

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE VIAGENS DE SERVIÇOS, ALÉM DE ADOTAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.438/2014

Aprovação em: 09/12/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças – SEFIN

O **SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ALEGRE**, na uso de suas atribuições institucionais e da aprovação da presente Instrução Normativa pelo chefe do poder executivo, assim estabelece:

I – DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, tem por objetivo, estabelecer e divulgar os procedimentos para a concessão do pagamento de diárias, para o custeio de viagens previamente autorizadas, para realização de serviços ou de treinamento de profissional do seu quadro de pessoal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange: a Secretaria de Finanças - SEFIN - como unidade responsável pela aplicação desta IN no âmbito de toda a Administração; os Órgãos Centrais de Sistemas Administrativos como Unidades Executoras; e as pessoas beneficiárias de diária.

III – DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. Pagamento de diárias: Entende-se o valor pago, a quem tem viagem autorizada, a título de custear as despesas de viagem e de estadias, com ou sem pernoites e, ao final das quais se torna desnecessária a prestação de contas;
2. Relatório de Viagem: Documento que expõe as atividades desenvolvidas durante a realização ou cumprimento da missão objeto da viagem;
3. Missão da Viagem: É o escopo ou objeto programado para ser atingido em função da viagem;
4. Órgão Central de Sistema Administrativo: Unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo de um Órgão Setorial vinculado ao seu correspondente Sistema de Controle Interno (Vide exemplo no Anexo I);

5. Órgão Setorial do SCI (ou Unidade Executora): Todas as unidades integrantes da estrutura organizacional de um Órgão;

6. Representante Setorial do SCI: Titular da unidade ou servidor por ele indicado.

IV – DA BASE LEGAL

- Resolução TC-227/2011 do TCEES (Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública);
- Lei Municipal nº 3.289/2013 (SCI) inciso V, do art. 5º;
- Lei Municipal nº 3.088/2010;
- IN nº SCI 001/2014.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Secretaria de Finanças - SEFIN:

- a) Para, observar o cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto à abrangência;
- b) Para, esclarecer quaisquer dúvidas eventualmente surgidas na aplicação desta normativa;

2. Dos Representantes Setoriais do SCI (ou das Unidades Executoras):

- a) Para dar cumprimento ao estabelecido nos procedimentos desta IN e quando for o caso, para promover as adaptações necessárias para mantê-la sempre atualizadas;
- b) Para observar e fazer observar o prazo de cinco (5) dias do retorno da viagem, para que o beneficiário da missão da viagem apresente o Relatório constante do ANEXO IV e, se houver, com o pedido de ressarcimento;
- c) Para manter o requisitante de diária, devidamente informado da presente IN;

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Do Direito à Diária e do Cálculo

1. O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão e Servidores Municipais Estatuários que se deslocarem temporariamente da sede do Município em missão oficial ou objeto de serviço dentro ou fora do Estado, receberá além de transporte, diária de natureza não remuneratória, conforme tabela constante do ANEXO II (Anexo Único da Lei nº 3.088/2010).

2. O pagamento de diária que envolva compensação de despesas com pernoite, somente será concedido mediante apresentação da correspondente Nota Fiscal.

2.1. Para aplicação do caput deste parágrafo, fica esclarecido que ocorrerá o fato quando o valor do pernoite for superior ao valor da diária concedida e, neste caso, o

reembolso se dará somente mediante a apresentação da correspondente nota fiscal, com as despesas discriminadas;

2.2. Quando houver excesso (com despesas desnecessárias) no valor a ser reembolsado, a Autoridade Máxima glosará o excesso.

3. A primeira diária vence no dia imediato ao da saída, e, a última, até ao meio dia em que ocorrer o último pernoite útil e necessário ao objeto da viagem.

Capítulo II Da Solicitação de Diária

1. A diária somente será concedida mediante requisição dirigida à Autoridade Máxima, devidamente fundamentada segundo o interesse das políticas da Administração do Município.

- a) A requisição (requerimento) deverá ser instruída com os documentos justificativos da fundamentação do pedido e necessários ao convencimento de sua concessão, conforme o modelo do ANEXO III e, encaminhado para aprovação através do sistema de protocolo que autuará e registrará o processo;
- b) Em se tratando de cursos para treinamento profissional a instrução do pedido deverá ser com a juntada de um folder, convite ou algo semelhante que comprove a finalidade da viagem;
- c) Em se tratando de viagem de iniciativa da Autoridade Máxima a requisição poderá ser através de ofício.

2. Na requisição de concessão das diárias constarão como elementos para a formalização do ato o nome do beneficiário, cargo/função, o período com a data da saída e da chegada e especificação do horário previsto, fundamentação e a finalidade da missão.

Capítulo III Da Segregação de Competências para a Concessão de Diária

1. O pagamento da diária do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Procurador Geral, do Coordenador Geral do Controle Interno e dos Secretários, será efetuado mediante autorização expressa do Secretário de Administração.

2. A diária do Secretário de Administração deverá ter autorização expressa do Coordenador Geral do Controle Interno.

3. O pagamento da diária referente aos demais cargos somente será efetuado mediante autorização expressa dos Secretários, Procurador-Geral e Coordenador Geral do Controle Interno, ao qual o servidor estiver subordinado.

4. A SEFIN manterá em pasta independente e à disposição dos Órgãos de Controle, uma cópia do requerimento ou do ofício requisitante e dos pagamentos dos adiantamentos, até que seja apresentado o relatório objeto do Parágrafo 2, Capítulo V, quando então, se dará baixa desse arquivo.

Obs: O arquivo aqui aludido *follow-up* servirá para controlar os prazos inadimplidos.

Capítulo IV **Da Tramitação do Processo de Pagamento das Diárias**

1. O processo de pagamento terá início nas Secretarias e Órgãos da Prefeitura através de requerimento da parte pretendente ao recebimento de diária, formulado na forma estabelecida no Capítulo II desta Instrução Normativa, e, dirigido à Autoridade Máxima para a autorização da missão do interessado.
2. Antes do encaminhamento o pedido com os documentos instrutórios deverá ser encaminhado ao serviço de protocolo para ser autuado, registrado e cadastrado no Sistema de Protocolo, devendo o processo ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito, que verificará para qual competência despachará, nos termos da lei.
3. A autoridade competente examinará os requisitos formais, do pedido e da autorização de que tratam os arts. 2º, 3º e 4º da Lei nº 3.088/2010, e encaminhará para a Secretaria de Finanças - SEFIN - providenciar o empenho e o pagamento a que se refere o pedido de diária.
4. Nenhum processo de requisição de pagamento de diária poderá tramitar sem que o Prefeito aprove previamente a missão em que se funda o pedido.

Capítulo V **Do Relatório de Viagem**

1. No prazo de cinco (5) dias, contados do retorno da viagem, o beneficiário deverá apresentar relatório à Autoridade Máxima, das atividades desenvolvidas no cumprimento de sua missão, em conformidade com o ANEXO IV, juntando documentos comprobatórios e, sendo, missão de treinamento pessoal, além da cópia do certificado de aproveitamento e conclusão do curso, relacionara no relatório a literatura e o material didático recebido, depositando-os em sua unidade funcional.
2. O relatório, uma vez conhecido pela Autoridade Máxima, será encaminhado para a Secretaria de Finanças - SEFIN - anexar no processo de que trata o parágrafo "2" do Capítulo anterior, para posterior verificação do Órgão de Controle Externo e da Auditoria Interna em conformidade com o estabelecido na IN nº SCI 002/2014.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A concessão indevida de diária sujeitará a autoridade responsável pela autorização à reposição da importância correspondente com aplicação das cominações legais pertinentes incluindo, solidariamente aqueles que se beneficiaram da concessão.
2. As despesas, de que trata esta Instrução Normativa, terão o tratamento orçamentário previsto na Lei nº 3.088/2010.
3. O fluxograma dos procedimentos acima consta do ANEXO V como parte integrante desta IN.

4. Estas normas entram em vigor na data da sua publicação.

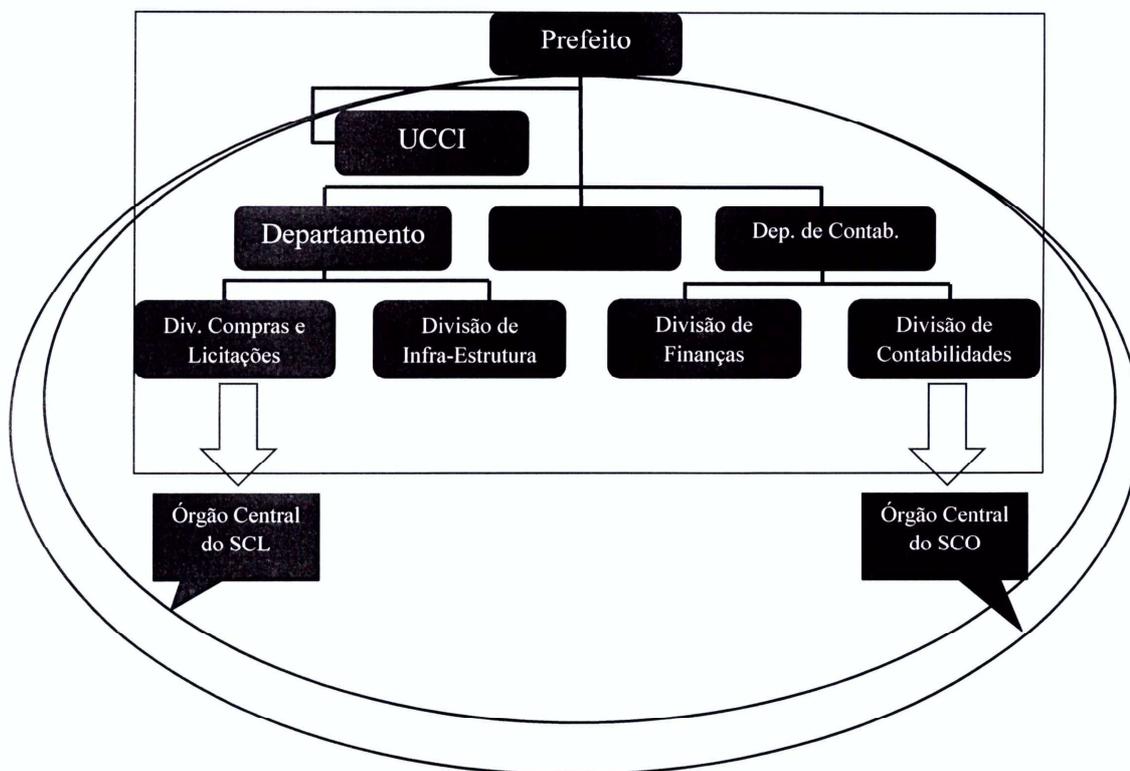
Alegre, (ES), 09 de dezembro de 2014.

JOARES LIMA QUARTO
Secretario Municipal de Finanças

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO I

2.5 – Visão do Funcionamento do Sistema de Controle Interno.



2.6 – Pontos de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

2.7 – Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho, com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando:

- Restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades;
- Preservar o patrimônio público;
- Avaliar a obtenção de resultados (medir a eficiência e eficácia da Administração).

Prof. José Osvaldo Glock
Março de 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES
Secretaria Municipal de Administração
CEP: 29.500.000 – ALEGRE – ESPIRÍTO SANTO

ANEXO II*

DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO COM PERNOITE	
Nas cidades de outros Estados até 300 km	R\$ 150,00
Nas cidades de outros Estados acima de 300 km	R\$ 200,00
Nas capitais dos Estados	R\$ 250,00
Distrito Federal	R\$ 500,00
DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO SEM PERNOITE	
Distância até 190 km	R\$ 25,00
Distância maior de 190 km	R\$ 50,00
DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO COM PERNOITE	
Distância até 190 km	R\$ 100,00
Distância maior de 190 km	R\$ 200,00
Afastamento menor que 04 horas	R\$ 0,00
Afastamento maior que 04 horas	R\$ 0,00
DESLOCAMENTO FORA DO ESTADO SEM PERNOITE	
Distância até 300 km	R\$ 50,00
Distância acima de 300 km	R\$ 120,00

*Anexo Único da Lei Nº 3.088/2010

ANEXO III

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
Ref. Solicitação de Diária(s)

Nome:

Cargo/função:

Missão:

Nº. do pedido:

Valor: **R\$0,00** (_____)

Pelo presente, venho solicitar de Vossa Excelência, na forma da legislação em vigor, a autorização para realizar (descrever a missão e a necessidade da mesma) cujo evento será cumprido no período de ___/___/___ a ___/___/___, portanto corresponde a (___) diárias, comprometendo-me desde já a relatar e depositar os materiais produzidos ou obtidos com as atividades desenvolvidas, em minha Unidade Funcional.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Alegre - ES, ____, de _____ de 2014.

Secretário(a) Responsável
(ASSINATURA E CARIMBO)

Para: SEMAD () UCCI ()
Autorizo a despesa
Alegre (ES), ___/___/2014.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

**ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM**

CURSOS*

PALESTRAS

OUTRAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

MISSÃO DA VIAGEM:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

MATERIAL RECEBIDO E DEPOSITADO:

DATA: ___/___/___

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata

***Juntar certificado de Conclusão**