



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.211/2014

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 003/2014, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VERBA INDENIZATÓRIA (DIÁRIAS) AOS SERVIDORES, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 003/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre A Concessão de Verba Indenizatória (Diárias) aos Servidores, desde a Solicitação até a Prestação de Contas e consequente Arquivamento do Processo.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 03/2014 – PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.211/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e os titulares das demais Unidades Orçamentárias.

Unidades Executoras: Gerência de Tesouraria – Secretaria Municipal de Finanças e todos servidores com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, cedido, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas de diárias realizadas pelos servidores, desde a solicitação até a prestação de contas e consequente arquivamento do processo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Mateus-ES.

Por esse motivo a sua utilização deve ser bem disciplinada, de forma que os objetivos pretendidos sejam alcançados com eficácia.

Para disciplinar o assunto, diversos textos legais apresentam princípios e normas que devem ser observados pela Unidade Gestora e pelos agentes supridos.

Esta Instrução Normativa servirá de importante e eficaz instrumento desde a solicitação até a prestação de contas e consequente arquivamento do processo, far-se-ão em conformidade com a legislação pertinente, devendo a despesa corresponder ao elemento orçamentário respectivo.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta, em especial os servidores efetivos e comissionados, e ainda, servidores cedidos, cuja autorização para a concessão de diárias esteja prevista em Lei Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Agente Político: É aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo, além de cargos de Secretários nas Unidades Orçamentárias da Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.

3.2. Agente Público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92) conceitua agente público como "todo aquele que exerce, ainda que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior". Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado.

3.3. Servidores Públicos: São ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo.

3.4. Agente Público Contratado por Tempo Determinado: É aquele que desempenha funções públicas desvinculadas de cargos ou de empregos públicos, de forma precária e temporária, como os contratados por tempo determinado para necessidade temporária de interesse público, desobrigados de concurso público. Regulados pela Lei Federal nº 8.745, de 09/12/93, não se sujeitam aos dispositivos da Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações.

3.5. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.6. Diária: valor concedido a servidor para custear despesas com alimentação e hospedagem, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual por qualquer motivo de trabalho.

3.7. Solicitação de Diárias de Viagem: Documento onde consta o nome do servidor, matrícula, cargo, número do ato (decreto ou portaria), número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, quantidade de diária e pernoites, data da viagem, data do retorno, local de destino, finalidade da viagem, número da conta bancária, agência, operação e nome da instituição financeira (banco). Sendo válida somente após a autorização do Ordenador de Despesas (Prefeito, Superintendente, Controlador, Procurador e Secretários).

3.8. Autorização de Diárias de Viagens: É a autorização do Ordenador de Despesas (Prefeito, Superintendente, Controlador, Procurador e Secretários) formalizada na própria solicitação do servidor.

3.9. Relatório Circunstanciado de Viagem: É uma prestação de contas dos recursos recebidos a título de verba indenizatória (diárias de viagem), constando: nome do servidor, cargo, setor, CPF, conta, mês, dia da viagem, dia e hora da partida, dia e hora da chegada, cidade de destino, qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado na solicitação de diárias de viagem, valor, natureza do serviço executado, comprovantes legais de passagem e tíquete de embarque, e no caso de veículo oficial, a autorização para a saída do veículo, assinatura do servidor e assinatura e carimbo do ordenador de despesas.

3.10. Ordenador de Despesa: Autoridade com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e autorizar pagamentos.

3.11. SFI: Siglas denominativas do Sistema Financeiro.

3.12. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 3.13. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou Órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 3.14. Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 3.15. Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.
- 3.16. Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 3.17. Ponto 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.
- 3.18. 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 e/ou preservar o patrimônio público.
- 3.19. Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.
- 3.20. Unidade Gestora:** Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.
- 3.21. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 3.22. Unidades Executoras:** São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.
- 3.23. Administração Direta:** Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.
- 3.24. Administração Indireta:** É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- 3.25. Unidade – Subsecretário/Coordenador/Assessor/Gerente:** Órgão da administração pública municipal, com atribuições específicas, conforme sua denominação.
- 3.26. Despesa:** É a aplicação de recursos pecuniários em forma de gastos e em forma de mutação patrimonial, com o fim de realizar as finalidades do Estado.
- 3.27. Despesa Orçamentária:** São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.
- 3.28. Despesa Extra Orçamentária:** São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.
- 3.29. Empenho:** Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
- 3.30. Nota de Empenho:** É um documento impresso que formaliza o ato do empenho. Os Órgãos da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, devem observar com bastante rigor, no ato da emissão da nota de empenho, se o objeto da despesa para realização dos gastos correntes ou de capital, está compatível com as ações programadas na Lei Orçamentária Anual - LOA e autorizadas no Plano Plurianual - PPA.
- 3.31. Nota de Liquidação:** É um documento impresso que formaliza a liquidação.
- 3.32. Anulação de Liquidação:** É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.
- 3.33. Pagamento:** Consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.
- 3.34. Ordem de Pagamento:** É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.
- 3.35. Anulação de Pagamento:** É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente. Podendo ser utilizado para as devoluções de pagamento referentes à despesa de diárias não utilizadas.
- 3.36. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo às despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento e constitui elo entre o PPA e LOA.
- 3.37. Lei Orçamentária Anual – LOA:** Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

programa de trabalho do governo, obedecidos os Princípios de Unidade, Universalidade, Anualidade e outros.

3.38. Plano Plurianual – PPA: Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- c) Lei Municipal nº 1.245/2013 e suas alterações – Institui o Sistema de Diárias de Viagem;
- d) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Resolução do TCEES 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- f) demais legislação e normas aplicáveis à matéria, inclusive no âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Secretaria Municipal de Finanças e das demais Unidades Orçamentárias – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

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

5.1.4. Responsabilizar pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição;

5.1.5. Responsabilizar pelas ações de produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, induz às de autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimentos, observando as normas pertinentes à matéria.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável – Secretaria Municipal de Finanças e das demais Unidades Orçamentárias – na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.2.2. Alertar a unidade responsável – Secretaria Municipal de Finanças e das demais Unidades Orçamentárias – sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. Manter controle desde as solicitações até a prestação de contas e consequente arquivamento do processo de concessão de diárias.

5.3. Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral:

5.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Através da 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;

5.3.3. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Da Concessão:

6.1.1. O Servidor da Administração Pública Direta e Autárquica do Município de São Mateus-ES, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacidade profissional, **no período superior à 4h (quatro horas)** fará jus à percepção de diárias de viagem, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, conforme Lei Municipal nº 1.245/2013 e suas alterações.

6.1.2. As diárias de viagens, de caráter indenizatório, serão concedidas por dia de afastamento e sempre que possível pagas antecipadamente.

6.1.3. O Servidor fará jus a diária (alimentação) nos seguintes casos:

a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município;

b) No dia do retorno ao Município, desde que o afastamento seja superior a 4h (quatro horas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.4. O servidor **não** fará jus a diária (alimentação) nos seguintes casos:

a) No período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

b) No deslocamento para localidade onde o agente político ou servidor possua residência;

c) Quando o Município custear, por meio diverso, as despesas com alimentação e hospedagem;

d) Quando as despesas com alimentação e hospedagem são custeadas pela entidade, órgão, instituição ou empresa responsável pelo evento: fórum/reunião/palestra/seminários/congresso/convocação, em que o Município fique responsável somente em custear o transporte; e,

e) Quanto o servidor estiver em falta com a apresentação de Relatório Circunstanciado de Viagem (Prestação de Contas) de diária anterior.

6.1.5. O servidor fará jus à diária com pernoite (alimentação + pernoite) nos seguintes casos:

a) Quando a cidade de destino apresentar distância superior a 120 km.

6.1.6. A concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, deverão ser autorizados única e exclusivamente pela autoridade competente, o Prefeito Municipal, Superintendente, Controlador, Procurador e Secretários Municipais.

6.1.7. Conceder ou receber diária indevidamente, constitui infração grave, punível na forma da Lei.

6.1.8. Os gastos com transporte dentro do Estado do Espírito Santo, não serão incluídos no valor da diária, serão custeados à parte pelo Município.

6.1.9. As despesas com transportes e combustíveis para veículo oficial, serão custeados pelas dotações próprias previamente fixadas.

6.1.10. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento incluir sábado, domingo e feriado, deverá ser expressamente justificada. A autorização do Ordenador de Despesas configura a aceitação da justificativa.

6.1.11. A concessão de diárias com pernoite deverá ser justificada, o motivo da permanência na cidade de destino, que apresente distância superior a 120 km, no período compreendido entre 19 (dezenove) horas do dia e no mínimo às 05 (cinco) horas do dia seguinte.

6.1.12. O cálculo para pagamento das diárias com pernoite será com base nas informações do item acima, que deverá estar contida na Solicitação de Diárias de Viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.13. A concessão de diária está condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade orçamentária.

6.2. Da Solicitação de Diárias de Viagem:

6.2.1. A solicitação será feita pelo servidor com vínculo empregatício, ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão ou cedido, via Solicitação de Diárias de Viagem ao Chefe Imediato, **conforme Anexo I**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, salvo em caso de emergência, devendo constar:

- a)** Nome completo do servidor;
- b)** Matrícula;
- c)** Cargo ou função;
- d)** Número do ato (decreto ou portaria);
- e)** Número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f)** Período da Viagem – data e hora da partida, data e hora da chegada a sede do Município de São Mateus-ES e quantidade das diárias e se haverá pernoite (s);
- g)** Local de destino;
- h)** Especificar a finalidade do deslocamento;
- i)** Meio de locomoção – veículo próprio ou oficial, rodoviário ou aéreo;
- j)** Distância entre as localidades;
- K)** Dados bancários: número da conta corrente, agência, operação e nome da instituição financeira (banco); e,
- l)** Assinatura do servidor.

6.2.2. Todos os campos da Solicitação de Diárias de Viagem devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

6.2.3. A finalidade da viagem deve ser preenchida de maneira clara e objetiva, sendo comprovada pela documentação que deverá estar anexada a solicitação. Os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

- a)** Convocação, ou
- b)** Carta de aceite e confirmação de inscrição;
- c)** Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminários/congresso; ou
- d)** Plano de Trabalho ou projeto de viagem.

6.2.4. Após preencher a solicitação de diárias de viagem o servidor deverá assinar a mesma e coletar a assinatura da sua chefia imediata, preenchendo com o nome legível, cargo ou função e ato (decreto/portaria) da chefia imediata.

6.2.5. Não serão acolhidas solicitações em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

6.2.6. O Chefe Imediato encaminha a Solicitação de Diárias de Viagem ao Ordenador de Despesa (Prefeito, Superintendente, Controlador, Procurador e Secretários) da pasta, dentro da respectiva competência, devidamente justificada, para autorização, devendo já constar as informações quanto à disponibilidade orçamentária com descrição da dotação.

6.2.7. O Ordenador de Despesa analisa a solicitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.2.7.1. Se indeferida, o Subsecretário, Coordenador, Assessor ou Gerente comunica ao servidor;

6.2.7.2. Se deferida, o Subsecretário, Coordenador, Assessor ou Gerente protocola Ofício com a Solicitação de Diárias de Viagem no protocolo geral da Prefeitura à Secretaria Municipal de Finanças, que encaminhará a Gerência Contábil, para verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da Secretaria.

6.2.8. A Gerência Contábil – Secretaria Municipal de Finanças - analisa a cota, e:

a) Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, providencia-se a reserva, empenho, liquidação do valor solicitado no processo, conforme disposto no Anexo I, do Art. 12, da Lei Municipal nº 1.245/2013;

b) Caso não haja orçamento, a Gerência Contábil – Secretaria Municipal de Finanças – juntamente com o Ordenador de Despesa, poderão remanejar despesas já liberadas com o objetivo de atender a demanda;

6.2.9. Após emissão da Nota de Liquidação pela Gerência Contábil, o processo será encaminhado a Gerência de Tesouraria para pagamento e baixa da liquidação.

6.3. Do Pagamento da Diária de Viagem autorizado pelo Ordenador de Despesas – titular da Unidade Orçamentária:

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

a) Em situações de urgência, devidamente justificadas e autorizadas; e,

b) Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, as diárias correspondentes ao período prorrogado;

c) Quando for para motorista de ambulâncias, que o motivo do afastamento está relacionado exclusivamente ao transporte de paciente.

6.3.2. O pagamento das diárias de viagem será, obrigatoriamente, depositado na conta bancária do servidor.

6.3.3. É devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do servidor que, justificadamente, permanecer na cidade de destino, que apresentar distância superior a 120km (cento e vinte quilômetros), no período compreendido entre 19 (dezenove) horas do dia e no mínimo às 05 (cinco) horas do dia seguinte. Neste caso, será pago diária integral (alimentação + pernoite) a cada período de 24h (vinte e quatro horas) de afastamento do servidor, cujo valor será aquele fixado no Anexo I, do art. 12, da Lei Municipal nº 1.245/2013.

6.3.4. Quando houver o pernoite oneroso do servidor (despesas com hospedagem), e o afastamento for superior à 4h (quatro) horas, o mesmo fará jus à diária (alimentação + pernoite), cujo valor será aquele fixado no Anexo I, do art. 12, da Lei Municipal nº 1.245/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.3.4.1 O servidor deverá comprovar a hospedagem com a apresentação da Nota Fiscal em nome da Unidade Orçamentária, devidamente preenchido com CNPJ e endereço. Obrigatoriamente, deverá constar a justificativa da hospedagem no Relatório Circunstanciado de Viagem anexando-o a nota fiscal. Como exemplo: Secretaria Municipal de Saúde, a nota fiscal deverá ser preenchida em nome do Fundo Municipal de Saúde de São Mateus-ES – CNPJ nº 11.356.696/0001-00 – Endereço: Av. José Tozze, nº 2.220 – Bairro: Centro – CEP: 29.931.240 – São Mateus-ES.

6.3.5. Quando não houver o pernoite oneroso do servidor (despesas com hospedagem), e o afastamento for superior à 4h (quatro) horas, o mesmo fará jus à diária (alimentação), cujo valor será aquele fixado no Anexo I, do art. 12, da Lei Municipal nº 1.245/2013.

6.3.6. O servidor que deslocar para outro município, com veículo oficial, que precisar custear combustível, taxi ou ônibus, durante as viagens, em caráter excepcional, essas despesas serão ressarcidas ao servidor mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado no Relatório Circunstanciado de Viagem.

6.3.7. As viagens que ultrapassarem a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente serão ressarcidas, se for por interesse do serviço público, mediante justificativa fundamentada do servidor solicitante e devidamente autorizado pelo Prefeito, Superintendente, Controlador, Procurador ou Secretário competente.

6.3.8. Diárias de Viagem **não** serão pagas nas seguintes hipóteses:

a) Para viagens já ocorridas, exceto se autorizadas formalmente pelo Prefeito ou pelos demais Ordenadores de Despesas;

b) Superiores a quantidade solicitada, saldo se autorizadas pelo Prefeito ou pelos demais Ordenadores de Despesas;

c) quando a solicitação não for feita com antecedência mínima de 24 h (vinte e quatro horas) da data da realização da viagem, salvo em caso de emergências.

6.3.9. Quando por razões devidamente justificadas, o servidor receber diária e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou as recebidas em excesso, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede ou da data do depósito efetuado na conta do servidor, devendo, para isso, efetuar a devolução através de depósito em conta bancária específica de cada unidade orçamentária informada pelo Gerente de Tesouraria da Prefeitura.

6.4. Da PRESTAÇÃO DE CONTAS:

6.4.1. A responsabilidade pelo controle das viagens e do Relatório Circunstanciado de Viagem e/ou prestação de contas é, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização exercido pelo Controle Interno.

6.4.2. Após a realização da viagem o servidor presta contas no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, devendo para isso, utilizar o Relatório Circunstanciado de Viagem, mencionando no relatório o número do processo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

deu origem a concessão de verba indenizatória (diárias) e protocolizar no protocolo geral da Prefeitura.

6.4.3. A prestação de contas será feita pelo servidor através do Relatório Circunstanciado de Viagem, juntando os comprovantes legais de passagem ou ticket de embarque, e no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo. E se houver pernoite oneroso apresentar nota fiscal referente a hospedagem e qualquer documento que comprove sua presença no local de destino informado, tais como atestados, certificados ou declaração de participação em fórum/reunião/palestra/seminários/congresso/cursos, etc., comprovante de gastos com alimentação ou outros documentos idôneos.

6.4.4. Quando o transporte for via aéreo, o pagamento das passagens será efetuado em separado pelo Município, devendo o empenho ser elaborado pela Gerência Contábil, diretamente em nome da Transportadora ou da Agência de Viagens responsável pela emissão dos respectivos bilhetes. O servidor deverá prestar conta dos bilhetes no relatório.

6.4.5. No caso, de viagem para fora do Estado do Espírito Santo, o servidor deverá cumprir as mesmas determinações contidas **nos itens 6.4.1 a 6.4.4.**

6.4.6. O protocolo geral da Prefeitura encaminha o processo referente ao Relatório Circunstanciado de Viagem (prestação de contas) à Secretaria Municipal de Finanças que envia ao setor competente – Gerência Contábil para análise e conferência da justificativa, documentação desde a solicitação até a prestação de contas. Realiza a baixa do processo de diárias, elabora o parecer, se for necessário, e posteriormente arquiva-se o processo.

6.4.6.1. Se na análise da auditoria realizada pela Gerência Contábil forem verificados problemas sanáveis, devolve o processo para a Secretaria de origem para que regularize.

6.4.6.2. Se não for possível sanar os problemas, a Gerência Contábil devolve o processo para a Secretaria de origem, fazendo o pedido de devolução dos recursos obtidos com as diárias pelo servidor, correspondente à parte que apresentou problema ou em sua totalidade. Obrigatoriamente, o servidor deverá devolver a quantia mencionada em conta corrente específica informada pela Gerência de Tesouraria.

6.4.7. Quando aplicável, enviar a Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral a relação das diárias não utilizadas e não devolvidas, que a encaminhará ao Secretário Municipal de Finanças que conseqüentemente enviará ao Secretário Municipal de Administração para desconto em folha de pagamento, devidamente autorizada pelo servidor na Solicitação de Diárias de Viagem e pelo Prefeito ou autoridade competente para tal.

6.4.8. Mensalmente, a Secretaria Municipal de Finanças deverá encaminhar aos demais Ordenadores de Despesas, relação dos processos de solicitação de pagamento de diárias pendentes de prestação de contas, se houver, para providências relacionadas à cobrança do encaminhamento do Relatório Circunstanciado de Viagem ou autorização para desconto e folha de pagamento, conforme disposto no §3º, do art. 9º, da Lei Municipal nº 1.245/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.5. Da Devolução de Diárias:

6.5.1. Quando, por qualquer motivo, o deslocamento não se realizar, o servidor deverá devolver integralmente as diárias recebidas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data prevista para o início do deslocamento, sendo vedado qualquer tipo de compensação, parcelamento ou desconto em folha, de ofício.

6.5.1.1. Mesmo procedimento aplicar-se-á no caso de retorno antecipado (diárias recedidas a mais), ressalvadas as situações de adiantamento de diárias para os motoristas de ambulância que o motivo do afastamento está relacionado exclusivamente ao transporte de paciente, quando em viagem dentro ou fora do Estado do Espírito Santo.

6.5.2. A devolução de diária não utilizada deverá ser feita por meio de depósito identificado em conta corrente específica de cada Unidade Orçamentária, sendo que o comprovante de depósito deverá ser encaminhado de imediato a Gerência de Tesouraria para providências quanto à anulação integral ou parcial do pagamento, conseqüentemente, será enviada à Gerência Contábil para anulação da liquidação e do empenho na respectiva ordem. Posteriormente, estes documentos serão anexados ao Relatório Circunstanciado de Viagem (prestação de contas).

6.5.3. Caso o servidor descumpra a solicitação de devolução de valores, bem como o disposto na Lei Municipal nº 1.245/2013 e suas alterações, bem como este instrumento normativo, sujeitará ao desconto integral e imediato em folha de pagamento dos valores recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

6.6. Da Unidade - Subsecretaria/Coordenação/Assessoria/Gerência das Unidades Orçamentárias.

6.6.1. Para subsidiar o ordenador de despesa, deverá o Subsecretário, Coordenador, Assessor, ou Gerente de cada unidade orçamentária quanto a Solicitação e conseqüentemente o pagamento de diárias, no prazo de 1 (um) dia útil, após recebimento do processo, emitir informação quanto à situação funcional do servidor (informando que nada consta no registro funcional do servidor sobre afastamento – férias, licença – no período em que ocorrerá a viagem).

6.6.2. Quando determinado formalmente pelo Ordenador de Despesas ou por autoridade competente, o Subsecretário, Coordenador, Assessor ou Gerente de cada unidade orçamentária, onde houve a efetivação do pagamento da diária, deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Administração para realizar a inclusão em folha de pagamento do desconto referente à diária recebida e não utilizada, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês a qual se efetivou o pagamento da mesma.

6.6.3. A comprovação do desconto em folha de pagamento deverá ser encaminhada à Gerência de Tesouraria – Secretaria Municipal de Finanças – até o 2º (segundo) do mês subsequente ao mês a qual se efetivou o desconto em folha para providências quanto à anulação integral ou parcial do pagamento de diárias, conseqüentemente, será enviada à Gerência Contábil para anulação da liquidação e do empenho na respectiva ordem. Posteriormente, estes documentos serão anexados ao Relatório Circunstanciado de Viagem (prestação de contas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.7. Da Gerência Contábil

6.7.1. Analisar o processo de Solicitação de Diárias de Viagem feita pelo servidor, identificando o número de diárias concedidas, se o valor solicitado condiz com o disposto no art. 12, Anexo I, da Lei Municipal nº 1.245/2013 e suas alterações, bem como qual a alocação da despesa pelas Unidades Orçamentárias.

6.7.2. Emitir Nota de Empenho e Nota de Liquidação e encaminhar à Gerência de Tesouraria para providenciar o pagamento; ação que faz com que o beneficiário receba automaticamente em conta corrente o valor correspondente à diária solicitada e devidamente autorizada.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.5. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.6. Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

7.6.1. Anexo I – Fluxograma para “Concessão de Diárias”.

7.7. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 20 de Março de 2014.

JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 001/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

São Mateus-ES, ___ de _____ de _____.

Assunto: Concessão de verba indenizatória (Diária)

Sr. _____

Prezado Senhor,

Eu, _____ Servidor Público Municipal, matrícula nº. _____, nomeado no cargo de _____, através do Decreto/Portaria nº. _____, portador do CPF nº. _____, venho por este solicitar autorização de ___ (____) diárias e informo que haverá ___ (____) pernoites conforme abaixo:

Data da Diária: _____ Horário da saída: _____ (____) horas.

Retorno: _____ Horário da chegada: _____ (____) horas.

Meio de Locomoção: () veículo oficial () outro (especificar) _____.

Destino/local: _____ Distância: _____ (____) quilômetros.

Motivo/finalidade: _____

Autorizo, desde já, o desconto em folha de pagamento, do valor das diárias recebidas, em caso de não prestação de contas das mesmas no prazo disposto no Art. 9º da Lei Municipal nº 1.245/2013 e suas alterações, de 03 (três) dias úteis após o retorno à sede.

Assinatura do Servidor
Conta: _____
Agência: _____
Operação: _____

Autorizo em
____/____/____
Nome do Secretário