



## Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

### DECRETO NORMATIVO Nº . 2.327 /2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2014 DO SISTEMA FINANCEIRO- SFN – QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES POLITICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO** ,  
estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 , lei municipal 701/99 e Lei 1.306/2009, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

#### DECRETA:

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFN- nº 004/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar as rotinas , para concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do município de Conceição do Castelo.

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, ES, Em 28 de fevereiro de 2014.

**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**

Prefeito Municipal

**ANTELMO CARDOSO**

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno



## Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

### INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO – SFN- Nº 004/2014.

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

**Versão:** 001

**Aprovação em:** 28/02/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 2.327/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças – Setor de Tesouraria

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art.1º-** Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para a 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 Conceição do Castelo, 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 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 701/99 e Lei 1.306/2009.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º-** São responsabilidades da Secretaria Municipal de finanças – Setor 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 a 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:

**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 ser 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.

**§ 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;

IV – Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 6º- Toda 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\$ 50,00 (Cinquenta reais) para um afastamento superior a 12 (doze) horas.

II – Quando o afastamento for inferior a 12 (doze) será paga meia diária.

**Art.10-** 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.10, 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 objeto do deslocamento.

**Art.11-**Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 12-** 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 servirdor 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.13-** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES., Em 20 de fevereiro de 2014.



FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal



ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno