



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2021, DE 05 DE JULHO DE 2021.**

*Dispõe sobre as normas para solicitação de diárias realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal de Guaiúba.*

A **CONTROLADORIA**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 850/2017;

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar os procedimentos de solicitação de diárias municipais;

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Os procedimentos operacionais e rotinas na solicitação de diárias e passagens aéreas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Guaiúba deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera-se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II – Controladoria Geral do Município: Órgão que exerce a função de acompanhar e controlar as diversas atividades do Órgão e zelar pela correta aplicação da normatização sobre o tema.

III – Checklist: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de solicitação de despesa.

IV – Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

V – Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias: Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização de despesa, indicação da dotação orçamentária, elemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias.

Art. 3º - O Órgão interessado em realizar quaisquer despesas deverá elaborar Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias conforme modelo constante no Anexo I.

Parágrafo Único - As Solicitações de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias deverão ser encaminhados preferencialmente com 5(cinco) dias de antecedência do evento a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças para autorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

Art. 4º - As diárias serão pagas com 2 (dois) dias de antecedência, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 5º - Os documentos referentes ao processo de solicitação de diárias e passagens aéreas devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada a etiqueta de controle de numeração.

Art. 6º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga.

Art. 7º - Identificada a necessidade de realização de viagem oficial por parte de agentes públicos, o Órgão Municipal, com base na legislação aplicada à matéria deverá:

- a. Consultar a dotação orçamentária;
- b. Elaborar o competente Termo de Referência para aquisição de passagem aérea;
- c. Solicitar a concessão de diárias, mediante preenchimento de formulário constante no anexo I da presente Instrução Normativa;
- d. Juntar os documentos necessários ao deferimento da viagem como ofícios de convocação para reuniões, folder informativos de fóruns, cursos, congressos, palestras e seminários ou justificativa para realização de diligência de interesse do Município.

Art. 8º - Após aprovação da concessão de diária pela Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, o processo será encaminhado ao Setor de Pessoal para cálculo do INSS.

Art. 9º - Após a análise do Setor Pessoal, o processo será encaminhado ao Gabinete para elaboração de portaria.

Art. 10 - Após a elaboração da Portaria, esta será encaminhada para publicação, bem como para a Contabilidade.

Art. 11 - A Contabilidade realizará o empenho contábil das diárias e juntará a respectiva Nota de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

Art. 12 – A Contabilidade realizará o arquivamento organizará os processos por ordem cronológica para fins de ulterior pagamento e verificação.

Art. 13 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de solicitação de despesas e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 14 - Ao final, deverá ser juntado ao processo de solicitação de diárias e passagens aéreas a comprovação de utilização das mesmas, tais como: certificado de participação de curso, palestra, seminário, fórum, congresso, ou declaração de presença ou reunião com participação de representante do Município.

Art. 15 - Em qualquer fase do processo, a Controladoria poderá realizar auditorias nos processos através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme cronograma elaborado pela dita Controladoria.

Art. 16 - O procedimento, ora disciplinado, componente do Anexo I da presente Instrução Normativa.

Art. 17 – Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Setor de Pessoal e Contabilidade utilizarão os Checklists constante no Anexo II para a averiguação da composição dos processos de concessão de diárias.

Art. 18 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 19 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**PAÇO MUNICIPAL DE GUAÍUBA-CE, EM 05 DE JULHO DE 2021.**

George Alexandre Mendes da Silva  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**  
**Portaria: 229/2021**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

## Anexo I – Instrução Normativa nº 02/2021

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS Nº ___/2021		
ORGÃO EMITENTE:		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
OBJETIVO DA VIAGEM:		
IDA		VOLTA
DATA:		DATA:
HORÁRIO:		HORÁRIO:
TEMPO DE VIAGEM:		TEMPO DE VIAGEM:
ORIGEM:		DESTINO:
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO:</b>		
NOME COMPLETO:		
CPF:		
RG:		
CARGO/REFERÊNCIA:		
CONTA BANCÁRIA:		
AGÊNCIA:		
<b>DIÁRIAS</b>		
QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>ASSINATURA DO ORDENADOR</b>		
DATA: ___/___/2021.		
_____ Ordenador de Despesas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

## Anexo II - Instrução Normativa nº 02/2021

CHECKLIST SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
TIPO:			
ÓRGÃO:			
SOLICITAÇÃO:			
DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO			
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO			
FOLDER INFORMATIVO			
JUSTIFICATIVA DE DILIGÊNCIA			
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DE CURSO, PALESTRA, SEMINÁRIO, FORUM OU CONGRESSO			
DECLARAÇÃO DE PRESENÇA OU REUNIÃO COM PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO			

\***N/N** – Neste caso não há necessidade do documento indicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

HUMANIZAR, DESENVOLVER E PROSPERAR.

## Anexo III - Instrução Normativa nº 02/2021

