



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**Instrução Normativa - SCI Nº 14
Que disciplina sobre os procedimentos a serem seguidos pelos agentes
públicos quando houver concessão de diárias**

Versão: 01

Aprovação em: 27/06/2023

Unidade Responsável: Secretaria da Fazenda

1. FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa dispõe sobre informações, conceitos e procedimentos a serem executados nas concessões de diárias.

2. ABRANGÊNCIA:

Estão sujeitos à observância desta Instrução Normativa todos os Agentes Públicos do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.

3. CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- Diária: valor pecuniário destinado a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública.
- Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no âmbito do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.
- Servidor Público: agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Sapucaia do Sul.
- Cargo Público é aquele ocupado por servidor público.
- Função Pública é um conjunto de atribuições destinadas aos servidores públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. As diárias têm por finalidade a cobertura de despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana do Agente Público que se deslocar de sua sede, em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- 4.2. Entenda-se como sede, o Município onde a repartição estiver instalada e onde o agente público tiver exercício em caráter permanente.
- 4.3. As diárias somente serão devidas quando autorizadas pelo Prefeito Municipal em Exercício.
- 4.4. A concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo, obedecerá aos seguintes critérios:
- 4.5. A diária será concedida por dia de afastamento com pernoite.
- 4.6. O valor mínimo a ser considerado como base de cálculo da diária, será o vencimento atribuído ao Cargo em Comissão Padrão Diretor.
- 4.7. Nos deslocamentos da sede do município, para localidades cuja distância seja inferior a 90km, a diária equivalente corresponde ao percentual de 4% da remuneração permanente.
- 4.8. Nos deslocamentos da sede do município, para localidades de distância igual ou superior a 90km, a diária equivalente corresponde ao percentual de 6% da remuneração permanente.
- 4.9. Nos deslocamentos da sede do município, para localidades fora do estado do Rio Grande do Sul, a diária equivalente corresponde ao percentual de 10% da remuneração permanente.
- 4.10. Nos deslocamentos da sede do município para o exterior, a diária equivalente corresponde ao percentual de 15% da remuneração permanente.
- 4.11. Entenda-se como remuneração permanente, o valor bruto correspondente aos vencimentos e vantagens fixas percebida no cargo em exercício.
- 4.12. O servidor público que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhado, na condição de assessor, do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Procurador Geral ou de um Secretário Municipal, fará jus ao mesmo valor da diária da respectiva autoridade.
- 4.13. Quando dois ou mais servidores públicos, que recebem diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor público que estiver enquadrado na faixa superior de vencimentos permanentes, desde que autorizados pelo Prefeito Municipal em Exercício.
- 4.14. Quando o requerente for ocupante ou detentor de mais de um cargo ou função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a concessão da diária, respeitado o valor mínimo do Cargo em Comissão padrão Diretor.
- 4.15. No caso de deslocamentos que justifiquem o pagamento de diárias, cujas despesas ultrapassem o valor recebido, o requerente poderá solicitar o ressarcimento dos valores excedentes, mediante apresentação de documentos



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

fiscais com identificação do CPF do requerente, que justifiquem o ressarcimento.

4.16. O requerente que receber e não executar as diárias, deverá restituí-las integralmente aos cofres públicos, através de depósito em conta governamental do município (fornecida pelo Departamento Financeiro da Secretária Municipal de Finanças) dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

4.17. Na hipótese de o requerente retornar à sede do município, em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, este deverá restituir as diárias recebidas em excesso através de depósito em conta governamental do município (fornecida pelo Departamento Financeiro da Secretária Municipal de Finanças) dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sede.

5. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem por base legal a Lei nº4312 de 22 de junho de 2023.

6. DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Prefeito Municipal em Exercício: único responsável pela autorização de concessão de diária.

6.2. Secretários Municipais: analisar a solicitação de diária, principalmente no que tange sobre o pressuposto do real interesse público e dar anuência ao pedido.

6.3. Agente Público que solicita a concessão de diária: informar corretamente os dados constantes no Item 8.1, prestar contas das diárias de acordo com o Item 8.3, além de respeitar os termos desta Instrução Normativa, em todos os seus itens.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1. As diárias serão tramitadas somente por memorando digital na plataforma “Sigem”, que será único e tramitará sequencialmente do início final do processo, observando-se que este memorando é exclusivo para Diárias. (ressarcimentos e/ou aquisição de passagens não devem ser solicitados neste memorando).

7.2. As diárias serão requeridas, ao Secretário Municipal que esteja subordinado o requerente, para anuência, ou diretamente ao Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

em Exercício quando o requerente ocupar o cargo de Secretário Municipal, Procurador Geral do Município, ou Vice-prefeito, com preenchimento obrigatório do formulário de solicitação de diária disponibilizado em anexo à esta IN.

7.3. A solicitação de diária deverá estar acompanhada de breve relatório que pressuponha o real interesse público da viagem, além disso, documentos, folders e outros informativos sobre o evento (quando houver) que dará origem a diária.

7.4. Após anuência do Secretário Municipal, o memorando será encaminhado ao Prefeito Municipal em Exercício, que autorizará integralmente ou com ressalvas, a solicitação de diária.

7.5. Após autorização do Prefeito Municipal em Exercício, este, encaminhará o memorando ao Secretário Municipal de Administração para efetuar os procedimentos típicos e necessários do Departamento de Pessoal.

7.6. O Secretário Municipal de Administração encaminhará ao servidor SANDRO ROBERTO DOS SANTOS (ou a seu substituto) para registros em folha de pagamento e procedimentos internos.

7.7. Após seus procedimentos o servidor SANDRO ROBERTO DOS SANTOS (ou seu substituto) encaminhará o memorando ao servidor FLAVIO ALFF DE BARCELOS (ou seu substituto) para empenhamento, liquidação e pagamento.

7.8. O servidor FLAVIO ALFF DE BARCELOS (ou seu substituto) devolverá o memorando para o requerente.

7.9. Após a execução das diárias, o requerente anexará a documentação obrigatória necessária para a prestação de contas, constantes no Item 8.3, no mesmo memorando e o enviará ao servidor FLAVIO ALFF DE BARCELOS (ou seu substituto)

7.10. O servidor mencionado acima, analisará os documentos de prestação de contas que, se cumprirem as exigências da Lei nº 4312/2023 e as orientações desta Instrução Normativa, será aprovada e arquivada.

8. DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

8.1. Na solicitação de diária deverá constar:

- * Assunto obrigatório: Solicitação de Diária(s).
- * Breve justificativa do pressuposto interesse público na viagem.
- * Outros documentos do evento, quando houver, tais como ofícios, convites, folders etc.



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- * Nome do Evento.
- * Localidade onde ocorrerá o evento.
- * Data em que ocorrerá o evento.
- * Data do início do deslocamento.
- * Nome completo do requerente.
- * Matrícula do requerente.
- * Cargo do Requerente.
- * CPF do requerente.
- * Dados para depósito antecipado das diárias contendo:
 - a) Nome do Banco.
 - b) Número da Agência.
 - c) Código da operação.
 - d) Número da conta com dígito verificador.

8.2. As diárias serão depositadas na conta fornecida pelo servidor, no dia anterior ao início do deslocamento.

8.3. Na prestação de contas deverá constar obrigatoriamente:

- * Documento Fiscal que comprove o pagamento de pernoite, na data e na localidade do evento com identificação do CPF do Requerente.
- * Relatório de viagem descrevendo as atividades propostas e realizadas no decorrer do evento.
- * Comprovação de frequência do requerente no evento, salvo em eventos de representação.
- * Documento Fiscal com identificação do CPF do requerente, que comprove gastos com alimentação, na data e na localidade do evento.

8.4. A prestação de contas das diárias deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias após a data final do evento.

8.5. A não apresentação de qualquer um dos documentos constantes no item 8.3 acarretará no indeferimento da prestação de contas.

8.6. Indeferida a prestação de contas, o requerente poderá interpor recurso administrativo ao Prefeito Municipal em Exercício (através do mesmo memorando inicial) dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis a partir do indeferimento, que será submetido a Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município de Sapucaia do Sul.

8.8. A diária não é devida nos seguintes casos:



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno

- a) quando não houver pernoite.
- b) No período de trânsito, ao requerente que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede.
- c) Quando o deslocamento do requerente durar menos de 6 (seis) horas.
- d) Quando o deslocamento se der para localidade onde o requerente seja domiciliado.
- e) Quando o requerente dispuser de alimentação e pousada gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. Decorrido os prazos mencionados nos itens 8.4 e/ou 8.6 sem a devida prestação de contas ou no caso do indeferimento da prestação de contas, o Município será ressarcido integralmente pelo requerente através de Restituição ao Erário, cobrado na folha de pagamento mensal seguinte ao encerramento dos prazos fixados.

9.2. Havendo necessidade, a presente Instrução Normativa poderá sofrer alterações, com o intuito de aprimorar o procedimento, desde que respeitada a Lei que rege o tema.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do sul, 27 de Junho de 2023.

José Nestor de Oliveira Bernardes
Secretário da Fazenda

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

ANEXO I

Assunto: Solicitação de Diária(s)

Justificativa:

Nome do evento:

Local do evento:

Data de Início do evento:

Data do término do evento:

Nome completo do requerente:

Matrícula do requerente:

Cargo do requerente:

CPF do requerente:

Telefone para contato do requerente:

DADOS BANCÁRIOS DO REQUERENTE

Banco:

Agência:

Operação:

Conta: