



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 05/02/2014

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SFI 01/2014

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todos os Sistemas pertencentes a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças e a todas as demais Unidades juntamente aos seus sistemas.

III - CONCEITOS

Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

1.1 – Proponente - o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

1.2 – 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.

1.3 – Ordenador de Despesas - toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do órgão, pelo qual esta responda.

1.4 - Diárias – civil, valor concedido a servidores para cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório quando em serviço do interesse Público fora do Município, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1.5 - Concessão - de passagens e o pagamento de diárias aos servidores públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Unidade de Controle Interno.

IV - BASE LEGAL

Lei Federal 4.320/64

Resolução nº002/2007

Resolução 09/2013

E demais normas aplicáveis

V – RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade de Controle Interno - UCCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração e Financeira – SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

VI - PROCEDIMENTOS

1 – DOS PEDIDOS

- 1.1 – O Presidente da Câmara, o Vereador e o Servidor da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, que se deslocar a serviço ou para participação em seminário, curso ou congresso, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus á percepção de diárias segundo as disposições desta Instrução Normativa e observados os valores consignados no seu anexo II.
- 1.2 – O disposto neste item não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor ou do vereador, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município.
- 1.3 – As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.
- 1.4 – O beneficiário fará jus somente á metade 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando o serviço se realizar em cidade contínua á localidade em que tenha exercício.
- 1.5 – O beneficiário que se deslocar em veículo próprio terá direito a percepção do acréscimo correspondente a 100% (cem por cento) do total da diária, limitado o acréscimo ao máximo de cinco diárias simples.
- 1.6 – No afastamento para outro Estado da Federação será concedido um adicional correspondente a 200% (duzentos por cento) do valor das diárias concedidas.
- 1.7 – Quando a ajuda de custo não for suficiente para arcar com as despesas de hospedagem, poderá a autoridade autorizar o pagamento mediante apresentação denota de serviço do estabelecimento de hospedagem e locomoção.
- 1.8 – Á parte da diária destinada á hospedagem será mantida destinada a complementar as demais despesas.
- 1.9 – Quando o deslocamento se der mediante transporte aéreo, o bilhete poderá ser adquirido diretamente pela Câmara Municipal ou o beneficiário terá o direito ao recebimento de seu valor mediante apresentação do mesmo desde que tenha sido autorizado.
- 1.10 – Á parte da diária destinada á locomoção será mantida destinada a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque e interno na Cidade de destino.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 1.11 – As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:
- 1.11.1 – Em casos de emergências, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- 1.11.2 – Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parcelada mente, a critério da administração.
- 1.12 – Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.
- 1.13 – As diárias serão concedidas pelo Presidente da Câmara ou a quem aquele delegar competência.
- 1.14 – As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.
- 1.15 – Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.
- 1.16 – São elementos essenciais do ato de concessão:
- I – Nome, cargo ou função do proponente;
- II – Nome, o cargo, emprego ou a função do beneficiário;
- III – A descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – Indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – O período provável do afastamento;
- VI – O valor unitário, a quantidade de diária e a importância total a ser paga;
- VII – Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

2 – DO REQUERIMENTO

- 2.1 – Os requerimentos de concessão de diárias e/ou passagens, deverão ser efetuados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, contado da data do deslocamento pretendido. As diárias deverão ser requeridas em formulários próprios, conforme anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta IN, que deverá ser assinado pelo Proponente e pelo Beneficiário.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Deverá também acompanhar o requerimento de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder ou informativo do evento.

3 – DA CONCESSÃO

- 3.1 – As diárias serão concedidas pelo Presidente da Câmara mediante termo próprio onde constarão os elementos descritos no item 1.16 desta IN, conforme o anexo V que passa a fazer parte integrante desta IN.
- 3.2 – Serão restituídas, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.
- 3.3 – Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

O servidor público de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o relatório de prestação de contas de diária, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo VI desta Instrução Normativa, em uma via com todos comprovantes em anexo, deve ser protocolado via memorando e entregues diretamente à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, ao Responsável pelo Sistema de Administração e Financeira.

4.1 No relatório de prestação de contas de diária (anexo VI) detalhando a finalidade, o relatório das atividades desenvolvidas como os serviços executados as pessoas contatadas e o resultado alcançado. Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao relatório de prestação de contas de diárias os seguintes documentos:

- a) Bilhete de passagem se o meio de transporte for o coletivo (ônibus), ou o comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;
- b) Fotocópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares;
- c) Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, de lista de frequência assinada, se for o caso;
- d) Outros que comprovem a efetiva realização/participação.
- e) Nota Fiscal de pousada/estadia, comprovando o gasto com hospedagem.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4.2 O processo de prestação de contas deve ser encaminhado à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças ao Responsável pelo Sistema de Administração Financeira e caberá a esta, após análise e avaliação prévia, submetê-la a aprovação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

4.3 O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota de Liquidação;
- c) Ordem de Pagamento - PAG;
- d) Comprovante de Liberação dos Créditos (pagamento), guia de depósito bancário se for o caso;
- e) Requerimento Concessão de Diárias, Anexo IV;
- f) Solicitação Deferida de Diárias;
- g) Nota de Pré-empenho;
- h) Nota de Autorização de Despesa;
- i) Relatório de Prestação de Contas de Diárias, Anexo VI;
- j) Demais documentos comprobatórios conforme dispõe o item 4.1 e 4.2 desta instrução normativa.

O processo de aquisição de passagem e prestação de contas será montado separado do processo de diárias, e será composto por documentos relacionados no item 4.1, "a" e 4.3 "a,b,c,d,e" desta Instrução Normativa;

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O servidor que estiver devendo o relatório de prestação de contas de diárias, após os 05 (cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação justificando o atraso;

Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, este deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, junto à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, que fará o depósito na conta deste órgão;

Tanto o Servidor que requereu a diária como a Diretoria de Administração e Finanças deverá informar o responsável pelo Sistema de Administração e Financeira para cancelamento do empenho e liquidação;

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

Entende-se por sede os limites territoriais do município de Atílio Vivácqua;

Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no período de 24 (vinte e quatro) horas;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

As diárias para o exterior deverão ter autorização Legislativa;

O servidor que receberem diárias indevidamente ou em desacordo com esta instrução normativa, será obrigado a restituir de uma só vez o valor recebido, sujeitando-se ainda á punição disciplinar na forma da Lei (Resolução N°002/2007);

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei;

A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente;

Integram a esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno, servidor responsável pelo Sistema de Administração e Financeira e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Atílio Vivácqua, 05 de fevereiro de 2014.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Vanuza Machado Tonon
Diretora de Administração e Finanças e Responsável pelo Sistema de Administração e Financeira - SFI

Ciente e De Acordo:

Romildo Sergio Abreu Machado
Presidente da Câmara

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"