	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	Norma de Procedimento	SFI-NP 04

Assunto:

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Versão:	*Data de elaboração:*	*Data da Aprovação:*	*Data da Vigência:*
02	17/02/2014	30/09/2015	30/09/2015

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: SEFA
Decreto n° 6.630/15	

Revisada em: 13/07/2015	Revisada por: SEFA

Anexos:
Anexo I – Formulário de Concessão de Diárias ou Passagens
Anexo II – Valores das Diárias
Anexo III – Fluxograma

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Fazenda

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer normas e procedimentos para formalização do processo de concessão e utilização de diárias pagas ao servidor do Município da Serra que se deslocar em objeto de serviço, de estudo ou de representação, para qualquer parte do território nacional ou do exterior.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, art. 70.

Lei Orgânica do Município da Serra, art. 72.

Lei nº 4.320/64, arts. 68 e 69.

Lei nº 8.666/93, arts. 23, 24 e 60, parágrafo único.

Decreto Municipal nº 2014/2009.

4. Conceitos:

Diária - indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local).

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria de Fazenda - SEFA controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Secretaria Requisitante

6.1.1 - Define o objeto de serviço, estudo ou representação, identificando o local e as datas de início e fim.

6.1.2 - Junta documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação.

6.1.3 - Preenche Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens

6.1.4 - Obtém autorização do ordenador de despesa.

6.1.5 - Envia documentos ao Protocolo Geral.

6.2 - Protocolo Geral

6.2.1 - Recebe os documentos e dá forma processual.

6.2.2 - Envia o processo ao Comitê de Gestão Administrativa Orçamentária e Financeira – COAD, para Aprovação.

6.3 - Comitê de Gestão Administrativa Orçamentária e Financeira – COAD

6.3.1 - Aprova ou não a solicitação de diárias. Caso positivo, encaminha o processo a SEPLAE/DPEF para emissão de Reserva Orçamentária. Caso negativo devolve os autos a Secretaria Requisitante para conhecimento da não aprovação.

6.4 - Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro SEPLAE/DPEF

6.4.1 - Emite a Reserva Orçamentária.

6.4.2 - Encaminha ao Departamento de Contabilidade para empenho e liquidação.

6.5 - Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.5.1 - Analisa o processo quanto à correta instrução processual (autorização do ordenador da despesa, aprovação do COAD)

6.5.2 - Emite Empenho e a liquidação da despesa.

6.5.3 - Encaminha o processo ao Departamento Financeiro para pagamento.

6.6 - Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.6.1 - Credita valor da diária calculada na conta corrente bancária do servidor beneficiário.

6.6.2 - Envia o processo a Secretaria Requisitante.

6.7 - Servidor Beneficiário

6.7.1 - Recebe diária por meio de depósito na conta corrente bancária indicada no Formulário de Solicitação de Diárias e/ou Passagens.

6.7.2 - Realiza objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento.

6.7.3 - Anexa o Boletim de Diárias devidamente preenchido ao Processo Administrativo.

6.7.4 - Elabora Relatório das Atividades Desenvolvidas anexando documentos Comprobatórios no processo administrativo e os envia para ao Departamento de Contabilidade

6.8 - Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.8.1 - Valida informações de utilização de diárias, verificando se o período de afastamento é compatível com as diárias concedidas, juntando documentação ao processo.

6.8.2 - No caso de não haver necessidade de devolução de diárias, segue 6.10.2.

6.8.3 - No caso de necessidade de devolução de diárias, efetua o cálculo do valor a ser restituído à Administração e solicita ao servidor beneficiário a devolução do valor devido.

6.9 - Servidor Beneficiário

6.9.1 - Efetua a devolução das diárias não utilizadas conforme cálculo realizado no item anterior e envia comprovante de recolhimento da devolução de diárias ao Departamento de Contabilidade – SEFA/DC.

6.10 - Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.10.1 - Recebe o comprovante de recolhimento da devolução de diárias efetuado pelo servidor beneficiário.

6.10.2 - Providência o acerto contábil pela anulação de pagamento referente às diárias devolvidas.

6.10.3 - Informa situação final a Secretaria requisitante.

6.10.4 - Arquiva o processo, ficando à disposição dos controles interno e externo.

7. Considerações Finais:

7.1 – A diária será concedia pela metade se o deslocamento não durar mais que 10 (dez) horas.

7.2 – No deslocamento para fora do Estado, sem utilização do veículo oficial, o servidor fará jus a uma complementação de diária correspondente a 20% (vinte por cento) do valor de uma diária destinada a cobrir despesas com transporte urbano.

7.3 – Esta norma de procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS OU PASSAGENS

1. Identificação

1.1: Evento:

2. Beneficiário

2.1: Nome:	2.2: CPF:
2.3: RG:	2.4: Cargo/Função:
2.5: Endereço Residencial:	2.6: Setor:
2.7: Matrícula:	2.8: Telefone de Contato:

3. Dados Bancários

3.1: Banco(nome/nº):	3.2: Agência (nome/nº):	3.3: Conta Corrente (nº):

4. Transporte

4.1: Meio: ( ) Terrestre ( ) Aéreo	4.2: Valor da Passagem (em cifras):
4.3: Valor da Passagem (por extenso)	4.4: Trecho:

4.5: Data:	4.6: Horário	4.7: Vôo

5. Diárias

5.1: Localidade:	5.2: Período:	5.3: Quantidade:	5.4: Valor Unitário:	5.5: Total:

6. Autorização da Chefia

6.1: Nome:	6.2: Cargo/Função

Proponho a concessão.

Em, ____/____/_____ _____

Assinatura ***Carimbo***

6. Ordenador da Despesa

Concedo e autorizo o pagamento.

Em, ____/____/_____ _____

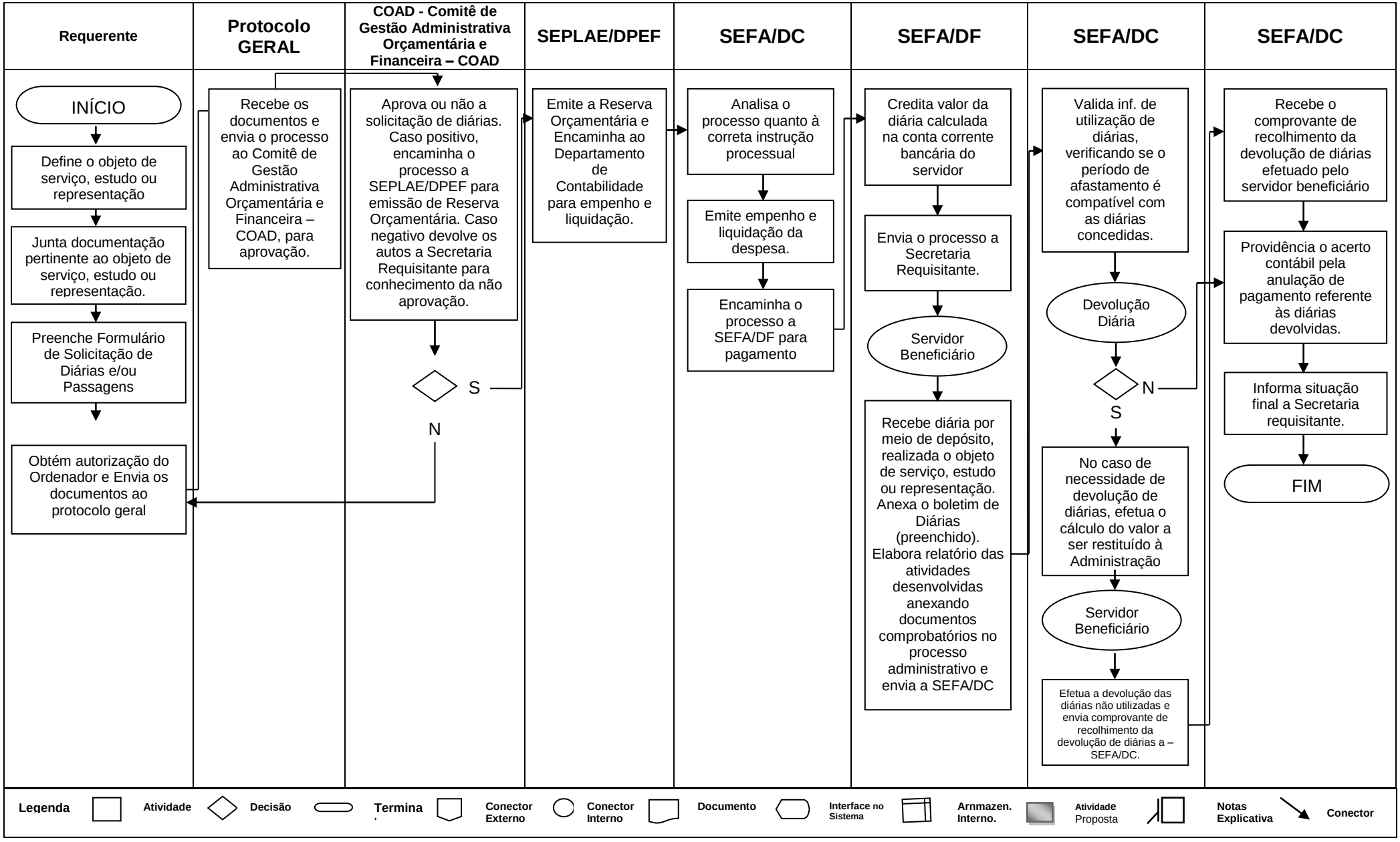
Assinatura ***Carimbo***

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO II- VALORES DAS DIÁRIAS

LOCALIDADES	PREFEITO	VICE-PREFEITO	SERVIDORES	MOTORISTAS
BRASILIA - DF	R$ 474,78	R$ 379,82	R$ 253,22	R$ 158,27
OUTROS ESTADOS	R$ 316,52	R$ 253,22	R$ 168,81	R$ 105,51
ESTADO DO ESPIRITO SANTO, **exceto** REGIÃO METROPOLITANA DA GRANDE VITÓRIA	R$ 158,26	R$ 126,61	R$ 84,41	R$ 52,76

Anexo I - Fluxograma

Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Sistema: Sistema Financeiro
Assunto: Concessão de Diárias
Código: SFI-NP-04 Data de Elaboração: 17/02/2014
Versão: 02 Data de Aprovação: 30/09/2015