

GRUPO: SERVIDOR

ASSUNTO: DIARIA

SUBASSUNTO: SOLICITACAO

REQUERENTE(S): FELIPE SANTOS SILVA

UNIDADE(S) DE DESTINO: SEMGE/ASMGP
SEMGE/CAD
SEMGE/COGEOS
SEMGE/DGG
SEMGE/DGP
SEMGE/DLP
SEMGE/DPR
SEMGE/GECAP
SEMGE/GECGS
SEMGE/GECOP
SEMGE/GEFIN
SEMGE/GEGEC
SEMGE/GEINP
SEMGE/GEMAP
SEMGE/GEPES
SEMGE/GEPRE
SEMGE/GEPREC
SEMGE/GEPROC
SEMGE/GEPROJ
SEMGE/GESMS
SEMGE/GRMD
SEMGE/NTI
SEMGE/NOF

CONTEÚDO DO CIRCULAR

Assunto: Orientações sobre os procedimentos relativos à autorização de viagens, aquisição de passagens e concessão de diárias para custeio de despesas com hospedagem e alimentação no interesse do serviço público, nos termos do Decreto nº 36.971, de 25 de maio de 2023.

Prezados,

Cumprimentando-os cordialmente, a Secretaria Municipal de Gestão (SEMG), por meio da Gerência Central de Gestão de Processos (GEPROC), vinculada à Diretoria Geral de Governança e Projetos (DGG), **orienta** os servidores da SEMGE sobre os procedimentos para **solicitação de autorização de viagens, aquisição de passagens e concessão de diárias** para o custeio de despesas com hospedagem e alimentação no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador.

Os procedimentos elencados nesta circular visam promover boas práticas de governança, com foco

na melhoria dos procedimentos e rotinas administrativas dos órgãos e entidades da administração municipal, por meio de fluxos administrativos definidos, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente, atuando de forma coordenada e sistematizada.

Assim, solicitamos que as orientações contidas nesta circular, em atenção ao normativo regulamentar da matéria, sejam de conhecimento de todos os servidores, para o fim de mantermos a uniformidade nos procedimentos administrativos da PMS.

Agradecemos e contamos com o empenho de todos na disseminação das boas práticas de Governança.

Atenciosamente,

Rodrigo Santos Alves

SECRETÁRIO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

Assinatura eletrônica: 29/10/2024 10:45:07

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS, A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. DAS RESPONSABILIDADES

1.1 São responsáveis pelo cumprimento dos procedimentos de autorização de viagens, aquisição de passagens e a concessão de diárias:

I - A servidor ou empregado público, o agente público ou político, que no interesse do serviço público, necessite se deslocar da sede onde desempenha as atribuições do cargo que ocupa, em caráter eventual e transitório, para outro município desta ou de outra Unidade da Federação, ou para fora do País, responsável pelo alinhamento com a Chefia Imediata, requerimento e instrução processual;

II - A respectiva Chefia Imediata, responsável pelo alinhamento e articulação estratégica junto ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade para atender o interesse do serviço público nos deslocamentos de caráter eventual e transitório;

III - A Coordenadoria Administrativa - CAD, mediante o Setor de Gestão de Pessoas - SEGEPE, responsável por instruir nos autos do processo as informações funcionais dos agentes públicos, cargo, função e grau, assim como o controle de afastamento concedido ao servidor com vista a identificar impedimentos para esta concessão;

IV - O Dirigente Máximo do Órgão/Entidade responsável por autorizar a viagem com base na pertinência e relevância para o serviço público, condicionado à observância dos limites dos créditos orçamentários próprios;

V - O Núcleo Orçamentário e Financeiro - NOF, responsável por analisar as informações e documentos obrigatórios, fornecer a indicação orçamentária do Órgão, calcular e viabilizar junto à Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ o pagamento da diária, bem como, revisar sobre a regularidade quando da comprovação da viagem pelo servidor;

VI - A Secretaria de Governo - SEGOV, responsável pelo controle dos procedimentos e autorização das viagens internacionais, interestaduais e intermunicipais.

2. DO REQUERIMENTO

2.1 Fica estabelecido o Macrofluxo, constante do Anexo I da presente circular, como instrumento para gestão e instrução de processos administrativos cujo objeto, seja autorização de viagens, aquisição de passagens e a concessão de diárias para custeio de despesas com hospedagem e alimentação para deslocamentos de interesse do serviço público.

2.2 O requerimento de autorização de viagem, aquisição de passagens e a concessão de diárias serão formalizados pelo servidor interessado, por meio de processo eletrônico no Sistema E-Salvador, após alinhamento prévio com a Chefia Imediata e o Dirigente Máximo do

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

Órgão/Entidade, observadas as seguintes regras e procedimentos:

2.2.1 o processo deve ser formalizado pelo servidor interessado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do deslocamento;

2.2.2 Ao criar o novo processo, selecionar a seguinte classificação:

- a) Grupo: "Servidor";
- b) Assunto: "Diária";

2.2.2.1 Após salvar, marcar o processo na Caixa de Processos como "URGENTE".

2.2.3 O requerimento de autorização de viagem, aquisição de passagens e a concessão de diárias deverá ser instruído conforme disposto no Decreto nº 36 .971, de 25 de maio de 2023 constando obrigatoriamente:

I - Formulário de solicitação de diárias, constante do Anexo II do Decreto nº 36 .971/2023;

II - Justificativa contendo:

- a) Motivação da viagem, local, programação e período de afastamento;
- b) compatibilidade do motivo do deslocamento com as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função de confiança ou do cargo em comissão e o interesse público;

III - Documento de Identificação Pessoal;

IV - Comprovante de Residência;

V - Cotação das Passagens aéreas.

2.2.4 O servidor/empregado público é responsável por solicitar a cotação das passagens aéreas junto a prestadora de serviço contratada, devendo a cotação ser formalizada por e-mail institucional para contemplar a instrução processual.

2.2.5 O servidor/empregado público deverá informar no momento da formalização do processo sobre a existência de créditos de passagens aéreas não utilizados anteriormente, informando os dados do bilhete aéreo e o número do processo que concedeu a autorização.

2.2.5.1 Na hipótese de o servidor/empregado público requerer autorização de viagem e concessão de diárias para se deslocar a serviço, sem a necessidade de aquisição de passagens, deverá informar expressamente essa condição, bem como instruir o processo administrativo com a comprovação da reserva e/ou bilhete aéreo ofertado, sem ônus para a administração.

2.2.6 O deslocamento que abranger finais de semana e feriados deverão conter justificativas específicas e somente ocorrerão em razão do interesse da administração.

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

2.2.7 O servidor/empregado público deverá tramitar o processo administrativo de requerimento de autorização de viagem, aquisição de passagens e a concessão de diárias ao Chefe Imediato, requerendo a assinatura conjunta com o servidor interessado, quando couber.

2.2.8 O Chefe imediato é responsável por validar a justificativa e a documentação que instrui o pleito inaugural de requerimento de autorização de viagem, aquisição de passagens e a concessão de diárias.

2.2.8.1 Na hipótese de haver diligências para serem cumpridas pelo servidor/empregado público, o Chefe Imediato devolverá o processo para que sejam sanadas as pendências.

2.2.8.2 Validada a justificativa e a documentação apresentada, o Chefe Imediato deverá tramitar o processo para o Setor de Gestão de Pessoas - SEGE/CAD para os fins de instrução processual com as informações funcionais do interessado, bem como para a verificação da existência de impedimentos para a concessão.

2.3 Na hipótese da existência de impedimento para a concessão de autorização de viagens, aquisição de passagens e diárias, o SEGE/CAD deverá retornar o processo para o Chefe Imediato do servidor tomar ciência e remeter os autos ao servidor interessado para "Arquivamento".

2.4 Validada a regularidade funcional do Servidor/Empregado Público pelo SEGE/CAD, os autos deverão ser devolvidos para o servidor interessado para que tome ciência, promova a instrução processual acostando aos autos a reserva da passagem aérea válida e solicite à Chefia Imediata o encaminhamento para autorização de viagem, aquisição de passagens e concessão de diárias ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade.

2.4.1 No caso do bilhete aéreo ofertado, nos termos do item 2.2.5.1, ainda não constar nos autos, o Servidor/Empregado Público deverá acostar a reserva válida ou o bilhete aos autos, encaminhando-os para a Chefia Imediata tomar ciência e solicitar a autorização de viagem e concessão de diárias ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade.

2.5 Na hipótese da não autorização da viagem pelo Dirigente Máximo do Órgão/Entidade, o processo retornará ao servidor interessado para "Arquivamento".

3. DA AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1 Autorizada a viagem para aquisição de passagens e a concessão de diárias pelo Dirigente Máximo do Órgão/Entidade, o processo será encaminhado ao Núcleo Orçamentário Financeiro - NOF para que seja verificada a disponibilidade orçamentária e realizado cálculo da diária.

3.2 Na hipótese de não haver disponibilidade orçamentária para aquisição de passagens e a concessão de diárias, o NOF retornará o processo para o Dirigente Máximo do

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

Órgão/Entidade para ciência e encaminhamento do processo ao servidor/empregado interessado para “Arquivamento”.

3.3 Havendo disponibilidade orçamentária, o NOF cientificará o Dirigente Máximo do Órgão/Entidade que promoverá o encaminhamento do processo à SEGOV para autorizar a aquisição de passagens e concessão de diárias.

3.4 Caberá à SEGOV realizar a análise e o controle dos procedimentos para a aquisição de passagens e a concessão de diárias, validando o orçamento indicado, podendo alterar a indicação do voo e/ou a companhia aérea prestadora do serviço visando o melhor custo benefício para o Município.

3.5 Autorizada a aquisição da passagem e/ou a concessão de diária pela SEGOV, o processo retornará ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade para ciência e encaminhamento ao servidor/empregado público interessado para tratativas junto a prestadora de serviço contratada para emissão dos bilhetes aéreos.

3.6 Na hipótese de não autorização para aquisição de passagens e/ou concessão de diárias pela SEGOV, o processo retornará ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade para ciência, devendo ser encaminhado ao Servidor/Empregado Público interessado para fim de “Arquivamento.”

4. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4.1 É responsabilidade do servidor acompanhar a tramitação, a evolução, ou dirimir eventuais pendências e dúvidas do processo administrativo de requerimento de autorização de viagem, aquisição de passagens e/ou a concessão de diárias para promover o devido andamento processual.

4.2 O Servidor/Empregado Público interessado deverá tramitar o processo para o NOF devidamente instruído com o bilhete aéreo emitido.

4.3 O NOF realizará os procedimentos de recálculo, atualização das diárias e lançamento das informações no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGEF para emissão da Nota de Empenho.

4.4 Emitida a Nota de Empenho, o NOF colherá as assinaturas dos dirigentes máximos dos Órgãos/Entidades, devendo instruir o processo para os fins de certificação, liquidação, repasse, preparação de pagamento e emissão de ordem bancária, viabilizando o pagamento das diárias pela SEFAZ.

5. DA COMPROVAÇÃO

5.1 Após concessão e pagamento das diárias, o NOF tramitará os autos ao servidor/empregado público interessado para cumprimento do disposto no Art. 19 do Decreto nº 36.971/2023.

ANEXO 1 DO DOCUMENTO

5.1.1 O servidor/empregado público deverá realizar a comprovação do deslocamento e do efetivo desempenho das atividades nos mesmos autos do requerimento, até o 5º dia útil da data de retorno à sede, instruindo o processo e tramitando os autos ao NOF contendo:

I - Cartões de embarque ou congênere;

II - Cópia do comprovante de participação no evento, treinamento e/ou curso para o qual tenha sido designado (certificado, declaração da entidade, frequência) ou relatório das atividades desempenhadas, somente quando não for possível apresentar o comprovante de participação.

5.1.2 No caso de impossibilidade de apresentação de quaisquer dos documentos indicados no inciso II, do item 5.1.1 o servidor/empregado poderá apresentar relatório das atividades desempenhadas no evento, treinamento e/ou curso.

5.2 Instruído o processo com os documentos de comprovação do deslocamento e do efetivo desempenho das atividades, o servidor deverá solicitar a ciência do Chefe Imediato, requerendo a assinatura conjunta, quando couber, para tramitação dos autos ao NOF.

5.3 O NOF deverá realizar análise e revisão acerca da regularidade da comprovação do deslocamento e desempenho das atividades para deliberação do ordenador de despesa conforme:

I - Havendo comprovação satisfatória do deslocamento e desempenho das atividades em atenção aos requisitos legais, o NOF juntará ao processo o Relatório de Verificação Positivo, constante do anexo III do Decreto no nº 36.971/2023, e encaminhará ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade, que tomará ciência e remeterá os autos ao servidor/empregado público para "Arquivamento" pela unidade demandante.

II - Na hipótese da utilização parcial ou não utilização das diárias, o NOF juntará ao processo o Relatório de Verificação Negativo, constante do anexo III do Decreto no nº 36.971/2023, e mediante justificativa da utilização parcial ou da não utilização, emitirá Documento de Arrecadação Municipal - DAM para que o servidor/empregado público proceda com a restituição ao erário dos valores das diárias não utilizadas.

5.5 Após o pagamento do DAM, o servidor/empregado público retornará os autos ao NOF com a comprovação de pagamento, que encaminhará ao Dirigente Máximo do Órgão/Entidade para ciência da restituição.

5.6 Após a ciência do Dirigente Máximo do Órgão/Entidade, os autos retornam à unidade demandante para "Arquivamento".

ANEXO 2 DO DOCUMENTO



