



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 57, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SFI nº 001/2014**, de responsabilidade do Departamento de Tesouraria, que dispõe acerca dos procedimentos para a concessão de diárias aos Servidores da Prefeitura Municipal de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.



ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 57/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Tesouraria.

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias aos Servidores da Prefeitura Municipal de Sooretama ES.

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º -Abrange todas as unidas da Estrutura Organizacional da Administração do Município de Sooretama ES.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

I – 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.

II - Ordenador de Despesa: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento e ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda.

III – Diária: Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em caráter eventual ou transitório, para tratar de interessa da municipalidade, entendido como sede o Município a repartição que estiver instalada e onde o servidor tiver em exercício de caráter permanente.

IV – Proponente: O Titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

CAPITULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º- A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70, e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei 718/2013 (Sistema De Controle Interno Do Município De Sooretama). Visando ainda atender a Lei Federal nº 4.320/64,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Manual de Demonstrativos Fiscais - Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislação pertinentes à matéria

CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da 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:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

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 quando aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - São responsabilidades da 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;

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 9º - Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por outros órgãos Públicos fazem jus a diárias, que devem ser calculadas conforme valor estabelecido no **ANEXO I e II da LEI 693/2013**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

Art. 10º - Cada solicitação de diária deverá ser feita pelo Secretário da pasta, no qual o servidor estiver lotado, que é inteiramente responsável pela autorização, concessão e prestação de contas das diárias de seus subordinados.

Art. 11 - A solicitação da diária, depois de elaborada pelo Secretário, deverá ser encaminhada ao protocolo Geral da Prefeitura e deste para o Gabinete do Prefeito para conhecimento e autorização, uma vez autorizado pelo Prefeito o processo será encaminhado ao Setor Contábil, que tratará do empenho e liquidação da mesma.

Art. 12 - 5. Após o Empenho e a Liquidação, o processo será encaminhado a Secretária de Finanças para autorizar o pagamento que enviará o mesmo para a Tesouraria para que seja feito o cheque ou DOC/TED para a conta do favorecido, bem como a devida baixa de pagamento.

Parágrafo Único - Deverá conter no processo o cheque preenchido nominal ao servidor, no valor exato conforme a Nota de Liquidação, acompanhado da Cópia de Cheque, devendo o servidor assinar o recebimento da mesma na Nota de Pagamento, bem como na Cópia do Cheque, caso o pagamento seja feito via DOC/TED deverá conter o extrato da transação com todos os dados, conta origem, conta destino e data de pagamento.

Art. 13 - Após recebimento pelo servidor o responsável pelo pagamento arquivará o processo em caixa de arquivo próprio a fim de tornar fácil a localização do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

Art. 14 - O Setor Financeiro somente efetuará o pagamento das demais diárias ao servidor quando da apresentação da prestação de contas das diárias anteriores, que deverá ser feita no mês de concessão das mesmas.

Art. 15 - Caso o afastamento ocorra após o 20º (vigésimo) dia do mês, a prestação de contas deverá ser apresentada até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte.

Art. 16 - A prestação de contas da viagem além dos dados do servidor deverá conter os seguintes dados:

- a) Unidade Administrativa;
- b) Período (data e horário de saída e data e horário de retorno);
- c) Trajeto percorrido;
- d) Meio de Transporte;
- e) Nome do condutor e placa do veículo quando for veículo oficial.

Art. 17 - Após a entrega da prestação de contas pelo servidor a Tesouraria deverá anexar a mesma no processo de despesa das referidas diárias.

Art. 18 - Após o pagamento e a conferência do processo o mesmo deverá ser arquivado em caixa de arquivo próprio a fim de facilitar a busca do mesmo

CAPITULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 - O valor das diárias dos servidores Municipais de Sooretama ES, obedecerão o ANEXO I E II da LEI 693/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretaria Municipal De Finanças

Art. 30 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 31 - Caso não ocorra o afastamento do servidor por qualquer motivo, este deverá avisar a secretária na qual esta lotado para que tome as providencias no sentido de restituir ao erário publico o valor integral recebido.

Art. 32 - Na hipótese de restituição, os valores deverão ser depositado na conta em que ocorreu a despesa, ficando a contabilidade responsável por reconhecer o valor restituído a fim de comprovar a devolução.

Art. 33 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da sua aprovação.

Sooretama ES, 22 de Dezembro de 2014.

Letícia do Nascimento Agnezi

LETÍCIA DO NASCIMENTO AGNEZI
Responsável pelo Sistema Financeiro

Romero Cordeiro

ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Finanças

Lidiane Peixoto Suave

LIDIANE PEIXOTO SUAVE
Controladora Geral

Esmael Nunes Loureiro

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

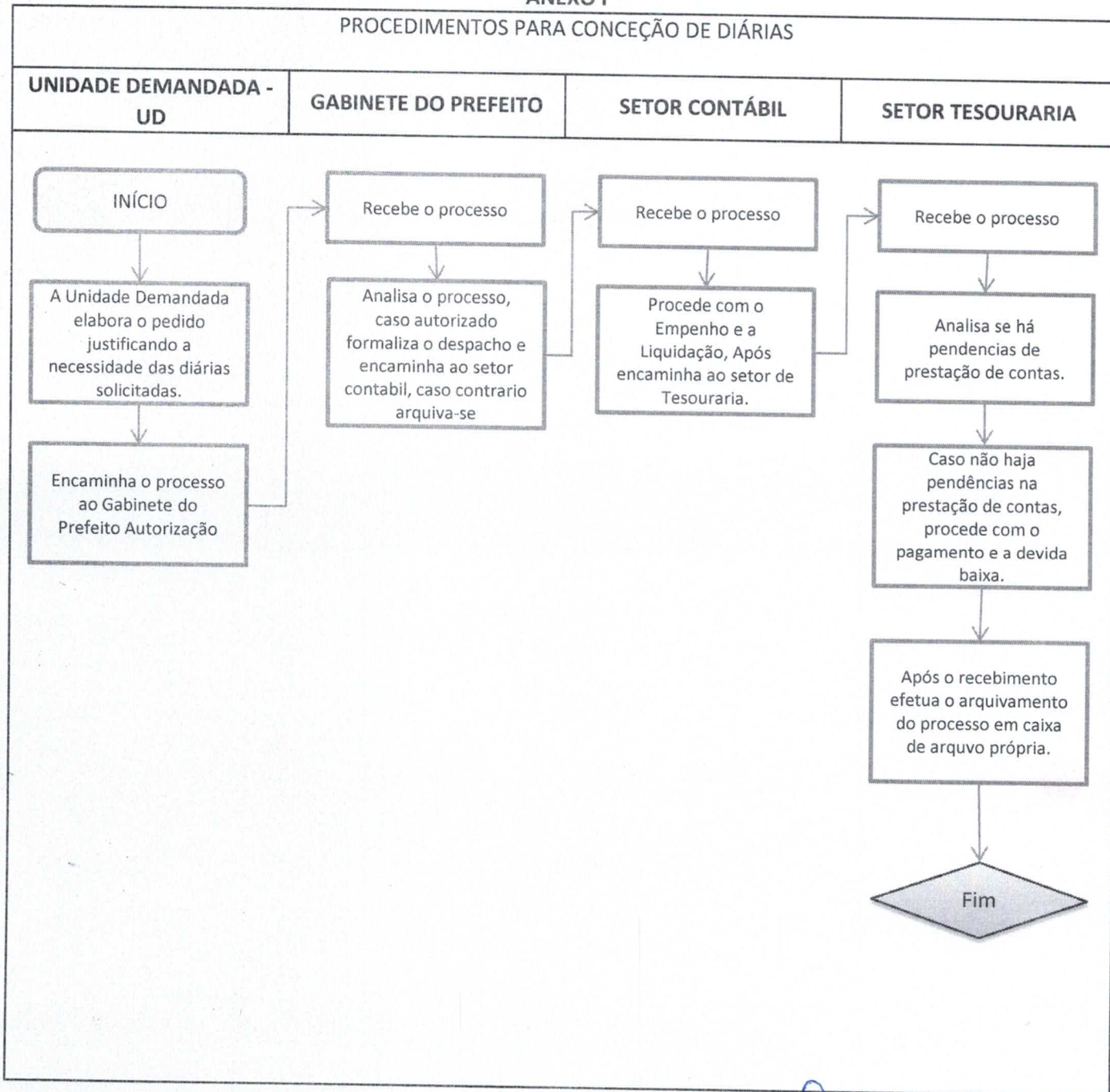


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Secretaria Municipal de Finanças

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA CONCEÇÃO DE DIÁRIAS



[Handwritten signatures and initials]