

PORTARIA Nº 059/2011

Aprova a Instrução Normativa SEFAZ-CGM nº 02/2011.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 19.392 de 18 de março de 2009.

RESOLVE:

Art.1º Aprovar a Instrução Normativa nº 02/ 2011, que dispõe sobre Autorização de Viagens - Passagens e/ou Diárias - na Administração Direta e Indireta do Município do Salvador, consoante o Decreto Municipal nº 21.876 de 04 de julho de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em 05 de julho de 2011.

JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES
Secretário



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ - CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 02/11
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		DATA 05/07/2011

1. ASSUNTO

Dispõe sobre procedimentos para autorização de viagem – diárias e/ou passagens – dos Agentes Públicos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autarquica e Fundacional do Município do Salvador, consoante o Decreto Municipal nº 21.876, de 04 de julho de 2011.

2. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos para solicitação, autorização e concessão de diárias e/ou passagens, assim como disciplinar a comprovação dos recursos liberados.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Dos Órgãos da Administração Direta, Autarquica e Fundacional através: do Núcleo Orçamentário Financeiro – NOF, Setor de Contabilidade ou Gerência Financeira e Setor responsável pela solicitação de diárias e/ou passagens;

Do Gabinete do Prefeito e da Casa Civil responsáveis pela autorização de viagens e aquisição de passagens, respectivamente;

Da Controladoria Geral do Município – CGM da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, como órgão Central de Controle Interno.

Dos Agentes Públicos, compreendendo os Servidores Públicos e os Agentes Políticos beneficiários de diárias.

4. CONCEITUAÇÃO

- 4.1. Agentes Políticos** - São todos aqueles que desempenham as funções políticas de direção superior previstas na Constituição. Sua investidura, em regra, se dá por meio de eleição (Prefeito) ou nomeação (Secretários, Subsecretários, Superintendentes, Presidente).
- 4.2. Autoridade Administrativa Competente** – O Prefeito, Secretário, Subsecretário, Diretor, Presidente, Superintendente, Chefe ou Ordenador de Despesa.
- 4.3. Diárias** – Vantagem pecuniária paga aos agentes públicos para compensar despesas com pousada e alimentação.
- 4.4. Empenho** - Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 4.5. Liquidação** - Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.

- 4.6. **Ordenador de Despesa** - Autoridade a quem o Regimento Interno de cada Secretaria, Órgão ou Entidade atribui competência para praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- 4.7. **Passagem** – Preço que paga quem transita por certos lugares, ou viaja de navio, avião, comboio ou em qualquer outro meio de transporte.
- 4.8. **Sede** – Município onde os agentes públicos desempenham as atribuições do cargo que ocupam.
- 4.9. **Servidor** – pessoa investida legalmente em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão (art.2º. e 3º. da Lei Complementar Municipal n.º. 01/91).
- 4.10. **SGF - Sistema de Gestão Fiscal** - Sistema de informática que se destina ao planejamento orçamentário, execução, transparência na aplicação dos recursos públicos, informações gerenciais e apropriação de custos.
- 4.11. **Unidade Gestora** – Unidade organizacional em nome da qual são praticados e registrados os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular está sujeito à tomada de contas anual.
- 4.12. **Viagem** – É o deslocamento do agente público que a serviço, se afastar da sede – Município do Salvador, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL para viagens - passagens e/ou diárias – dos Agentes Públicos: Cadastro, Solicitação, Autorização, concessão e comprovação das diárias. (Anexo I)

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Os Agentes Públicos da administração direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Municipal, em caráter eventual ou transitório, e no interesse do serviço, que se deslocarem da sede onde têm exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus, além de passagens, à percepção de diárias, para atender às despesas com alimentação e hospedagem, de acordo com as disposições do Decreto Municipal nº 21.876 de 04/07/2011.
- 6.2. Se o deslocamento dos Agentes Públicos não acarretarem despesas com alimentação e hospedagem, não haverá concessão de diárias.
- 6.3. Só poderá ocorrer aquisição de passagens e concessão de diárias, quando a autorização de viagens for devidamente assinada, pelo Chefe do Poder Executivo, através de solicitação da autoridade competente do Órgão/Entidade.
- 6.4. As passagens serão sempre adquiridas pela Casa Civil do Prefeito e pagas pelo Órgão/Entidade solicitante.
- 6.5. A prorrogação de viagem, disposta no art. 9º do Decreto nº 21.876/2011 só será autorizada pela autoridade competente com a devida justificativa, especificando os motivos pelos quais é necessária sua permanência fora da sede – Município do Salvador.

- 6.6.** As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de empenho em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente, exceto nas seguintes situações:
- I - em casos excepcionais, devidamente justificados, quando serão processadas no decorrer do afastamento, efetuando-se o crédito correspondente em conta bancária do agente público;
 - II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, circunstância em que se antecipará, apenas, o pagamento das diárias correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias.
- 6.7.** Só ocorrerá processo de indenização de diárias, quando comprovada e justificada a urgência e imprevisibilidade da viagem já realizada.
- 6.8.** Não haverá pagamento integral de diária, quando organismos do Governo Internacional, Federal, Estadual ou Municipal fornecerem hospedagem e/ou alimentação, devendo ser realizada a dedução do valor de diárias conforme tabela constante no Decreto nº 21.876/2011.
- 6.9.** Os reembolsos de despesas, devidamente discriminado no art. 4º § 3º e 4º do Decreto nº 21.876/2011, realizadas pelos agentes públicos, só poderão ser processados após apresentação dos comprovantes originais e aprovado pelo titular do Órgão/Entidade.
- 6.10.** As Unidades Financeiras dos Órgãos/Entidades solicitantes deverão preencher, previamente, a Ficha de Cadastro do Servidor (Anexo II), junto à Controladoria Geral do Município – CGM, objetivando proceder ao processamento da despesa com diárias.

7. AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS E PASSAGENS

- 7.1.** Compete ao Chefe do Poder Executivo autorizar as viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais solicitadas pelos titulares dos órgãos/entidades.
- 7.2.** O pedido de autorização deverá ser entregue na Casa Civil do Gabinete do Prefeito com antecedência de, no mínimo, dez dias úteis antes da data prevista para o início da viagem.
- 7.3.** A solicitação de viagem - passagens e/ou diárias - deve ser formalizada através de ofício a ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito devendo estar discriminado a necessidade de passagens, diárias, ou passagens e diárias.
- 7.4.** No ofício de solicitação de autorização de viagem, direcionado ao Prefeito, deverá constar, também, os seguintes dados:
- I. O nome, o cargo ou função do beneficiário;
 - II. A descrição objetiva do motivo da viagem contendo: o local, a programação e o período do afastamento.

8. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

- 8.1.** As diárias serão concedidas, após autorização da viagem pelo Prefeito, dentro dos limites dos créditos orçamentários próprios, mediante autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade em que o agente público tenha exercício, ou a quem for delegada essa competência.

8.2. A autorização da concessão de diárias pela autoridade competente se dará através do formulário Solicitação de Diárias (anexo III).

8.3. O processo de concessão de diárias deverá estar organizado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis antes da viagem e deverá constar:

I. Ofício de solicitação devidamente autorizado pela autoridade competente;

II. A Nota do empenho da despesa;

III. A Guia de Liquidação da Despesa.

8.4. O agente público que não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto fica obrigado a restituir integralmente ou a diferença correspondente ao período não utilizado, respectivamente, em conta corrente indicada pela Coordenadoria do Tesouro – CTE da Secretaria Municipal da Fazenda, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4.1. Caso não haja o cumprimento do prazo, verificado pela Controladoria Geral do Município – CGM, será feita notificação para que seja providenciado o desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso pela Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão – SEPLAG.

9. COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

9.1. O agente público preencherá formulário de Comprovação de Diárias (Anexo III), direcionado ao ordenador de despesa do órgão/entidade solicitante, até o 5º (quinto) dia útil da data do retorno à sede, juntando os seguintes documentos:

I. Cartão de embarque ou congêneres, no caso de deslocamento aéreo ou rodoviário;

II. Relatório circunstanciado do serviço de que foi incumbido ou comprovação de sua frequência e participação em evento para o qual tenha sido designado.

III. O saldo a receber ou o valor restituído ao erário municipal.

9.2. Se o agente público não comprovar as diárias no prazo estabelecido, ficará impedido de realizar outra viagem.

9.3. Configurada a não comprovação da viagem, pela Controladoria Geral do Município – CGM, o agente público deverá proceder à reposição dos valores correspondentes às diárias e passagens efetivamente recebidas, imediatamente, sob pena de sanção conforme preceitua a Lei Complementar nº 01/91.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica a Controladoria Geral do Município – CGM, da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, responsável pela verificação da compatibilidade dos processos de concessão de diárias e passagens, bem como a comprovação de diárias com os princípios regulamentados no Decreto nº 21.876/2011 e nesta Instrução

Normativa, adotando as providências cabíveis em caso de divergência.

- 10.2.** Caso seja necessário o aumento dos valores de diárias, devido aos ajustes do mercado em termos de hospedagem e alimentação, o Chefe do Poder Executivo poderá decretar ajuste dos valores conforme a divisão de classes constante na tabela do Decreto nº 21.876/2011.
- 10.3.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.