

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2015.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Versão:**01.

**Aprovada em:**12/02/2015.

**Ato de Aprovação:**Decreto nº 170/2015.

**Unidade Responsável:** SFI – Sistema Financeiro, Secretaria de Finanças, Secretaria de Administração, e demais unidades administrativas.

**A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

### **I – FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias aos Servidores da prefeitura Municipal de Brejetuba-ES

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional da Administração do Município Brejetuba-ES.

### **III - CONCEITOS**

**SERVIDOR** -Pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

**ORDENADOR DE DESPESAS** -Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda.

**DIÁRIA** -Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

**GESTOR DE DIÁRIAS** – Responsável pela solicitação de repasses a títulos de diárias, concessão e prestação de contas de diárias dos servidores públicos municipais.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Lei Municipal nº602/2013;
- Resolução nº227/2011 - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Instrução Normativa SCI 001/2013;
- Decreto nº 004/2013- Decreto que regulamenta o valor de diárias aos servidores do Município de Brejetuba-ES.
- Lei Federal: 4.320/64.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa

##### **2.Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **Sessão I**

#### **Do Gestor de Diárias**

O Chefe do Executivo nomeará através de decreto os respectivos Gestores de Diárias que irão gerir as diárias no âmbito da administração municipal, os quais ficarão incumbidos da solicitação de repasses, concessão e prestação de contas das diárias de seus subordinados.

### **Sessão II**

#### **Da solicitação de diárias pelo servidor**

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando em realização de cursos, treinamentos, e ou execuções de serviços fora da sede onde tenha exercício regular de suas atividades, nos termos do decreto 004/2013, e suas alterações.

Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por outros órgãos Públicos fazem jus a diárias, que devem ser calculados conforme valor estabelecido em Decreto nº 004/2013, e suas alterações, considerando o cargo do servidor que estiver substituindo.

Cada Solicitação de diária deverá ser autorizada previamente pelo Secretário da pasta, pelo qual o servidor estiver lotado, o qual é inteiramente responsável pela autorização, observando em todos os casos se a diária atende os interesses da administração pública.

Compete ao Secretário da pasta do servidor glosar pedido de diárias não fundamentado;

A solicitação da diária, depois de autorizado pelo Secretário, deve ser encaminhada ao Gestor de Diárias com antecedência de 02 dias ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificados.

Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do item acima, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo Gestor de Diárias ao contrario o pedido será devolvido;

A autorização de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo I desta Instrução Normativa;

Deverá também acompanhar a solicitação de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objetivo do deslocamento.

Caso não seja possível anexar o comprovante na solicitação de diária, excepcionalmente o servidor, deverá apresentá-lo até o 25º dia do mês em que foi concedido o benefício de diárias, desde que justificada sua necessidade.

Os documentos referentes acima, referem-se a certificados, lista de presença e demais documentos que por sua natureza só podem ser apresentados após a realização do evento.

Após recebida a solicitação de Diárias, o Gestor de Diárias confere se não há relatórios pendentes de diárias concedidas anteriormente, verifica a situação funcional do servidor, preenche o cheque nominal (com cópia), com o valor a que o servidor faz *jus*, e entrega ao mesmo, mediante assinatura do beneficiário na autorização para receber diárias, conforme anexo II.

Para concessão de diárias, deverá ser preenchido Formulário de requisição de diárias devidamente assinado pelo Gestor e pelo funcionário, anexando os seguintes documentos:

I. - Cópias de documentos que comprovem a realização da viagem;

No formulário além dos dados do servidor beneficiado pela diária, devem constar:

- a) Unidade administrativa;
- b) Período (data de saída, horário e data e horário de retorno);
- c) Trajeto percorrido;
- d) Meio de Transporte;
- e) Nome do condutor e placa do veículo quando for veículo oficial.

## **Sessão II**

### **Da Solicitação de Repasses a título de diárias feito pelo Gestor**

O Gestor de Diárias, é o responsável pela solicitação de repasse dos valores ao chefe do executivo, para fins de diárias.

O chefe do Executivo analisa solicitação e encaminha ao Setor de Compras para efetuar o empenho;

Após efetuar o empenho, o Setor de Compras encaminha a Contabilidade para efetuar a liquidação da diária;

Após efetuar a liquidação, o setor de Contabilidade encaminha à Secretaria de Finanças para autorizar o pagamento;

A Secretaria de Finanças, após autorizar os valores, envia a Tesouraria para definitivamente efetuar o depósito na conta específica do gestor de Diárias, dentro do prazo de 05 dias.

Os valores a títulos de diárias, serão depositados em conta específica de diárias para a administração, conforme valores regulamentados pelo chefe do executivo, através de ato próprio.

O gestor de Diárias, fica incumbido de ir ao banco para retirada dos talões de cheque nominais aos gestores, específicos para diárias da administração, sendo de sua responsabilidade a guarda e o zelo dos respectivos talões.

### **Sessão III**

#### **Da Prestação de Contas**

O gestor poderá requerer até dois repasses de diárias sem a devida prestação de contas. Todavia somente poderá requerer o terceiro repasse após a prestação de contas do primeiro.

A prestação de contas deverá conter todos os dados e comprovantes necessários para a comprovação das viagens, conforme discriminados na sessão II, e demais documentos e dados elucidativos

No final do exercício, o gestor de diárias deverá prestar contas, de todos os repasses ainda pendentes de prestação de contas a título de diárias, e havendo saldo na conta, deverá restituí-lo ao ente, de forma a zerar a conta específica de diárias.

O gestor de diárias, encaminhará a prestação de contas ao chefe do executivo, que analisará e encaminhará ao setor de contabilidade.

O setor contabilidade confere a prestação de contas, anexa cada relatório ao processo de despesa, presta contas das diárias no Sistema Contábil e arquiva;

### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os Valores das diárias dos servidores Municipais de Brejetuba-ES, obedecerão ao Decreto Municipal nº 004/2013 e suas alterações posteriores.

As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa, e somente serão concedidas em atendimento ao interesse público.

Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Nos casos em que o afastamento do servidor que solicitou a diária não ocorrer por qualquer motivo, deve imediatamente avisar ao Gestor de Diárias para que este tome as providências necessárias quanto a baixa da liberação e informe no sistema no controle de relatório o não afastamento do servidor e restituir integralmente os valores recebidos.

Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento e comunicar ao Gestor de Diárias para que estes tomem as providências necessárias.

A restituição de diárias tratada neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente do Órgão Municipal, comprovando tal ato perante a administração pública municipal.

A concessão de Diárias no Município devem atender ao princípio da economicidade, funcionando como indenizatórias, capazes de custear rigorosamente os gastos dos agentes públicos com as despesas oriundas dos deslocamentos, para que não se tornem complementação na remuneração, com a exigência de comprovação dos deslocamentos;

Cabe aos Agentes Políticos, observar analiticamente, a necessidade do deslocamento dos servidores públicos para representar participar de cursos, seminários, congressos, palestras e afins; a relação custo-benefício do evento; a existência de alternativas menos onerosas e a qualificação e a idoneidade do prestador dos serviços, tendo presente os princípios constitucionais atinentes à conduta administrativa, observando em todos os casos se os cursos serão de fato utilizados para melhoria na prestação do serviço público;

Os Secretários da Pasta devem se abster de conceder e aprovar diárias que não sejam de caráter eventual ou transitório, em obediência ao disposto no Decreto 004/2013.

Os gestores de diárias, devem buscar através de estudo, aprimorar o processo de diárias dentro das peculiaridades do município, atualizando esta Instrução Normativa, sempre que necessário.

Pertence a esta Instrução Normativa, anexo I: Formulário para autorização de diárias, anexo II: Formulário para requisição de diárias, anexo III: Fluxograma para Solicitação de repasses a títulos de diárias feitos pelo Gestor de Diárias, anexo IV: Fluxograma para solicitação de diárias feitas pelo Servidor.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Brejetuba-ES, 12 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral

**ANEXO I**  
**AUTORIZAÇÃO PARA RECEBER DIÁRIA (S)**

Nº \_\_\_\_\_

Autorizo \_\_\_\_\_

A receber \_\_\_\_\_ Diária (s): \_\_\_\_\_ Veículo: \_\_\_\_\_

Hora de Saída: \_\_\_\_\_ Hora de Chegada: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Placa do Veículo: \_\_\_\_\_ Referente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Brejetuba-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário

**ANEXO II**  
**REQUISIÇÃO DE DIÁRIA (S)**

Brejetuba-ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Solicitamos autorização para proceder o pagamento de diária (s) a seguir discriminada (s):

Beneficiário: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Veículo: \_\_\_\_\_

Viajará com destino: \_\_\_\_\_

No período de: \_\_\_\_\_

Executando as seguintes tarefas: \_\_\_\_\_

Nº de diárias	Para Indenização de	Valor Unitário	Total a pagar
	Alimentação ( )	R\$	R\$
	Alimentação com pousada ( )	R\$	R\$
			R\$

Recebido em: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do beneficiário

\_\_\_\_\_  
Gestor de Diárias

**DECRETO NORMATIVO Nº 170/2015.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2015 DO SISTEMA FINANCEIRO – SFI -QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, Estado do Espírito Santo, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições legais, e:**

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI- nº 004/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para Concessão de diárias aos servidores da Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES, e dá outras providências.

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, Em 12 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**  
Prefeito Municipal