



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: 01.614.112/0001-03

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

**INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO Nº 008/2021**

Estabelece normas para o afastamento do servidor e colaborador da sede, em caráter temporário e por exigência do serviço, conforme Lei n.º 270/2018.

O Controle Interno do Município de Belterra, Estado do Pará no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 5º, XVII da Lei Municipal 118 de 23 de março de 2005 e;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o afastamento do servidor e colaborador da sede, em caráter eventual e transitório e por exigência do serviço, conforme previsão do art. 1º e seguintes da Lei n.º 270/2018,

**R E S O L V E :**

Art.1º.Recomendar aos servidores e colaboradores que não efetuem qualquer deslocamento da sede, por exigência de serviço, sem a prévia autorização da autoridade SUPERIOR.

**DA CONCESSÃO DA DIÁRIA**

Art. 2º. O servidor e colaborador que se deslocar da sede por motivo de serviço, participação em curso, seminários, capacitação e treinamentos fará jus a percepção de diárias para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção no destino.

Parágrafo único: O servidor e colaborador receberá antecipadamente o valor relativo aos dias previstos de duração da viagem, obedecendo a data de entrada do requerimento (anexo I) e autorização da autoridade superior.

Art. 3º. Os afastamentos iniciados a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados devem ser expressamente justificados.

Art. 4º. Nos deslocamentos do servidor por tempo superior a oito (8) horas e que não haja necessidade de pernoite, será concedida meia (1/2) diária, conforme art. 8º, II a) da Lei 270/2018.

Art. 5º. A diária não será devida quando o deslocamento do servidor for por período inferior a seis (6) horas e quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado.

Art. 6º. Não será devida a concessão de diárias quando o deslocamento for realizado dentro dos Municípios da região metropolitana, salvo quando houver pernoite ou for para participação em cursos ou seminários com jornada superior a 06 (seis) horas, conforme Lei de Concessão de Diária 270/2018.

Art. 7º. As diárias deverão ser solicitadas pela chefia imediata do servidor com no mínimo (5) dias úteis de antecedência, através do formulário "Requerimento de Viagem" (anexo I) devidamente assinado pelo Secretário (a) Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: 01.614.112/0001-03

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

Art. 8º. O Requerimento de Viagem deverá ser instruído conforme o artigo 5º da Lei 270/2018.

Art. 9º. Quando o deslocamento necessitar de recursos de Suprimento de Fundos para subsidiar despesas eventuais, o processo deverá ser gerado e tramitado conjuntamente com o de diária, devendo o prazo de aplicação do recurso coincidir com o período do deslocamento.

**DO RELATÓRIO DE VIAGEM**

Art.10. Em todos os casos de deslocamentos o servidor/colaborador deverá apresentar no Gabinete do Prefeito Relatório de Viagem, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) dias após o seu retorno, acompanhado da seguinte documentação:

- I. Relatório de Viagem (anexo II), com a exposição das atividades desenvolvidas;
- II. Cartão de embarque, comprovante de check-in, canhotos de passagens, bilhete Rodoviário ou Hidroviário;
- III. Autorização de saída do veículo oficial, utilizado para o deslocamento;
- IV. Frequência ou ata da reunião oficial do órgão;
- V. Declaração de comparecimento no órgão;
- VI. Certificado do curso, Congresso e outros.
- VII. Comprovante do depósito bancário do valor restituído se houver.

Art. 11. Quando a viagem não se concretizar ou ocorrendo por período inferior ao previsto inicialmente, deverá o servidor restituir o valor recebido das diárias na conta em nome da Prefeitura Municipal de Belterra (solicitar da tesouraria municipal) observando os seguintes prazos:

- I. Quando a viagem não ocorrer: cinco (05) dias contadas do recebimento da diária;
- II. Quando o período for inferior ao previsto: cinco (05) dias contados da data do retorno à sede.

**DA ANALISE DO PROCESSO DE DESPESA COM DIÁRIA**

Art. 12. Após acolhido o solicitado no artigo 10, o Gabinete do prefeito submeterá o processo ao Controle Interno para parecer (Anexo III).

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. O servidor/colaborador que está com Relatório de Viagem pendente de prestação de contas fica impedido de receber novas diárias.

Art. 14. O servidor que não apresentar relatório de viagem ao Gabinete do Prefeito poderá ser inscrito em diversos responsáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: 01.614.112/0001-03

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

Art. 15. A baixa dos saldos da conta diversos responsáveis ocorrerá após a regularização das pendências.

Art. 16. Pela não apresentação do relatório de viagem no prazo e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa, em virtude da previsão do art. 145 do Regime Jurídico Único, que trata dos deveres do servidor público, o servidor ficará impedido de receber novas diárias, ficando passível de responder a Processo Administrativo Disciplinar, e, se comprovada a irregularidade, fica sujeito a Tomada de Contas Especial, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano ao erário.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Beltterra, 30 de setembro de 2021.

---

**Simone Braga Monteiro**

Coordenadora de Controle Interno

Decreto 028/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: 01.614.112/0001-03

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

**ANEXO I**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

Memo nº \_\_\_/

Belterra – PA, (data/mês/ano)

Assunto: Concessão de passagem / diárias

Senhor Prefeito Municipal, venho pelo presente expediente, requerer a autorização de viagem conforme abaixo:

Nome do servidor :	
Matricula ou CPF:	
Descrição do serviço a ser executado:	
Indicação do local:	
Período de deslocamento:	
Indicação fornecimento de alimentação, transporte urbano ou hospedagem no local:	
Quantidade de diária a ser paga, com respectivo valor unitário e da soma total:	
Dados bancários para credito de diárias	
Declaração do proponente de que a hipótese não está compreendida nas exceções previstas no Artigo 7º da Lei 270/2018.	
Cópia dos documentos diretamente relacionados ao objeto do pedido:	
Informações e justificativas de que trata o artigo 10 §§1º e 3º da lei 270/2018.	

---

Secretário (a) Municipal

Observação: o requerimento para concessão de diária de diária deverá ser expressamente justificado, no interesse do serviço público ou do efetivo exercício do mandato, quando o afastamento se iniciar as sextas-feiras ou incluir sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ

CNPJ: 01.614.112/0001-03

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Servidor:	
Matrícula:	CPF:
Cargo/Função:	
Lotação:	
<i>Valor Recebido R\$ ____ referente a ____ diária, Portaria ____ Publicação / link:</i>	

DESLOCAMENTO	
ORIGEM	DESTINO
SAÍDA:	RETORNO:

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO
<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Fluvial/Marítimo <input type="checkbox"/> Veículo Oficial – Placa: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Outro:

OBJETIVO DA DESPESA COM DIÁRIA

ATIVIDADES REALIZADAS

VISTO GABINETE DO PREFEITO:
_____ Responsável
Belterra-PA, ____ de de 20__.
<b>Obs: documentação entregue no Gabinete do Prefeito.</b>

ANEXOS NO PROCESSO
<b>ase legal: Lei Municipal 270/2018</b>

Assinatura do servidor:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA - ESTADO DO PARÁ**

CNPJ: 01.614.112/0001-03

**CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Lei de criação 118 de 23 de março de 2005

**PARECER Nº: \_\_\_ /20\_\_\_ –CONTROLE INTERNO/PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PROCESSO Nº:**

**INTERESSADO:**

**ASSUNTO:**

*EMENTA: Comprovação de realização de viagem, apresentação da documentação comprobatória. Concessão de Diárias para participação do\_\_\_\_\_. Atividade de interesse da Prefeitura de Belterra.*

Tratam os presentes autos da COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VIAGEM, apresentada em (data do memorando, antes do ofício de inscrição), pelo servidor\_\_\_\_\_, **cargo**\_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_, CPF: 000.000.000-00, lotado na \_\_\_\_\_.

Constam nos autos os seguintes documentos:

- ( ) I. Relatório de Viagem (anexo II), com a exposição das atividades desenvolvidas;
- ( ) II. Cartão de embarque, comprovante de check-in, canhotos de passagens, bilhete Rodoviário ou Hidroviário;
- ( ) III. Autorização de saída do veículo oficial, utilizado para o deslocamento;
- ( ) IV. Frequência ou ata da reunião oficial do órgão;
- ( ) V. Declaração de comparecimento no órgão;
- ( ) VI. Certificado do curso, Congresso e outros.
- ( ) VII. Comprovante do depósito bancário do valor restituído se houver.