



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

“Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de diárias de viagem aos servidores públicos do Município de Luiz Alves”

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de concessão de diárias de viagem aos servidores públicos, e comprovação das viagens efetuadas a serviço do Município;

O Sistema de Controle Interno

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, o Sistema de Controle Interno recomenda aos servidores públicos do Município de Luiz Alves, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Art. 1º O servidor que se deslocar a serviço da municipalidade, temporariamente, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições da Lei nº. 961 de 06 de junho de 2001 e Lei nº 1233 de 29 de maio de 2006.

Art. 2º As diárias serão concedidas quantitativamente em importâncias que variam de acordo com a localidade de destino do servidor e destinam-se a indenizar o servidor de despesas com estadia e alimentação.

§ 1º Os valores das diárias são fixados em Real e corrigidos semestralmente de acordo com a variação do IGP – M/FGV e através de Decreto do Poder Executivo:



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

I – Região do Alto Vale e AMFRI

- a) Meia diária: R\$ 95,00
- b) Uma diária: R\$ 190,00

II – Outras Regiões do Estado

- a) Meia diária: R\$ 150,00
- b) Uma diária: R\$ 300,00

III) Outros Estados e Distrito Federal

- a) Meia diária: R\$ 300,00
- b) Uma diária: 600,00

§ 2º A diária será integral quando incluir pernoite.

§ 3º Terá direito a meia diária, o servidor que permanecer fora do Município por mais de (06) seis horas.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, terão um acréscimo de 10% (dez por cento) nos valores previstos no § 1º.

Art. 3º Em substituição às diárias, poderá ser adotado o regime de indenização das despesas com alimentação, pernoite e transporte, mediante apresentação dos respectivos comprovantes.

Art. 4º Não estão incluídas nas diárias as despesas com transportes, devendo estas ocorrerem por conta do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

§ 1º Poderá ser autorizado o uso de veículo particular, de propriedade do servidor para o serviço público, mediante o pagamento de indenização de 15% (quinze por cento) do preço do litro de combustível por quilometro rodado.

Art. 5º: As propostas de concessão de diárias deverão ser encaminhadas à Controladoria para análise, e posteriormente ao Prefeito Municipal, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificados em formulário próprio (ANEXO I), cabendo ao servidor, imediatamente ao seu retorno, preencher Relatório de Viagem em formulário próprio (ANEXO II), devidamente assinado por ele e pelo Secretário Municipal da pasta, devendo enviá-lo no prazo máximo de 03 (três) dias úteis à Controladoria.

Art. 6º - Nos casos em que os pedidos de diárias forem encaminhados fora do prazo acima estabelecido, os mesmos serão devolvidos. As exceções, devidamente justificadas pelos Secretários Municipais, serão objeto de análise e autorização, se for o caso, por parte do Prefeito.

Art. 7º Havendo pernoite, caberá ao servidor, anexar ao relatório de viagem, comprovante do hotel ou pousada em que esteve hospedado.

Art. 8º Quando o pedido de diária for para custeio de viagem para participar de cursos, congressos ou palestras, faz-se necessário anexar ao pedido, folder, e-mail, ou outro tipo de comprovante da existência do mesmo.

Art. 9º Para cada dia de viagem, o servidor deverá anexar ao relatório, um comprovante de despesa, de forma a demonstrar sua presença na cidade para o qual solicitou a diária durante todo o período.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

Art. 10 Ao retornar de viagem destinada a participar de curso ou congresso, o servidor deverá anexar no relatório de viagem, cópia do certificado, além dos demais comprovantes de despesas citados no artigo anterior.

Art. 11 - Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.

§ 1º Será retido dos vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de Viagem dentro do mês em que foi concedido o benefício de diárias.

§ 2º Constatada alguma irregularidade no relatório de viagem apresentado, o servidor estará sujeito à Tomada de Contas, com intuito de apurar a necessidade de devolver recursos aos cofres públicos.

Art. 12 - 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. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

Art. 13 - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

Art. 14 Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

Art. 15 Para recebimento da indenização prevista no art. 3º desta Instrução Normativa, é necessário o preenchimento do formulário constante no Anexo III, juntamente com a entrega dos comprovantes de despesa realizadas.

§ 1º O pagamento das indenizações poderá ser efetuado de forma quinzenal ou mensal, de acordo com o volume e o valor dos comprovantes apresentados.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Alves, 07 de abril de 2017,

Rosana Hermes
Coordenadora de Controle Interno

Marcos Pedro Veber
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

Relatório de Viagem

Nome do Servidor:		
Matrícula:		
CPF:		
Secretaria:		
Data e Hora saída :		
Data e Hora chegada:		
Valor recebido;	Quantidade de diárias:	
Comprovantes: () Nota Fiscal () Recibo () Certificado		
Transporte Utilizado:		
() Veículo Oficial () veículo próprio () Outros		
Em caso de veículo oficial informar a placa;		
Data	Carimbo/assinatura do Secretário responsável	_____ Assinatura do servidor



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

Pedido de Indenização de Despesas

Nome do Servidor:		
Matrícula:		
CPF:		
Secretaria: Saúde		
Data de saída:	horas	
Data de retorno:	horas	
Valor indenizado:		
Comprovantes: () Nota Fiscal () Recibo () Certificado		
Transporte Utilizado: () Veículo Oficial () veículo próprio () Outros		
Em caso de veículo oficial informar a placa:		
Motivo da viagem / atividades realizadas:		
_____	_____	_____
Servidor	Secretário	Prefeito

Luiz Alves, 05 de Dezembro de 2019