



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias e passagens aos servidores e Agentes Políticos do Município.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

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

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I – Diária: valor concedido a servidores e agentes políticos para custear despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento local quando, em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual ou nacional e da sede de sua lotação funcional por qualquer motivo de trabalho.

II-Passagem-Quantia que se paga por uma viagem em qualquer tipo de transporte seja aéreo, rodoviário, ferroviários ou hidroviários.

III – 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


Valéria Silva Marcedo
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

entidade.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Arts.101,102 e 103 do Estatuto dos Servidores Municipais de Boquim/SE (Lei Municipal nº 655, de 30 de Dezembro de 2011), Resolução TCE/SE nº 297/2016, de 11 de Agosto de 2016, Decreto Municipal nº 160/2019, de 28 de Fevereiro de 2019, Decreto nº 070/2022, de 18 de Abril de 2022, e Orientação Técnica do TC/SE 01/2019.

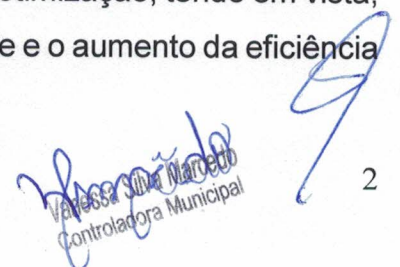
CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Controladoria Geral do Município como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – Manter-se atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Executoras desta Instrução Normativa:

- 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;


Vanessa Silva Duarte
Controladora Municipal

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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 Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias e passagens, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - As diárias e passagens devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (**Anexo II, do Decreto N° 160/2019**).

§ 1º - Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§ 2º - No formulário deve estar devidamente preenchido nome completo, cargo, lotação, matrícula, a data e horário de saída do local de origem, bem como a data e horário do início da missão ou evento e a data e horário do retorno ao local de origem.

§ 3º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação e anexo.

§ 4º - Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.

§ 5º - O servidor deve entregar no Gabinete do Prefeito o formulário já assinado, com os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

I - Convocação; ou



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

II - Carta de aceite e confirmação de inscrição;

III- Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV - Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 6º - Todas as situações que descumpram prazos e normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhados para o aceite da Chefia Imediata.

§ 7º - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 9º - O valor da diária para dentro do Estado fica conforme o estipulado no Decreto Municipal nº 160/2019 e suas alterações, a exemplo do Decreto Municipal nº 070/2022, e ainda observados as disposições contidas no art. 16º do mandamento inicial, passando a ser:

I - R\$ 300,00 (Trezentos reais) para Prefeito e Vice-Prefeito.

II - R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para Secretários Municipais e Adjuntos.

III -R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para Procurador Geral.

IV- R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) para Cargos em Comissão e Efetivos.

V- R\$ 120,00(cento e vinte reais) para motoristas.

Art. 10 - O valor da diária para fora do Estado fica conforme o estipulado no Decreto Municipal nº 160/2019 e suas alterações, a exemplo do Decreto Municipal nº 070/2022, e ainda observados as disposições contidas no art. 16º do mandamento inicial, passando a ser:

I - R\$ 600,00 (Seiscentos reais) para Prefeito e Vice-Prefeito.

II - R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais) para Secretários Municipais e Adjuntos.

III -R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais) para Procurador Geral.

IV- R\$ 360,00 (Trezentos e sessenta reais) para Cargos em Comissão e Efetivos.

V- R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) para motoristas.

Art. 11 - As diárias, de caráter indenizatório, serão concedidas por dia de afastamento do local de lotação do servidor, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e deslocamento local.

Art. 12 - As solicitações de diárias terão que ser feitas com antecedência de 07 (sete) dias úteis.

§ 1º - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo previsto no *caput* deste artigo, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa


Patricia Silva Machado
Controladora Municipal

fundamentada e as devidas comprovações que couber, e esta será analisada pelo ordenador de despesa, que ao contrário o pedido será devolvido;

§ 2º - Estas solicitações terão que vir autorizadas pelo Secretário (a) da pasta que o servidor estiver lotado;

§ 3º - A solicitação de diária deverá ser preenchida de acordo com o **ANEXO I e II** desta Instrução Normativa;

§ 4º - Deverá também acompanhar a solicitação de diária, cópia de comprovante da programação do evento tais como convite, folder, informativos e nos demais casos a justificativa e objetivo do deslocamento.

Art. 13 - Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14- A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

I – Para os casos a exemplo de reunião deverá ser apresentado relatório de viagem contendo os dados dos colaboradores envolvidos na atividade, locais de partida (origem) e destino, datas e horários da viagem, fotos etc.

II - O relatório de viagem deve conter obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante a respectiva viagem com resumo dos assuntos abordados, salvo nos casos específicos em que a legislação impor limites de sigilo das informações para segurança dos casos;

III -Comprovantes legais de todos os gastos realizados, não sendo admitidos comprovantes com discriminação genérica do gasto (ex: despesas) e campos para informações em branco, (favorecido, endereço, etc).

IV - No caso de viagem para participação em eventos como cursos e seminários o colaborador deverá apresentar os documentos que confirme sua participação no evento como folder, foto, diploma, certificado, crachá, ata de reunião ou qualquer outro comprovante de sua presença, assim como comprovante de todos os gastos realizados;

V - Os gastos realizados serão apresentados mediante documentos hábeis e legais, tais como notas fiscais, faturas, cartões de embarque, bilhetes de passagem, recibos ou

documentos equivalentes, sem rasuras, borrões ou danos que impeça sua leitura/ou o invalide.

VI - Somente serão admitidas apenas despesas necessárias como alimentação, transporte e hospedagem.

VI - No caso de pernoite, o colaborador deve apresentar o comprovante de hospedagem, além dos documentos que confirmam sua participação no Evento;

Parágrafo único- Não ocorrendo nenhum tipo de comprovação o colaborador restituirá o valor referente às diárias concedidas.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

§ 1º - Nos casos em que 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.

§ 2º - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

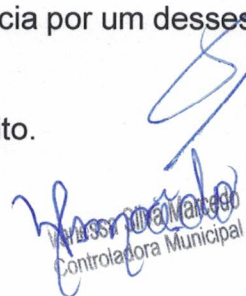
§ 3º - Serão também restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

Art. 16 –Fará jus as passagens nas seguintes modalidades:

I – Aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II – Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias tipo leito quando não houver disponibilidade aéreo regular no trecho pretendido, quando não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada ou o viajante manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

III – A emissão de passagens requer a anuência prévia do Prefeito.



Wassilyra Maria Mendes
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

IV- Para os casos de trabalho externo poderá haver ressarcimento de despesa com transporte quando o viajante optar pela utilização de meio próprio de locomoção, correspondente ao resultado da aferição do valor gasto em relação à distância percorrida, em quilômetros, o preço médio do combustível utilizado e a capacidade geral do reservatório de determinado veículo, existentes entre os municípios percorridos e a sede de sua unidade de lotação.

V- O valor padronizado do ressarcimento de transporte a que se refere acima, citado, será limitado ao valor correspondente da diária para seu cargo/função conforme mencionado no arts. 9º e 10.

VI- O servidor que fizer utilização de meio próprio de locomoção deverá apresentar nota fiscal de abastecimento de combustível na localidade ou no trajeto desenvolvido, sob pena de devolução do valor recebido a título da indenização referida acima.

Art. 17- Fica estabelecido que, conforme Orientação Técnica TC/SE 01/2019, as diárias e passagens deverão ser divulgadas no portal da transparência e deve apresentar o nome de favorecido, constando data, destino, cargo, valores e o motivo da viagem, e no caso de pagamento de diárias em que não sejam emitidas passagens aéreas, é preciso justificar, através de nota explicativa, como foi realizado o deslocamento do servidor beneficiário.

Art.18- Os casos omissos desta Instrução Normativa serão regulados pelos critérios dispostos do Decreto Municipal nº 160/2019 e na legislação vigente.

Art.19- Fica recomendado que o Poder Executivo regulamente a concessão de diárias e passagens por meio de Lei.

Art. 20- Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Boquim, SE, 16 de janeiro de 2023

ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito Municipal

VANESSA SILVA MACÊDO
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Anexo I

**DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE BOQUIM
DECRETO MUNICIPAL Nº 160/2019 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Secretaria: _____

Servidor: _____

Cargo: _____

Data da Diária: _____

Destino: _____

Motivo: _____

Horário: Saída: _____ Retorno: _____

Valor da Diária: R\$ _____

Autorizado por _____

(Assinatura legível)

Recebido por _____

(Assinatura legível)

Assessoria Municipal
Controladora Municipal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Anexo II

**CONTROLE INTERNO DE FORNECIMENTO DE DIÁRIAS, EXCLUSIVO AOS
SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE, DECRETO MUNICIPAL Nº 160/2019 DE 28 DE
FEVEREIRO DE 2019.**

(A SERVIÇO DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

MATRÍCULA: _____

PERCURSO: _____

OBJETIVO: _____

VEÍCULO: _____

VALOR: _____ (_____)

PREVISÃO DO HORÁRIO: SAÍDA: _____ RETORNO: _____

DATA DO RECEBIMENTO: ___ / ___ / ___ (_____)

DATA DO EVENTO: _____

Declaro que recebi da Prefeitura Municipal de Boquim, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, a importância de R\$ _____ para custear despesas, quando a serviço desta Municipalidade.

ASSINATURA DO SECRETÁRIO

(Assinatura legível e rubrica)

ASSINATURA DO SERVIDOR (A)

(Assinatura legível e rubrica)

Alexsandra Silva Mercado
Controladora Municipal