INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 006 de 09 dezembro de 2019

Aprova normas técnicas relativas a concessão de diárias a servidores.

Versão: 01

Aprovação em: 09/12/2019

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, no uso da atribuição que lhe confere o art. xx da Lei XX de 2018. Resolve:

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º. Disciplinar e normatizar procedimentos funcionais na concessão de diárias aos servidores municipais.

Artigo 2º. Disponibilizar aos departamentos envolvidos formulários objetivando a padronização.

Artigo 3º. Trazer segurança nos processos e seus arquivos comprobatórios.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 4º. Com base na lei municipal que estabelece critérios e valores por regiões, as diárias serão concedidas mediante os seguintes procedimentos administrativos:

§ 1º - Ser precedida de Solicitação. Conforme formulário anexo I - Solicitação de Diária. Autorizada pelo Secretário, o formulário será enviado ao departamento de tesouraria. De posse deste documento o tesoureiro realiza o cálculo do valor, encerando a solicitação que será aprovada pelo Prefeito Municipal. As mesmas serão enviadas ao departamento com antecedência mínima de 24hs.

§ 2º - Identificação do itinerário da viagem através do formulário anexo II - Roteiro de Viagem, preenchido pelo servidor do departamento de tesouraria, com atenção especial a descrição do objetivo da viagem e do cálculo dos valores.

§ 3º - Em caso de utilização de veículo oficial apresentação de Autorização, formulário anexo III - Autorização para uso de veículo oficial.

§ 4º - Para as situações em que o deslocamento não ocorrer por meio de veículo oficial, o servidor fará jus a passagens. Para a hipótese de utilização de transporte aéreo exige-se também apresentação de justificativa, formulário anexo IV - Justificativa. Ao retornar a sede o solicitante precisa apresentar ao tesoureiro os bilhetes de passagens.

§ 5º - E por fim documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem: ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório, certificado, ata de presença, nota fiscal entre outros documentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 5º. Os modelos e formulários estabelecidos por esta Instrução Normativa não poderão ser alterados pelas partes interessadas.

§ 1º - Fica sob a responsabilidade do Secretário o envio do formulário da solicitação junto à tesouraria.

§ 2º - Quando do retorno ao Município, atenção especial na entrega dos documentos comprobatórios.

§ 3º - Qualquer omissão ou dúvida deverá ser esclarecida junto ao Sistema de Controle Interno.

Artigo 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus - SC, 13 de dezembro de 2019.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do SCI

De acordo

Rafael Calza

Prefeito Municipal

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Identificação do solicitante		
Destino viagem		
Saída prevista	Data __/___/___	Hora ___/____
Retorno previsto	Data __/___/___	Hora ___/____
Meio de transporte utilizado		
Nº. de diária previsto		
Objetivo da viagem		
Nome do Solicitante Cargo/Função		

Bom Jesus - SC, ___ de ___ de 20.....

Fulano de tal....

Secretário Municipal de .....

Cálculo conforme Lei Complementar 001/2014

Quantidade	Valor da Diária	Total	Responsável pelo Cálculo
			Nome: Função:

Autorização

Prefeito municipal

ANEXO II

ROTEIRO DE VIAGEM

Identificação do Solicitante				
Nome:			CPF:	
Cargo/Função:			Matrícula:	
Secretaria que exerce a atividade:				
Deslocamentos				
Data	Hora	Origem	Destino	Hora Chegada
Saída				
Retorno				
Data	Hora	Origem	Destino	Hora Chegada
Saída				
Meio de Transporte Utilizado *				
( ) ônibus	( ) Avião		( ) Veículo Oficial	
			Placa:	
* Para as situações de passagens exigir a devolução dos bilhetes				
Objetivo da Viagem				
Descrição:				
Número de Diárias e cálculo do montante devido				
Destino	Qdade.	Valor Unitário	Total	
Quitação do Credor				
Local e data: Bom Jesus SC, __ de _____ de ____		Assinatura: Nome/Função		
Autorização da Autoridade Concedente				
Fulano de tal Tesoureiro	Fulano de tal Secr. Mun.	Fulano de tal Prefeito Municipal		
Pagamento realizado através ..... Banco.....				

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL

Autorizo o servidor (a) ....., devidamente habilitado, lotado na Secretaria Municipal de ....., a conduzir o veículo oficial Placas ..... para ....., com a finalidade de ..... , no período de ..../..../.... a .../..../... .

Obs. Lembrando que o servidor acima autorizado deverá utilizar o veículo oficial somente para fins institucionais passando a assumir as obrigações e responsabilidades de guarda, utilização e condução do veículo. Caso ocorra em infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira quanto legal.

Autorizo

_____

Responsável p/ Autorização

De acordo

_____

Servidor condutor

ANEXO IV

JUSTIFICATIVA

Ilustríssimo Sr. _____ Prefeito Municipal

____(nome completo)___, brasileiro(a), ___(estado civil)___, ___(função)___, matrícula nº._____, servidor público municipal, em face a viagem _____(descrever o motivo ____, vem requerer a vossa senhoria que o deslocamento até ___(identificar a cidade)____, seja realizado de avião, uma vez que, ____(justificar)___.

Termos em que pede deferimento.

_____

Data e assinatura

Autorização

Nome

Prefeito municipal