



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 004/2015

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, procedimentos para fins de concessão de diárias aos servidores públicos municipais e aos membros do Conselho Tutelar, quando em deslocamento a serviço.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta e o Conselho Tutelar.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.



III – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

IV – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

V – Diárias: indenizações e despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana concedidas por dia de afastamento em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado fora do Município de Itarana;

VI – Administração Direta: Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas;

VII – Administração Indireta: Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Decreto nº 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social, Lei Municipal nº 431/94 – Cria o Conselho Tutelar, art. 106, IV da Lei Orgânica Municipal, artigos 77 a 81 da Lei Complementar Municipal nº 01/08, Lei Municipal nº 1.408/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro):

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada;

II – Orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras da Instrução Normativa:

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

II – 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;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

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

II – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES INICIAIS

SEÇÃO I Das Diárias

Art. 8º Os Servidores públicos municipais, os servidores ocupantes de cargos em comissão e os membros do Conselho Tutelar que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitarem de se deslocar do Município onde exerçam suas atividades, para outro ente da federação, inclusive para participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários,

congressos ou similares, terão direito a percepção de diárias para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 9º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo o da partida, sendo devidas pela metade nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos:

- a)** quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** no dia correspondente ao retorno à sede de serviço;
- c)** quando o Município custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- d)** quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Município.

Parágrafo único. A diária será devida pela metade quando não houver necessidade de pernoite e a natureza do deslocamento não justificar a necessidade de gastos com hospedagem.

Art. 10. É vedada a concessão de diárias:

I – Ao beneficiário em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:

- a)** se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;
- b)** no caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
- c)** quando não houver disponibilidade de vaga para o dia solicitado.

III – Acima do limite de 10 (dez) diárias integrais por mês ou 120 (cento e vinte) diárias integrais por ano, salvo em casos excepcionais e especiais, e com prévia e expressa autorização do ordenador de despesas;

IV – Com efeito retroativo;

V – Para os deslocamentos para o Município de Itaguaçu/ES.

Art. 11. Não será devida diária:

I – Quando o servidor não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra, injustificadamente;

II – Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;

III – Quando o deslocamento da sede constituir em exigência permanente do cargo;

IV – Quando o servidor se deslocar dentro da mesma região constituída por municípios limítrofes por período inferior a 06 (seis) horas.

Parágrafo único. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas com pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do servidor.

Art. 12. As diárias de pernoite serão pagas antecipadamente e de uma só vez no prazo máximo de 02 (dois) dias antes do início do deslocamento, exceto nas seguintes situações:

I – Em casos de emergência ou de motivo relevante, casos em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – Quando o afastamento compreender período superior a 10 (dez) dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente, por períodos não superiores a este.

Art. 13. As diárias devidas pela metade serão lançadas em folha de pagamento do respectivo mês em que foram geradas.

Parágrafo único. As meias diárias geradas após o fechamento da folha de pagamento serão lançadas na folha do mês subsequente.

Art. 14. Não se incluem nas diárias as despesas com passagens rodoviárias ou aéreas.

Art. 15. As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

Art. 16. O valor das diárias quando excedente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração mensal do beneficiário, integrará o salário de contribuição pelo seu valor total nos termos do §8º do art. 214 do Regulamento da Previdência Social Decreto nº 3.048/99.

Art. 17. Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem, por qualquer motivo, fica o beneficiário obrigado a restituir integralmente a(s) diária(s) recebida(s) no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



Parágrafo único. Os cancelamentos de viagens serão efetuados quando comunicados oficialmente, por memorando ou por ofício, pela unidade solicitante à Secretaria de Administração e Finanças e, no caso do SAAE, ao Diretor Geral no prazo de 02 (dois) dias úteis da ocorrência do motivo do cancelamento.

Art. 18. Na hipótese de o beneficiário retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso no prazo de 10 (dez) dias úteis, da data de retorno da viagem.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se mesmo nos casos em que, por qualquer motivo ou circunstância, o deslocamento vier a ser cancelado.

Art. 19. Os valores das diárias serão estabelecidos por Decreto e no SAAE por Portaria do Diretor Geral.

Art. 20. O Secretário Municipal de Administração e Finanças providenciará, anualmente, o empenho por estimativa, das diárias para o exercício vigente, exceto para as referentes ao SAAE.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I Da Solicitação, Autorização e Concessão de Diárias

Art. 21. O pedido de concessão de diárias dar-se-á mediante o preenchimento do Boletim de Diárias constante no Anexo I, devendo-se obedecer ao prazo mínimo de 05 (cinco) dias antecedentes à data provável do afastamento.

§1º. O procedimento de concessão de diárias será iniciado na Secretaria de origem mediante a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§2º. Serão de preenchimento obrigatório pelo solicitante, todos os campos do Boletim de Diárias e, quando for o caso, estar assinado pelo solicitante.

§3º. Além das providências dos parágrafos anteriores, ao solicitante caberá:

I – No caso de eventos, anexar os documentos que evidenciem a sua realização, tais como *folders*, agendas, convites, programações, etc., bem como documentação comprovando a confirmação de sua inscrição;

II – Dar preferência às viagens nos horários de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Administração.

Art. 22. Após solicitação para a concessão de diárias o Secretário superior imediato do solicitante, deverá proceder à análise e, no caso de autorizá-la,



assinar o Boletim de Diárias providenciando o seu encaminhamento ao Gabinete do Prefeito para concessão ou não das diárias pelo Prefeito.

§1º. Autorizada a despesa o processo seguirá para a Secretaria de Administração e Finanças que realizará o correspondente empenho e pagamento das diárias com pernoite e, no caso de meias diárias, encaminhar as informações ao Recursos Humanos para lançamento em folha de pagamento.

Art. 23. O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também será observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa prévia para a concessão das mesmas.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação e/ou complementação de diárias correrá em processo sob número distinto do de concessão de diárias que lhe deu origem, fazendo referência ao processo original.

Art. 24. As solicitações, autorizações e concessões de diárias do SAAE terão trâmites perante a própria Autarquia mediante requisição do solicitante ao próprio Diretor Geral.

Art. 25. As solicitações de diárias dos membros Conselho Tutelar deverão ser encaminhadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos estabelecidos nesta Instrução.

SEÇÃO II

Prorrogação e Complementação das Diárias

Art. 26. A prorrogação se caracteriza pela necessidade do beneficiário em estender o tempo de permanência no local de destino, ficando condicionada ao preenchimento de novo formulário para fins de concessão de nova(s) diária(s), com a devida justificativa e autorização.

Parágrafo único. A complementação de diárias se dará ao término do período inicialmente solicitado e no decorrer do afastamento.

Art. 27. A complementação da viagem se caracteriza pela necessidade de se emitir um novo trecho de viagem com o beneficiado já em deslocamento, condicionada ao preenchimento de novo formulário com a devida justificativa.

Art. 28. São vedadas a prorrogação e a complementação de viagens por iniciativa do servidor sem prévia anuência do Ordenador de Despesas.

SEÇÃO III

Do Relatório de Viagem

Art. 29. O beneficiário de diárias com pernoite que participar de eventos, cursos, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares



encaminhará à Secretaria de Administração e Finanças, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem (Anexo II) devidamente preenchido e com a documentação de instrução.

Parágrafo único. Em se tratando de beneficiário do SAAE o Relatório de Viagem será apresentado ao Diretor Geral da Autarquia e, no caso de membros do Conselho Tutelar, ao Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 30. Do Relatório de Viagem constará, obrigatoriamente, as datas e horários de saída e chegada, o motivo da viagem (trabalho, congresso, treinamento etc.), bem como os resultados alcançados em benefício, conforme o caso, do Município, do SAAE ou do Conselho Tutelar.

§1º. O beneficiário deverá na hipótese de recebimento ou não de diárias comprovar sua participação em congresso, treinamento e cursos em geral mediante a apresentação de cópia do certificado, além de fotografias, lista de frequência fornecida pela organizadora do evento, etc.

§2º. A elaboração de Relatório de Viagem é obrigatória nos casos de diárias com pernoite e participação em cursos, treinamentos, capacitações e similares.

§3º. A não apresentação do Relatório de Viagem resultará no impedimento do beneficiado de perceber novas diárias, exceto em casos emergenciais e de prorrogação ou complementação de diárias, desde que em ambas as hipóteses haja a aprovação do Ordenador de Despesas.

§4º. Ocorrendo a devolução de diárias o beneficiário deverá depositar tal saldo na conta de origem com sua identificação (do beneficiário).

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 31. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.



CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 33. Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 34. O beneficiário de diárias e sua chefia imediata responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 35. 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 contidos na IN SCI Nº 01/13 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 36. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno

 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA ITARANA - ESPÍRITO SANTO	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA (Indicação da Secretaria respectiva) BOLETIM DE DIÁRIAS
---	---

Boletim de Diárias

Nome:

Cargo ou Função:

Repartição:

Período:

Data	VIAGENS EFETUADAS				Local da Pernoite	Natureza do Serviço Executado
	PARTIDA		CHEGADA			
	HORA	LOCALIDADE	HORA	LOCALIDADE		

CPF: Banco: Agência: N° da Conta Corrente:

Visto com direito a 00 () diária sem pernoite e 00 () diária com pernoite.
00 x R\$ 00,00 = R\$ 00,00

TOTAL: R\$ 00,00

Em ____ de _____ de ____.

Chefe de Repartição

Assinatura do Servidor



Anexo II

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Beneficiário

Nome:	CPF
Cargo/Função:	Matrícula:
Lotação:	

2. Identificação do Afastamento

Objetivo da Viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída Prevista:	Data de Retorno Prevista:
Data de Saída Real:	Data de Retorno Real:
Total de Diárias que faz jus:	Total de Diárias a: () Receber () Devolver
Nº de Diárias Recebidas inicialmente:	
Houve Alteração do Destino: () Não () Sim. Para onde? (inf. Complementares)	

3. Descrição Sucinta da viagem

Data	Atividades
Objetivo da Viagem	() FOI atingido () Foi PARCIALMENTE atingido () NÃO foi atingido

5. Informações Complementares:

[illegible]

Itarana/ES, de de .

Assinatura do beneficiário

Observações:

1. Anexar cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
2. Caso o servidor não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo “objetivo da viagem” a coluna “não foi atingido”;
3. Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas complementares e anexar o comprovante de devolução das diárias por depósito na conta de origem com identificação do beneficiário/depositante, juntamente com comprovante de pagamento;
4. Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados até 05 (cinco) dias úteis após o retorno;
5. Não haverá nova concessão de diárias caso o servidor esteja com relatório pendente;
6. É de responsabilidade do beneficiário devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.