viagem;
- f) O período (data de saída e data de retorno ao município);
- g) O objetivo da viagem;
- h) Nome da entidade promotora do evento quando for o caso;
- i) O total de diárias e valores;
- j) Local, data e assinatura do ordenador da despesa.

§ 6º. A portaria deverá ser publicada no DOM (Diário Oficial do Município).

Art. 7º. As diárias dos secretários municipais, vice-prefeito, Chefe de Gabinete, Controlador e Procurador do Município, serão autorizadas pelo chefe do executivo, devendo o **pedido de concessão de diária (PCD)** ser direcionado ao mesmo.

Art. 8º. As diárias do chefe do executivo serão autorizadas pelo chefe de gabinete.

Parágrafo único. Não serão concedidas diárias a bolsistas e estagiários.

Art. 9º. As diárias relativas a cargo em comissão ou funções de confiança somente serão concedidas aos servidores que estiverem no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 10º. É vedado às Unidades Gestoras:

I. Efetuar pagamento de diárias com antecedência superior a cinco dias, contados da data



prevista para o início da viagem.

II. Efetuar pagamento de diárias a funcionários contratados por empresas prestadoras de serviços.

III. Pagamento de diárias a servidor que esteja em situação irregular com relação à prestação de contas anterior.

Art. 11º. A concessão de diárias que implique em deslocamento aos sábados, domingos e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse público, com justificativa expressa da necessidade e aprovação da autoridade maior da Unidade Gestora.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos deslocamentos iniciados às sextas-feiras ou em véspera de feriado e ao retorno na segunda-feira ou depois de feriado.

Art. 12º. As eventuais prorrogações dos períodos de afastamento serão concedidas diárias mediante preenchimento de novo **pedido de concessão de diária (PCD)**, dentro do período de deslocamento inicial com aprovação da autoridade maior da Unidade Gestora.

Art. 13º. A solicitação de diárias deverá ser feita, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência da viagem, exceto os casos de urgência que poderá ser solicitado e pago durante ou posterior a viagem.

Art. 14º. Qualquer diária deverá ser concedida através de portaria expedida pela autoridade competente, onde somente após sua publicação será enviada a contabilidade para empenho e liquidação da despesa.

§ 1º. Após efetuar a liquidação, a contabilidade encaminhará a tesouraria que efetuará o pagamento, através de depósito em conta bancária do agente público beneficiado.

§ 2º. Em caso de viagem para a realização de fiscalização sigiliosa ou que a segurança dos servidores exija, a publicação será "a posteriori".

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º. Os atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I. Pedido de concessão de diária pelo beneficiário(a), autorizado pelo Ordenador de Despesa do Órgão.

II. Portaria autorizativa do Ordenador de Despesa.

III. Nota de empenho da despesa.

IV. Publicação oficial da Portaria, conforme previsto na Lei Municipal N.º 994/2018, de 26 de junho de 2018.

V. Nota de liquidação da despesa.

VI. Comprovante do pagamento das diárias (ordem bancária).



Prefeitura Municipal de Jaguaribara

VII. Relatório de viagem com a indicação circunstanciada dos trabalhos executados, com assinaturas do servidor ou comprovante de participação no evento ao qual se destinou a diária.

Art. 16º. O servidor público terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem para prestar contas.

§ 1º. A prestação de contas, poderá ser feita através de comprovante de participação no evento ao qual se destinou a diária tais como: declaração, cópia de certificado, crachás, declaração de visita ou participação, fotografias ou qualquer outro documento equivalente com data no período em que o agente esteve em viagem.

§ 2º. A prestação de conta deverá corresponder ao período solicitado sob pena de devolver o valor integral recebido.

§ 3º. Quando a diário for concedido a motorista para deslocamentos de terceiros, o motorista deverá juntar declaração do setor competente que gerencia os trabalhos.

§ 4º. Nenhuma despesa pode ter a data anterior à data de emissão do empenho, exceto em casos especiais ou extraordinários.

Art. 17º. No caso de cancelamento do evento ao qual o servidor iria participar, os valores das diárias deverão ser restituídos aos cofres do município no prazo de 03 (três) dias, mediante comprovação de depósito em conta bancária do município ou DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

Parágrafo único. A restituição aos cofres do município conforme estabelecido no caput deste artigo, também se aplica para as diárias recebidas em excesso ou quando deslocamento ocorrer parcialmente.

VI – RESPONSABILIDADES

Art. 18º. O Ordenador de Despesa do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador com a tabela de diárias estabelecido por decreto municipal.

Art. 19º. Os atos praticados em desacordo com o disposto previsto nesta norma e na Lei Municipal Nº 580/2005, de 29 de dezembro de 2005, será procedida Sindicância para apuração de responsabilidades.

Art. 20º. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo uso de recursos em desacordo com o disposto previsto nos dispositivos legais mencionado nesta Norma, e ficará o indivíduo, sujeito a penas que forem julgadas cabíveis e a indenizar de acordo com o apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Chefe do Executivo.

Art. 21º. Compete a Controladoria Geral do Município a verificar o cumprimento de



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

controle através de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Gestoras e demais unidades da estrutura organizacional e quaisquer outros procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento quando necessário.

Art. 22º. Compete a Cada Unidade Administrativa promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa e manter a disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23º. Os esclarecimentos adicionais a esta norma poderá ser obtida junto a Controladoria Geral do Município.

Art. 24º. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução normativa, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal previstas em lei.

Art. 25º. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa inclusive os anexos I, II e III parte integrante, devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE.

Art. 26º. As exigências e condições impostas por esta Instrução Normativa não sobrepõe outras Normas de Controle Interno de Abrangência nacional estadual e dos Tribunais de Contas da União e do Estado.

Art. 27º. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 28º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação para que surta seus efeitos legais, será publicado nos meios de Publicação da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA.

Controladoria Geral do Município, Jaguaribara/CE, 08 de JANEIRO de 2021.


Giovane Eduardo de Araújo
Sec. da Controladoria e Ouvidoria Geral
Portaria Nº 009/2021

Aprovada em: 08/01/2021

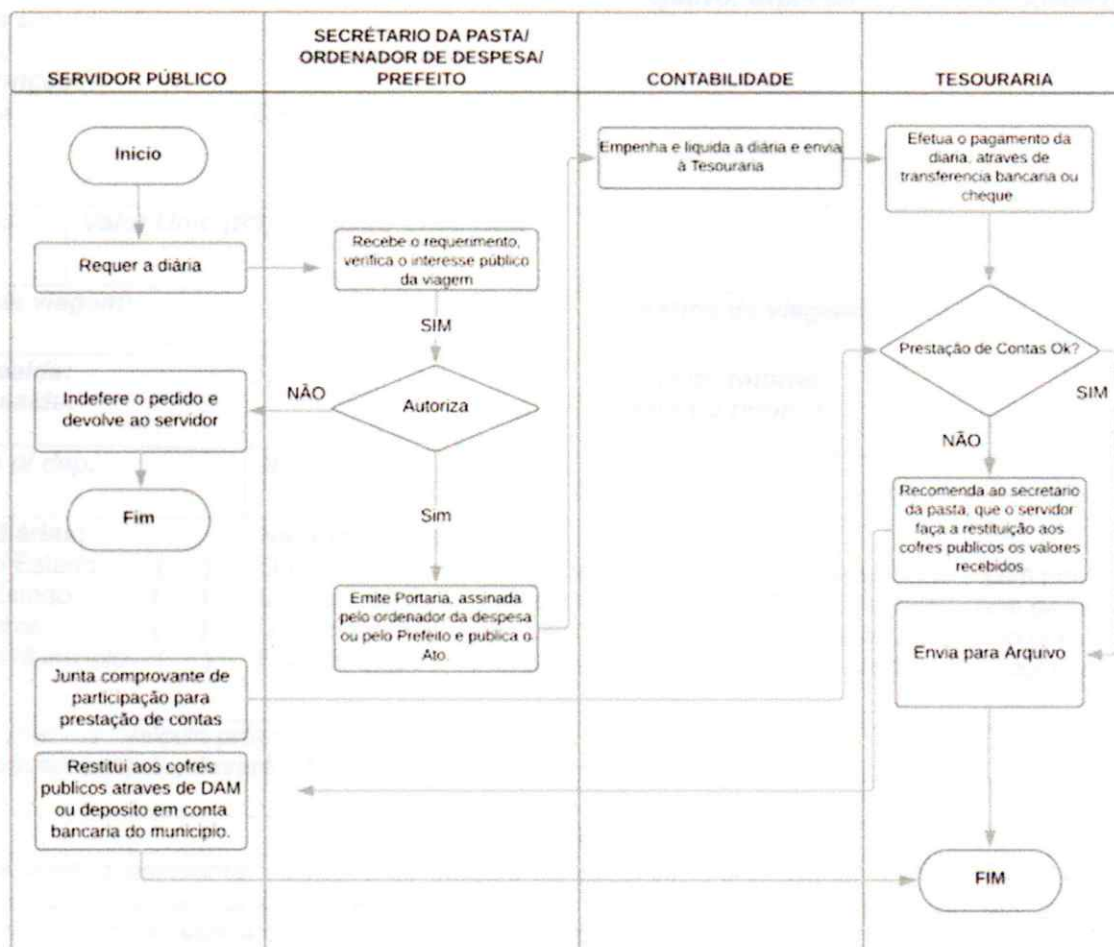
Ato de Aprovação: Decreto nº 447/2021

Data da publicação 08/01/2021

Meio de Publicação: DOM-Diário Oficial do Município



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS - ANEXO I





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA (PCD) – ANEXO II

Unidade Gestora: Nome do servidor (a): Lotação: Cargo/Função: Matrícula: CPF: E-mail: Cel.:			Objetivo, explicitando a necessidade da viagem:		
Nº diárias:	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)			
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:		UF:
Data da saída: Hora de saída:			Data do retorno: Hora do retorno:		
Nº Conta p/ dep.:		Nº Agência:	Banco:		
Tipo de diárias: Dentro do Estado () Fora do Estado () Internacional () Dentro do Município ()		Natureza da diária: Outros Municípios – sem pernoite () Capital estadual – sem pernoite () Capital Federal – sem pernoite () Fora do estado – sem pernoite () Capital estadual – com pernoite () Capital Federal – com pernoite () Fora do estado – com pernoite () Outros Municípios – com pernoite ()			
Veículo oficial: ☐ Veículo próprio: ☐ Outros meios: ☐					
Veículo oficial /próprio, deverá informar modelo e placa:					
TERMO DE COMPROMISSO					
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem ou documento equivalente que comprove a prestação de contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no Art. _____, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.					
Jaguaribara – CE, ____/____/____ de 20____					
_____ Assinatura do solicitante					

() APROVO O PRESENTE REQUERIMENTO () NÃO APROVO O PRESENTE REQUERIMENTO

DATA: ____/____/____

Ordenador de Despesas
Assinatura e Carimbo

- Obs :**
- 1 - A matrícula do cargo pode ser adquirida junto à Secretaria Municipal de Administração no setor Folha de Pagamento.
 - 2 - Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.
 - 3 - O número do bilhete de passagem é obrigatório. O servidor terá que informar à Contabilidade antes de viajar.
 - 4 - Juntar com o ato de concessão da diária.



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara

MDELO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA – ANEXO III

Portaria N.º _____/20_____.

O Prefeito Municipal de Jaguaribara, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município – LOM.

RESOLVE:

Art. 1.º Autoriza a despesa com o pagamento de diárias para o servidor municipal abaixo relacionado, desloca-se para fora deste município para tratar de assuntos de interesse desta municipalidade, na forma abaixo discriminada:

UNIDADE GESTORA	
NOME DO SERVIDOR(A)	
CARGO/FUNÇÃO	
MATRÍCULA	
CPF	
Nº DE DIÁRIAS	
VALOR UNITÁRIO – R\$	
VALOR TOTAL – R\$	
VALOR POR EXTENSO	
PERÍODO DE AFASTAMENTO	
OBJETIVO DO AFASTAMENTO	

Art. 2.º - esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrários, e as despesas decorrentes deste, ocorrerá à conta de dotações próprias desta Secretaria no Orçamento da Prefeitura Municipal.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura de Jaguaribara-CE, em _____ de _____ de _____.

Ordenador de Despesa