



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI: 04/2014.

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 31/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 074/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

I-FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre concessão de diárias, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura municipal de Viana.

II- ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III-CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SFI-** Sistema Financeiro.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa-** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 9- Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- Unidade responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Ordenador de despesa**- Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e autorizar pagamentos.
- 13- DPO**- Departamento de Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças.

V- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Decreto 255/2009. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

- 1- Da Secretaria Municipal de Finanças- Unidade responsável pela Instrução Normativa:**
 - a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
 - b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
 - c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- 2- Das Unidades Executoras:**
 - a. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- b. Alertar a Secretaria Municipal de Finanças 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.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- d. Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias.

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI-PROCEDIMENTOS

1- Da concessão

- 1.1-**O Servidor Público que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, no período superior a 6 horas fará jus à percepção de diárias, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e transporte por via terrestre, conforme decreto 255/2009.
- 1.2-**O servidor solicita a diárias via Comunicação Interna- CI ao chefe imediato.
- 1.3-**O Chefe imediato encaminha a CI ao secretário da pasta.
- 1.4-**A solicitação de diária devidamente justificada, deverá ser encaminhada ao ordenador de despesas para autorização, devendo já constar as informações quanto a disponibilidade orçamentária com descrição da dotação.
- 1.5-**O Prefeito Municipal autoriza a reserva, empenho e pagamento do valor solicitado no processo conforme decreto 255/2009.
- 1.6-**Após liquidação pelo setor de contabilidade, o processo será encaminhado a tesouraria para pagamento e baixa da liquidação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

2- Da Prestação de Contas

- 2.1-** Fica estabelecido prazo de 05 dias úteis a partir da data de retorno para apresentação da prestação de contas.
- 2.2-** Quando o transporte for via aérea, o pagamento das passagens será efetuado em separado, devendo o empenho ser elaborado diretamente em nome da Transportadora ou da Agência de Viagens responsável pela emissão dos respectivos bilhetes.
- 2.3-** Não será concedida diária para o servidor com pendência em prestação de contas de viagens, e/ou inscrito em diversos responsáveis.
- 2.4-** A prestação de contas será individual através do boletim de diárias, acompanhado também do relatório com a descrição dos trabalhos realizados, quando for o caso, cópia do certificado de participação em congressos, seminários, cursos. etc. E também cópia do boleto das passagens nos casos em que o município houver pago.
- 2.5-** O departamento de Contabilidade será responsável pela prestação de contas, elaborando parecer e posteriormente arquivando o processo.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1-** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2-** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3-** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4-** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana-ES, 31 de março de 2014

Deusa Regina Teles Lopes
Secretária Municipal de Finanças

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral