

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIAS**

PORTARIA Nº 37, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023. Designa servidores para integrar a segunda Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia e dá outras providências. O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso II e art. 143, inciso II, alínea “a”, Parágrafo Único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 46, de 22 de junho de 2017; CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 51, § 4º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; RESOLVE: Art. 1º Ficam DESIGNADOS, para integrar a segunda Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia, os seguintes servidores: I – EMANUELA DOS SANTOS LIMA - Presidente; II – ESTOLANO POLARY MAIA NETO - Membro; III – NATANAEL DE ALMEIDA SOUSA - Membro; IV – JOSÉ WENDEL DE ALMEIDA – Suplente; V – MARIA ZACARIAS DA SILVA – Suplente. Art. 2º A investidura dos integrantes da Comissão designada no art. 1º desta Portaria, não excederá ao período de 01 (um) ano, vedada a recondução, na sua totalidade, para o período subsequente. Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 143, de 08 de dezembro de 2022. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de fevereiro de 2023. GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 02 de fevereiro de 2023. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Procurador-Geral OAB/CE nº 22.991.**

PORTARIA Nº 38, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023. Designa servidores para integrar a Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia e dá outras providências. O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso II e art. 143, inciso II, alínea “a”, Parágrafo Único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia; CONSIDERANDO o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 46, de 22 de junho de 2017; CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 51, § 4º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; RESOLVE: Art. 1º Ficam DESIGNADOS, para integrar a Comissão Permanente de Licitação do Município de Caucaia, os seguintes servidores: I – WAGNER VIEIRA VIDAL - Presidente; II – MARIA SILVIANE GOIS DA SILVA - Membro; III – TATIANA MENEZES BARROSO - Membro; IV – ALDEN CHRISTIAN PINHEIRO DE BARROS – Suplente. Art. 2º A investidura dos integrantes da Comissão designada no art. 1º desta Portaria, não excederá ao período de 01 (um) ano, vedada a recondução, na sua totalidade, para o período subsequente. Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 105, de 19 de agosto de 2022 e a nº 03, de 05 de janeiro de 2023. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA, em 08 de fevereiro de 2023. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - Procurador-Geral OAB/CE nº 22.991.**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº 02/2023, de 08 de fevereiro de 2023. Dispõe sobre as normas para solicitação e prestação de contas de diárias concedidas aos servidores efetivos ou não da Administração Direta e Indireta do Município de Caucaia. A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das competências que lhe foi atribuída a Lei Municipal nº 3.269, de 14 de julho de 2021; CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do artigo 126, da Lei Complementar Municipal nº 01, de 23 de dezembro de 2009, e o Decreto Municipal nº 1.261, de 23 de março de 2022; CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos de solicitação de diárias no âmbito municipal; RESOLVE: Art. 1º - Estabelecer os procedimentos operacionais e rotinas na solicitação de diárias e passagens realizadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal de Caucaia os quais deverão obedecer ao preceitos desta Instrução Normativa. Art. 2º - Para fins deste normativo considera-se: I. Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria e Procuradoria; II. Entidades: Autarquia, Instituto, Empresas Públicas que configure como Unidade Orçamentária; III. Controladoria-Geral do Município: Órgão responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno Municipal; IV. Checklist: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de solicitação de despesa; V. Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais; VI. Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias: Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização de despesa, indicação da dotação orçamentária, elemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias. **Capítulo I – DAS DIÁRIAS** - Art. 3º - Serão concedidas diárias ao servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, cujo valor será fixado por ato do Prefeito, para os servidores do Poder Executivo. §1º - Para os servidores designados como substitutos, nas ausências e impedimentos legais do ocupante do cargo substituído, o valor da diária corresponderá ao do cargo em comissão ou da função comissionada em substituição. §2º - As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados, conforme art. 7º, do Decreto Municipal nº 1.228, de 27 de outubro de 2021. Art. 4º - Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do afastamento, ressalvada a hipótese em que este se estender até o exercício subsequente, caso em que a despesa recairá no exercício em que se



iniciou. Art. 5º - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente: I. compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; II. correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão; III. publicação do ato no Diário Oficial do Município, contendo o nome do beneficiário, o cargo/função ocupado, o destino, a atividade a ser desenvolvida e o período de afastamento; IV. comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada; V. fixação dos valores das diárias conforme decreto municipal. Parágrafo Único - A publicação a que se refere o inciso III será 'a posteriori' em caso de viagem para realização de diligência sigilosa. Art. 6º - As diárias internacionais serão concedidas a partir do primeiro deslocamento que compreenda todo o traslado para o destino final, ainda que o afastamento inicial se dê em território nacional, contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno, inclusive. § 1º - Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios fixados para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional. Art. 7º - Não serão devidas diárias quando: I. o favorecido não estiver no exercício do respectivo cargo ou função; II. o deslocamento constituir exigência permanente do cargo; III. o deslocamento se der de uma cidade para outra dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas. **Capítulo II – DAS PASSAGENS** - Art. 8º - Receberão passagens, sem prejuízo das diárias, o servidor que, a serviço, se deslocar da sua residência, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades: I. aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; II. rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando: a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo. Parágrafo único - Não serão devidas as passagens quando o deslocamento se der por meio de viatura oficial. Art. 9º - As solicitações para a emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis junto ao ordenador de despesa da Pasta, salvo comprovada necessidade. § 1º - A Requisição de Passagens e Diárias — RPD deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas juntamente com a pesquisa de preços contendo todas as tarifas disponíveis na data do embarque. **Capítulo III – DO PROCESSO DE PAGAMENTO** - Art. 10 - O Órgão interessado em realizar quaisquer despesas deverá elaborar Solicitação de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias conforme modelo constante no Anexo I. § 1º - As Solicitações de Autorização de Viagem e de Pagamento de Diárias deverão ser encaminhadas preferencialmente com 7 (sete) dias úteis de antecedência da data do evento ao Secretário/Diretor/Presidente do órgão da administração direta ou indireta vinculado ao requerente para autorização. § 2º - As propostas de concessão de diárias que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas. Art. 11 - Após a aprovação da solicitação da autorização de diárias, a portaria versando sobre a concessão de diárias deverá ser elaborada pelo Órgão demandante. Parágrafo Único - No caso de concessão de diárias aos Secretários/Diretores/Presidentes da Administração direta e indireta do Município, as portarias deverão ser elaboradas pelo Gabinete do Prefeito e assinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Art. 12 - Após a elaboração da Portaria, esta será encaminhada para publicação, no Diário Oficial do Município, a qual deverá constar dentro do processo de despesa. Logo após a publicação do ato, a portaria deverá ser encaminhada à Contabilidade, para a realização do empenho contábil. Art. 13 - Identificada a necessidade de realização de viagem oficial por parte de agente público, o Órgão Municipal, com base na legislação aplicada à matéria deverá: I. Consultar a dotação orçamentária; II. Solicitar a concessão de diárias, mediante preenchimento de formulário constante no anexo I da presente Instrução Normativa; III. Juntar os documentos necessários ao deferimento da viagem como ofícios de convocação para reuniões, folder informativos de fóruns, cursos, congressos, palestras e seminários ou justificativa para realização de diligência de interesse do Município. Art. 14 - Os documentos referentes ao processo de solicitação de diárias devem ser reunidos ao processo de despesa, no qual deverá constar os seguintes documentos: I. Solicitação de Autorização de Viagem e de Diárias (Anexo I); II. Documento de Intenção de Despesa (DID); III. Nota de Empenho; IV. Bilhete de passagem, se houver; V. Portaria de concessão de diárias e publicação em Diário Oficial do Município; VI. Comprovante de realização do serviço (certificado de participação de curso, palestra, seminário, fórum, congresso, ou declaração de presença ou reunião com participação de representante do Município); VII. Nota de solicitação de liquidação; VIII. Nota de liquidação; IX. Nota de pré-pagamento. Art. 15 - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga. Art. 16 - As diárias serão pagas com 2 (dois) dias de antecedência, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da concedente: I. Situações de urgência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e II. Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente. Art. 17 - As diárias serão restituídas nas seguintes hipóteses: I. não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido; II. retorno antecipado, com devolução proporcional do valor percebido; III. outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória. § 1º - Quando houver percepção de diárias e o beneficiário não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de cinco dias, a contar da data prevista para o início do afastamento. § 2º - Serão igualmente restituídas, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso. § 3º - A restituição será efetivada em conta-corrente do Município, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, devendo o comprovante de depósito ser entregue ao ordenador de despesa da pasta. § 4º - Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo de 5 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou no crédito correspondente a eventuais diárias imediatamente subsequentes. Art. 18 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de solicitação de despesas e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade. **Capítulo IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** - Art. 19 - Em qualquer fase do processo, a Controladoria poderá realizar auditorias nos processos através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme cronograma elaborado pela dita Controladoria. Art. 20 - Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Entidades e Contabilidade utilizarão os Checklists constante no Anexo II para a averiguação da composição dos processos de concessão de diárias. Art. 21 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal. Art. 22 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura. Caucaia-CE, em 08 de fevereiro de 2023. **Roberto Vieira Medeiros - Controlador-Geral do Município.**

**Anexo I**
Instrução Normativa nº 02/2023

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIAS Nº/20__		
ORGÃO EMITENTE:		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
OBJETIVO DA VIAGEM:		
IDA	VOLTA	
DATA:	DATA:	
HORÁRIO:	HORÁRIO:	
TEMPO DE VIAGEM:	TEMPO DE VIAGEM:	
ORIGEM:	DESTINO:	
DADOS DO BENEFICIÁRIO:		
NOME COMPLETO:		
CPF:		
RG:		
CARGO/REFERÊNCIA:		
CONTA BANCÁRIA:		
AGÊNCIA:		
DIÁRIAS		
QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ASSINATURA DO ORDENADOR		
DATA: ____/____/202__.		
_____ ORDENADOR DE DESPESAS		

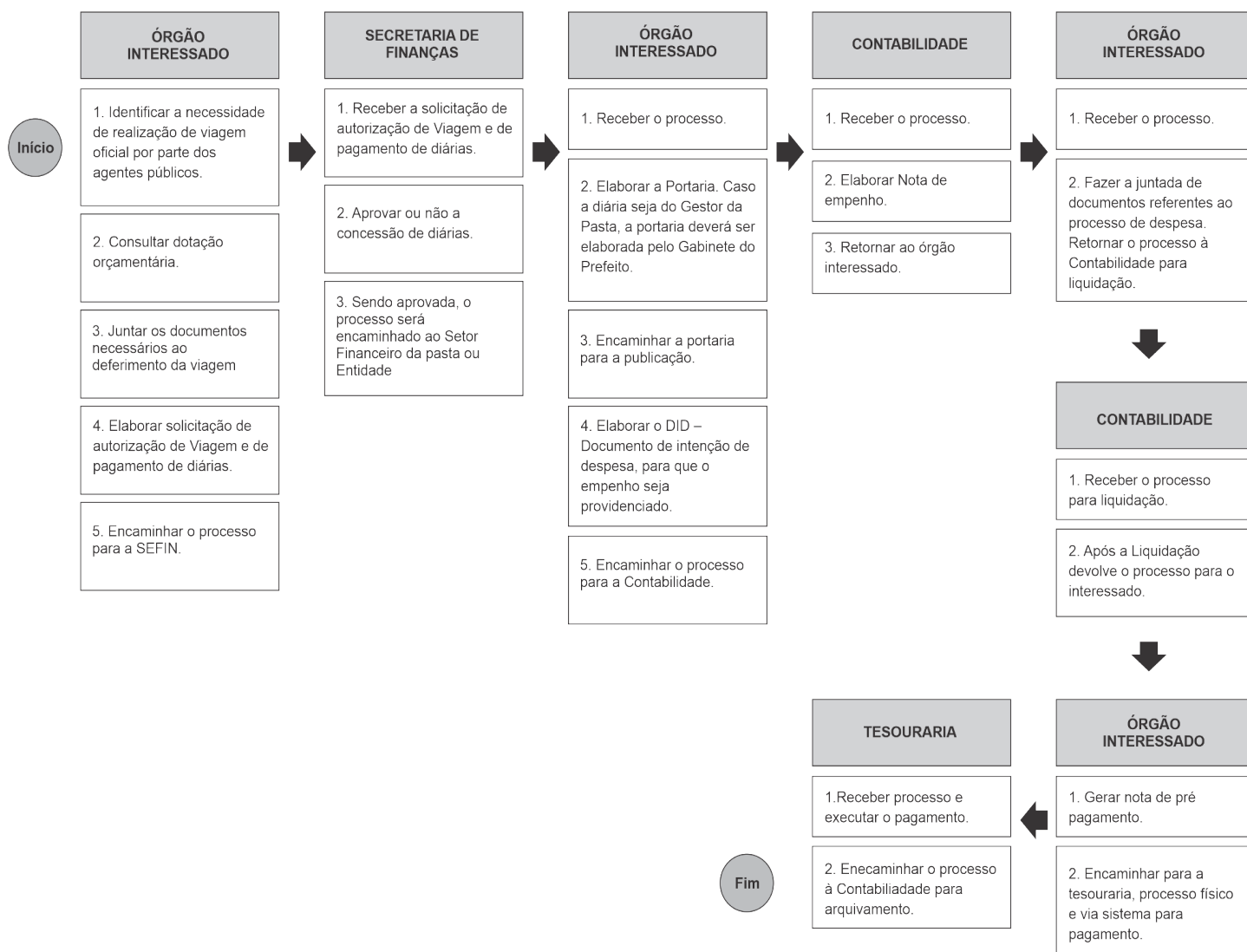
Anexo II
Instrução Normativa n.º 02/2023

CHECKLIST SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
TIPO:			
ÓRGÃO:			
SOLICITAÇÃO:			
DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO			
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO			
FOLDER INFORMATIVO			
JUSTIFICATIVA DE DILIGÊNCIA			
CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DE CURSO, PALESTRA, SEMINÁRIO, FORUM OU CONGRESSO			
DECLARAÇÃO DE PRESENÇA OU REUNIÃO COM			
PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO			

*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado.



Anexo III - Instrução Normativa nº 02/2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 20, de 08 de fevereiro de 2023. Exonera dos cargos de provimento em comissão as servidoras constantes no Anexo Único, parte integrante da Portaria. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE:** Art. 1º EXONERAR, a partir do dia 31 de janeiro de 2023 dos cargos de provimento em comissão as servidoras constantes do Anexo Único, parte integrante da Portaria, para os cargos de provimento em comissão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 1.241, de 30 de dezembro de 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de janeiro de 2023. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, em 08 de fevereiro de 2023. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.**

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 20, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

ITEM	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	SIMBOLOGIA
01	74304	FRANCISCA ESTELA NATÁLIA SOUTO DA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICO	EI-3
02	74305	MARÍZIA MATIAS VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	EI-3

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA, em 08 de fevereiro de 2023. ANA CLÁUDIA FERREIRA MOURA - Secretária Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Tecnologia.