



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA DE FINANCEIRO Nº. 006/2014.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO
MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 001

Aprovação em: 30 de abril de 2014.

Ato de Aprovação: Decreto nº 56/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro (SFI)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Ar. 2º Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Presidente Kennedy, seja administração direta ou indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – Diária: Valor concedido a servidores e agentes políticos para custear despesas com alimentação, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Fazenda

eventual ou transitório para outro ponto do território estadual e da sede de sua lotação por qualquer motivo de trabalho.

II – Servidor: Pessoa física que presta serviços à administração direta ou 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.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei Complementar Municipal nº 003/2009 – artigos 54 a 57 – e Decreto Municipal nº 54/2012.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover a divulgação da instrução normativa, mantendo-se atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover a discursões 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 o expansão.

IV – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 6º São responsabilidade das unidades executoras da instrução normativa:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa, quanto



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Fazenda

ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alterar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessária 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 aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Da unidade responsável da coordenação do controle interno:

I – 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;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interesses à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (anexo I e II).

§ 1º Todos os campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§ 2º No formulário deve estar devidamente preenchida a data e horário de saída do local de origem, bem como a data e horário do início da missão ou evento e data e horário do retorno ao local de origem.

§ 3º O motivo viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES

Secretaria Municipal de Fazenda

comprovado pela documentação e anexo.

§ 4º Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.

§ 5º O servidor deve entregar no gabinete do prefeito o formulário já assinado, com os documentos necessários para a comprovação da necessidade da viagem, que são:

I – Convocação; ou

II – Carta de aceite e confirmação de inscrição;

III – Convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV – Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 6º Todas as situações que descumpram os prazos e normas deverão ser justificados pelo servidor e encaminhados para a chefia imediata.

§ 7º Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 9º O valor da diária será de:

CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES	VALORES	
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Vice-Prefeito	350,00	250,00
Secretário Municipal/cargos Hierárquicos equivalentes	300,00	200,00
Demais Cargos	250,00	150,00

§ 1º Não havendo pernoite, e o período de deslocamento for superior a 06 (seis) horas, será concedido o valor de 50% (cinquenta por cento), incidentes sobre o valor da diária correspondente, a título de indenização de despesas com alimentação.

Art. 10 As diárias, de caráter indenizatório, serão concedidas por dia de afastamento do local de lotação do servidor, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com alimentação.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 11 As solicitações de diárias tem que ser feitos com antecedência de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Havendo a necessidade de solicitar em caráter de urgência, fora do prazo do art. 11, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesas ao contrário o pedido será devolvido;

§ 2º Estas solicitações terão que vir autorizadas pelo Secretário (a) da pasta que o servidor estiver lotado;

§ 3º A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo I e II desta instrução normativa;

§ 4º Deverá também acompanhar a solicitação de diária, cópia de comprovante da programação de evento, como convite folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objeto do deslocamento.

Art. 12 Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

§ 1º 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 correspondem ao período prorrogado.

§ 2º Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a maior.

§ 3º Serão também restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância,



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

não ocorrer o afastamento.

Art. 14 A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 15 As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

Valdinei Costalonga
Secretário Municipal de Fazenda

Simey Tristão de Sousa
Coordenador de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

ANEXO I

DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
DECRETO NORMATIVO Nº

Secretaria: _____

Servidor: _____

Cargo: _____

Data da Diária: _____

Destino: _____

Motivo: _____

Horário: Saída: ____:____ Retorno: ____:____

Valor da Diária: R\$ _____ (_____) reais

Autorizado por _____

(assinatura Legível)

Recebido por _____

(assinatura Legível)



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Fazenda

CONTROLE INTERNO DE FORNECIMENTO DE DIÁRIAS EXCLUSIVO AOS
SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE CONFORME DECRETO NORMATIVO Nº
(A SERVIÇO DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO)

Nome do Servidor: _____

Cardo/Função: _____

Matrícula: _____

Percurso: _____

Objetivo: _____

Valor: _____ (_____)

Previsão do Horário: Saída: ____:____ Retorno: ____:____

Data do Recebimento: ____/____/____ (_____)

Data do Evento: _____

Declaro que recebi da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, por meio da **Secretaria Municipal da Fazenda**, à importância de R\$ _____ para custear despesas, quando a serviço desta municipalidade.

Assinatura do Secretário

(assinatura legível e rubrica)

Assinatura do Servidor (a)

(assinatura legível e rubrica)