



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 005/2013, DE 04 DE MARÇO DE 2013.

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

Versão: 01

Aprovação em: 04 de março de 2013.

Ato de aprovação: Decreto nº 2.341/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda - Gerência de Contabilidade.

Assunto: Concessão de Diárias

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 Municipal do Município de Domingos Martins, seja da Administração Direta e/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 eventual ou



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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 Complementar Municipal nº 004/2007 e Decreto Normativo nº 1.833/2011.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda – Gerência de Contabilidade como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

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;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

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:

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.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 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.

§ 5º - O servidor deve entregar no Gabinete do Prefeito 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 em:

I - R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para período de afastamento superior a 12 (doze) horas, sem pernoite.

II - R\$ 10,00 (dez reais) para período de afastamento igual ou superior a 06 (seis) horas quando a saída do Município ocorrer após as 12 horas.

III - R\$ 15,00 (quinze reais) para período de afastamento igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, quando a saída do Município ocorrer antes das 12 horas.

Parágrafo único - Excepcionalmente, e devidamente comprovada, poderá ser concedida diária no valor de R\$ 10,00 (dez reais) para período de afastamento superior a 04 horas e inferior a 6 horas, quando a saída ocorrer entre 10 e 11 horas, para transporte de pacientes em caso de urgência.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

Art. 10 - O valor da diária para afastamento do local de lotação do servidor, no próprio Município fica fixado em:

I - R\$ 10,00 (dez reais) para período de afastamento igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 horas.

II - R\$ 15,00 (quinze reais) para período de afastamento superior a 12 (doze) horas.

Art. 11 - 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. 12 - As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

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



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 - 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.

§ 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. 15 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, ES, 04 de março de 2013.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito


ROSINEIA ROCHA HOFFMAM COELHO

Controlador Interno