



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 007

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A
CONCESSÃO DE **DIÁRIAS**, NO ÂMBITO DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CONCEIÇÃO DA BARRA.

Versão: 01

Data: 25 /Mar. / 2015

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.660/2015

Unidade Responsável: Setor de Recursos Humanos

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Padronizar os procedimentos para a concessão de diária no âmbito do município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – diária: valor concedido a agentes públicos para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do município, nos limites definidos na norma;



II – servidor público: todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos do município.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra-se respaldado Constituição Federal de 1988; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Instrução Normativa TCEES nº 227/2011, Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Estatuto do Magistério Municipal – Lei Municipal nº 2.043/99; Decreto Municipal nº 3.676/2005 – Regulamenta a Concessão de Diária aos Servidores Municipais; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

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 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 servidores 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 **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 – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Art. 9º O servidor solicita a concessão de diárias, via Requerimento ao chefe imediato.

Art. 10 O chefe imediato encaminha o Requerimento ao Secretário da Pasta.

Art. 11 Secretário analisa o pedido:

I – se indeferido comunica ao servidor;

II – se deferido, o Secretário da Pasta encaminha aos Setores de Planejamento e Financeiro para verificar a existência de disponibilidade financeira e orçamentária;



III – presentes as condições financeiro-orçamentária, os autos serão remetidos para deliberação do Prefeito/ordenador de despesas;

IV – autorizada a despesa, encaminha ao Setor de Recursos Humanos para programação do pagamento;

V – o setor de RH procede ao lançamento do valor correspondente a diária creditando na conta bancária do servidor.

Art. 12 Após a realização da viagem, o servidor presta contas ao Setor de Recursos Humanos – Prestação de Contas, anexando ao processo: bilhete de passagem ou justificativa de outro meio de locomoção, relatório de atividades, que serão entregues até 48 (quarenta e oito) horas após o seu retorno.

Art. 13 São elementos essenciais do processo de concessão de diária:

I – o nome, cargo ou a função do proponente;

II – o nome, o cargo ou função e a matrícula do servidor 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 diárias e a importância total a ser paga;

VII – autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 O agente responsável pelo Setor de Recursos Humanos, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 15 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 17 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 18 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Gabriela Santos da Silva
Setor de Recursos Humanos
Matrícula nº 9646

Bernardo Petterle Rosa
Subsecretário de Administração
Matrícula nº 10737

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 10229

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.660, de 25 de março de 2015.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matricula nº 9937