

GERÊNCIA DE CONTROLE DA REGULARIDADE, ORIENTAÇÕES E NORMAS – GCRON**GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO MATRICIAL DO GASTO PÚBLICO - GGMAT**

Orientação Técnica nº 006/2017	Assunto: Formalidades para concessão de diárias e aquisição de passagens aéreas
Legislação: Decreto Municipal nº 26.970/2013, Lei Municipal nº 14.728/1985.	Data: 12/07/2017
Relator: Rosália Murta Mat.: 37.466-1	

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria Geral do Município - CGM, contidas na Lei Municipal nº 17.867/2013, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, através da Gerência de Orientações, Normas e Procedimentos - GCRON, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, vem, por meio desta orientação, estabelecer o seguinte:

Esta orientação disciplina as formalidades para concessões de diárias e aquisição de passagens aéreas no Município de Recife, devendo ser observada por todos os administradores e demais responsáveis por recursos públicos das unidades jurisdicionadas. As formalidades aplicam-se aos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta municipal, compreendidos os Fundos Especiais, as Autarquias, as Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e os Consórcios Públicos.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

Os ordenamentos desta Orientação têm caráter cogente e devem ser seguidos rigorosamente para que haja uma padronização da prestação de serviço e um maior controle das ações desenvolvidas. As seguintes regras precisam ser observadas no processo de aquisição de passagens aéreas e concessão de diárias:

1.1 Os pedidos para aquisição de passagens aéreas ou concessão de diárias obedecerão a ritos formais, sendo necessário **primeiramente** o envio de e-mail para a Controladoria Geral do Município, no endereço: **atendimento.gmat@recife.pe.gov.br** com as seguintes informações:

- I - Nome e matrícula do servidor favorecido;
- II - Cargo e símbolo do servidor favorecido;
- III - Período de viagem;
- IV - Destino;
- V - Meio de transporte;
- VI - Motivo da viagem;
- VII - Valor da passagem aérea;

VIII – Quantidade de diárias;

IX - Valor total das diárias;

X – Código do credor.

1.2 A aquisição de passagens aéreas, bem como a concessão de diárias deverão ser autorizadas previamente pelo ordenador de despesas do órgão a que está subordinado o agente público, desde que estejam relacionadas à participação em eventos correlatos às atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade de lotação e com as atribuições dos agentes públicos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade.

1.3 Evitar, sempre que possível viagem nos períodos de alta temporada, especificamente os meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro.

1.4 Caso ocorra alguma eventualidade durante a viagem que enseje em cobrança de valores estranhos aos já pactuados, essas deverão ser comunicados ao órgão de origem.

1.5 O município não arcará com os custos provenientes da emissão incorreta ou indevida de bilhetes de passagens aéreas gerados por erro ou omissão da empresa contratada.

2. DESTINOS

2.1 Viagens Nacionais:

- Devidamente autorizado, o agente público poderá embarcar no dia anterior ao evento, desde que a viagem realizada no dia anterior seja menos custosa para a Administração, levando-se em consideração o valor total do bilhete aéreo e das diárias a serem concedidas;
- Deve ser respeitado sempre o "menor preço" para aquisição da passagem aérea, observando-se o prazo mínimo de 15 (quinze) e máximo de 60 (sessenta) dias para a solicitação à Controladoria Geral do Município.

2.2 Viagens Internacionais:

- Para emissão de bilhetes internacionais, deve ser respeitado o prazo mínimo de 15 (quinze) e máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data da viagem, tanto para a compra do bilhete aéreo como para a solicitação de diárias.

3. CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO E REMARCAÇÃO DA VIAGEM:

3.1 O agente público que:

- Não puder embarcar, deverá comunicar o **cancelamento** antes da data prevista para a viagem à Gerência de Administração Financeira - GAF (ou correspondente) para que o valor seja devidamente estornado;
- Der causa ao **cancelamento** da viagem terá que ressarcir o erário do valor correspondente, salvo se o valor for revertido em créditos para o município, excetuando o caso fortuito e força maior;

- Optar por realizar a **alteração** do voo após a aquisição da respectiva passagem aérea, originando ônus para a instituição, ficará responsável pelo pagamento do valor adicional cobrado, excetuando o caso fortuito e força maior.

- Necessitar **remarc**ar o voo deve respeitar, ao menos, 02 (dois) dias úteis de antecedência da data do embarque, cientificando em documento próprio a Gerência de Administração Financeira - GAF (ou correspondente) da sua Unidade Gestora com a justificativa expressa dos fatos.

3.2 Quando ocorrer os eventos mencionados no item 3.1 e deles resultarem na necessidade da **alteração do teto financeiro** previamente autorizado pela Controladoria Geral do Município, as Unidades Gestoras deverão encaminhar as devidas justificativas e todas as informações alteradas, conforme item 1.1 desta orientação.

4. DIÁRIAS:

4.1 As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, observado o **limite de 10 (dez) diárias por viagem, conforme previsto no Decreto Municipal nº 12.800/1984;**

4.2 Ultrapassando a viagem o limite previsto, o pagamento das diárias de viagem excedentes dependerá de autorização do ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada, desde que autorizado previamente pela Controladoria Geral do Município;

4.3 No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública no município, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem;

4.4 No caso do servidor receber diárias de viagem e não se afastar ou retornar antes do prazo estabelecido, deverá:

- a) devolver o valor integralmente recebido (não afastamento);
- b) devolver o valor remanescente (retorno antecipado).

4.5 Em viagens internacionais as diárias concedidas serão convertidas em dólar na data da autorização da Controladoria Geral do Município, conforme procedimento do item 1.1.

4.6 Não serão concedidas diárias de viagens:

- Caso o afastamento ocorra dentro da região Metropolitana do Recife;
- Aos sábados, domingos e feriados, salvo comprovada conveniência do Poder Público;

- Quando, para a mesma viagem, houver outra retribuição de caráter indenizatório de despesa com alimentação, traslado ou hospedagem, a exemplo do suprimento individual;
- Ao agente público que não apresentou os documentos comprobatórios de diárias de viagem anteriormente concedidas.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

5.1 A comprovação da viagem/embarque, por si só, serve como comprovante da utilização da diária, não sendo necessário outro documento para sua validação.

5.2 O agente público deverá prestar contas da viagem realizada, através de comprovante de embarque, **em até 05 (cinco) dias úteis após o regresso da viagem**, diretamente na sua Gerência de Administração Financeira/GAF (ou outra correspondente).

5.3 Em caso de viagem em veículo particular apresentar documento à Gerência Administrativa Financeira / GAF que comprove que o servidor esteve presente no local de destino, para que se ateste o valor recebido em diárias, respeitando o mesmo prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o regresso.

6. PENALIDADES:

6.1 O servidor que estiver com prestações de contas vencidas e não encaminhadas para a Gerência Administrativa Financeira/GAF, ficará impedido de realizar novas viagens a ônus do município;

6.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios, da viagem dentro do prazo estabelecido à Gerência Administrativa Financeira/GAF, ensejará o ressarcimento do valor recebido, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis;

6.3 Caso se comprove que o agente público recebeu indevidamente diária de viagem, deverá ser providenciado, de imediato, pela Gerência de Administração Financeira (GAF) o ressarcimento do valor recebido, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

7. QUADRO - RESUMO DOS PRAZOS:

SITUAÇÃO	PRAZO
Envio do e-mail à CGM para autorização.	De 15 a 60 dias de antecedência.
Aquisição de passagem aérea e solicitação de diárias (viagem nacional).	De 15 a 60 dias de antecedência do evento
Aquisição de passagem aérea e solicitação de diárias (viagem internacional).	De 15 a 60 dias de antecedência do evento.
Comunicação à GAF sobre	02 dias úteis de antecedência da data da viagem.

alteração/remarcação de voo.	
Comunicação à GAF sobre cancelamento da viagem.	01 dia útil de antecedência da data da viagem.
Prestação de contas do servidor à GAF.	05 dias úteis após o regresso.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Informamos que a não observância das normas apresentadas nesta Orientação Técnica, ensejará na responsabilização administrativa, podendo a Administração dispensar a exigência, mediante solicitação expressa formulada pelo Secretário do órgão ou representante da entidade onde esteja lotado o agente, que terá como decisão terminativa do Controlador Geral do Município, quando apreciará os documentos.

- **ATENÇÃO: A Secretaria de Governo - SEGOV ficará responsável por toda a informação quanto às viagens solicitadas.**
- **ATENÇÃO: Continuam válidas as informações anteriores quanto o envio de planilha à Gerência Geral de Informações Estratégicas – GGTIE/CGM, conforme Orientação Técnica nº 005/2016 que faz referência às informações para o Portal da Transparência do Município do Recife, conforme Lei Federal nº 12.527/2011.**

Caberá ao Controlador Geral do Município estabelecer normas complementares, bem como disciplinar os casos omissos necessários ao fiel cumprimento desta orientação.

Esta Controladoria Geral do Município, através da Gerência Geral da Gestão Matricial do Gasto Público – GGMAT coloca-se à disposição para esclarecimentos adicionais através do e-mail atendimento.gmat@recife.pe.gov.br e do telefone 3355-9471.

RAFAEL FIGUEIREDO BEZERRA
Controlador Geral do Município