



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Estado do Espírito Santo

DECRETO Nº 3194, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1029 de 27 de agosto de 2013 e Decreto nº 3094 de 28 de setembro de 2015;

DECRETA

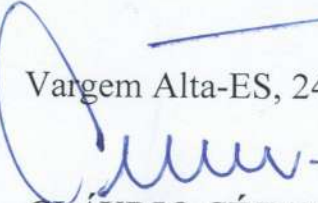
Art. 1º Fica aprovada e Instrução Normativa SFI nº 001/2015, de responsabilidade da Coordenação de Tesouraria, que dispõe sobre a concessão de diárias no Município de Vargem Alta, objetivando a execução de ações de controle, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 24 de novembro de 2015.


CLÁUDIO CÉZAR PAZETTO
Prefeito Municipal em Exercício

Publ. c. 27/11/2015 - Nº 686

CNPJ: 31.723.570/0001-33



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 001

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE VARGEM
ALTA.

VERSÃO: 01

DATA: 23/11/2015

ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 3194, de 24 de novembro de 2015.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação de Tesouraria

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a servidores do Município de Vargem Alta.

**CAPÍTULO II
DA BRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Vargem Alta, seja da Administração Direta e/ou Indireta, bem como as Autarquias.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa:

I – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo

- I – Lei 877/2010;
- II – Lei 925/2011;
- III – Lei 874/2010;
- IV – Lei 928/2011;

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Coordenação de Tesouraria como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – 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.

Art. 7º Das responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo

vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O servidor solicita a concessão de diárias, via Comunicado Interno – C.I. ao Secretário da pasta.

Art. 9º O Secretário analisa o pedido:

I – Se indeferido comunica ao servidor;

II – Se deferida, o Secretário da Pasta deverá verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da Secretaria.

Art. 10. O Secretário da Pasta analisa a cota da Secretaria:

I – Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, procede-se o preenchimento do formulário padrão de concessão de diárias, com as seguintes informações: destino, período, finalidade da viagem, quantidade de diárias, valor unitário, valor total, assinaturas do Secretário e do servidor, e envia o pedido de Empenho ao Departamento de Contabilidade através do protocolo geral com no mínimo cinco dias de antecedência;

II – Caso não haja orçamento o Secretário da Pasta juntamente com o Secretário de Finanças e o Departamento de Contabilidade, poderão remanejar despesas já liberadas com o objetivo de atender a demanda.

Parágrafo único. Fixa expressamente vedada o pedido de empenho de diárias pelo Secretário da Pasta caso não haja disponibilidade financeira e orçamentária dentro da cota da Secretaria. Caso ocorra, será nulo o ato realizado pelo Secretário, devendo o Departamento de Contabilidade comunicar ao Controle Interno para adotar as medidas necessárias.

Art. 11. O Departamento de Contabilidade realiza o empenho, liquidação e o programa de desembolso.

Art. 12. A Coordenação de Tesouraria realiza o pagamento das diárias na conta (corrente ou poupança) do servidor, ou ainda através de cheque que deverá ser nominal e cruzado.

Art. 13. Após a realização da viagem, o servidor presta contas a Coordenação de Tesouraria, anexando documentos que comprovem a efetivação do descrito no objetivo da diária (relatório de atividades, comprovante de comparecimento, certificado de capacitações, entre outros), que serão entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o seu retorno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo

I – Caso haja a falta de documentos, a Coordenação de Tesouraria solicita que o servidor complemente, sendo vedado o pagamento de nova diária antes da regularização desta.

Art. 14. O processo é remetido para análise da Controladoria do Município pela análise do processo.

I – Se na análise da UCCI forem verificados problemas sanáveis, devolve-se o processo para a Secretaria de origem para que regularize o processo;

II – Se não, é feito o pedido de devolução dos recursos obtidos com as diárias, correspondente à parte que apresentou o(s) problema(s) ou em sua totalidade.

Art. 15. A Controladoria remete o processo para a Coordenação de Tesouraria.

Art. 16. A Coordenação de Tesouraria realiza o arquivamento do processo de Diárias se não houver irregularidade apontada.

CAPÍTULO VII
DAS CONCEÇÕES

Art. 17. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede.

Art. 18. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Art. 19. O cálculo para pagamento da diária terá como base o dia em que ocorreu a saída e chegada à sede.

Art. 20. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – em situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II – quando o afastamento compreender período superior a dez dias, caso em que serão pagas parceladamente.

Art. 21. Quando 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.

Art. 22. São elementos essenciais do ato de concessão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
Estado do Espírito Santo

-
- I – o nome, cargo ou a função do proponente;
 - II – o nome, o cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor beneficiário;
 - III – a descrição objetiva do serviço a ser executado;
 - IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
 - V – o período provável do afastamento;
 - VI – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
 - VII – autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único. Caso haja necessidade do servidor pernoitar fora da sede de exercício, na forma do inciso III, a autoridade proponente do deslocamento deverá apresentar as devidas justificativas, afim de subsidiar a análise pelo ordenador de despesas, para efetuar a respectiva aprovação que resultará na concessão de diárias ao servidor.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2015), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, aplicando-se ao Legislativo e autarquias de acordo com sua estrutura administrativa.

Vargem Alta, 23 de novembro de 2015.


Evalnete Medeiros Cereza
Controladora Geral do Município