



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 005/2015

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS.

Versão: 01

Aprovação em: 23/02/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 6789/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento,
Tesouraria e Poder Legislativo.

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

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Vila Pavão, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

II. Servidor: Pessoa física que presta serviços à Administração Direta e 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 Municipal nº 516/2006 alterada pela Lei Municipal nº 899/2013, Lei Municipal nº 574/2007 alterada pela Lei Municipal nº 900/2013, Lei Municipal nº 604/2007 alterada pela Lei Municipal nº 870/2013 e Decreto nº 496/2013.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e Setor Financeiro do Poder Legislativo como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

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

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 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. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE 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 da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes 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 dos 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 a data e horário do retorno ao local de origem.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 5º. O servidor deve entregar no Gabinete do Prefeito e/ou do Chefe do Poder Legislativo, o formulário já assinado, com os documentos necessários para 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 prazos e normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhados para o aceite da Chefia Imediata.

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

Art. 9º. O valor da diária para outro Município fica fixado, conforme Decreto nº 496/2013.

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.

Art. 11. As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 02 (dois) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do art. 12, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa 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 do evento, como convite, folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objetivo 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
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as 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 correspondentes ao período prorrogado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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 as 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, não ocorrer o afastamento.

Art. 14. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 23 de fevereiro de 2015.


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal


AILTON DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Anexo I DIÁRIAS NO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO
DECRETO MUNICIPAL N° 496/2013

Secretaria: _____

Servidor: _____

Cargo: _____

Data da Diária: _____

Destino: _____

Motivo: _____

Horário: Saída: _____ Retorno: _____

Valor da Diária: R\$ 15,00

Autorizado por _____

(Assinatura legível)

Recebido por _____

(Assinatura legível)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Anexo II



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CONTROLE INTERNO DE FORNECIMENTO DE DIÁRIAS,
EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE,
CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 496/2013
(A SERVIÇO DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO)

NOME DO(A) SERVIDOR(A): _____
CARGO/FUNÇÃO: _____
MATRÍCULA: _____
PERCURSO: _____
OBJETIVO: _____
VEÍCULO: _____
VALOR: _____ (_____) PREVISÃO DO HORÁRIO:
SAÍDA: _____ RETORNO: _____ DATA DO RECEBIMENTO: ____/____/____ (_____)
DATA DO EVENTO: _____

Declaro que recebi da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**, a 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)