



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

DECRETO Nº. 8.199/2016

ALTERA DECRETO Nº 8.072/2015 QUE APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 49/2015 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itaguacu, Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica alterada a redação do Decreto Nº 8.072/2015 que aprova a Instrução Normativa SSP Nº 49/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, que “Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município e dá outras providências”, cumprindo salientar que as devidas alterações constam evidenciadas ao longo do texto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Itaguacu/ES, 28 de abril de 2016.

DARLY DETTMANN
Prefeito Municipal

Publicado em 28/04/2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA
Controladora Municipal
Decreto nº. 7.764/2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 49/2015

Versão: 01.

Aprovação em: 29 de outubro de 2015.

Ato de aprovação: Decreto nº. 8.072/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e Agentes Políticos do Município de Itaguacu/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaguacu/ES.

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, hospedagem, locomoção urbana e necessidades essenciais, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional e da sede de sua lotação funcional por qualquer motivo de trabalho.

II – Servidor: Pessoa física que presta serviços à Administração Direta, 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 Lei Municipal nº 1343/2011.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, como Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

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

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

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 - São responsabilidades da Controladoria Municipal:

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).

§ 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 preenchido 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 por documentação anexa.

§ 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 à sua Chefia imediata 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

§ 6º - Todas as situações que descumpram prazos e normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhadas 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 fica estabelecido da seguinte forma:

A - Período de afastamento com pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para o Distrito Federal	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R\$ 200,00	R\$ 450,00	R\$ 350,00

B - Período de afastamento sem pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R\$ 30,00	R\$ 30,00

C - Período de afastamento- fração de diária por período inferior a 08 (oito) horas, sem pernoite:

Deslocamentos dentro do Estado do Espírito Santo	Deslocamentos para outros Estados da Federação
R\$ 20,00	R\$ 20,00

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.

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

§ 1º - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa, ao contrário, o pedido será devolvido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÇU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Tel: (27) 37251103 - Telefax (27) 37251706

www.itaguacu.es.gov.br itaguacu@itaguacu.es.gov.br

Rua Vicente Peixoto de Mello, nº. 08 – Centro – Itaguacu (ES) – CEP 29690-000

§ 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 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.

§ 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.

Itaguacu-ES, 20 de abril de 2016.

MANOELA BOSCO DE MENEZES SILVA

Controladora Municipal

Decreto nº. 7.764/2015

