

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI/SANEAR Nº 01/2019

“Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental.”

Versão: 01.

Aprovação em: 31 de julho de 2019

Ato de aprovação: Decreto nº 23.222, de 31 de julho de 2019

Unidade Responsável: Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa regulamenta no âmbito do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, a concessão, controle e prestação de contas de diárias para cobertura de despesas com alimentação, pernoite e transporte urbano de servidores que, em caráter eventual ou transitório, afastem-se do município a serviço deste.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do SANEAR.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera – se:

I – Administração Direta: abrange todos os órgãos ligados diretamente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal: Secretarias Municipais, suas Superintendências, Coordenadorias e Gerências;

II – Administração Indireta: compreende as autarquias, consórcios públicos com personalidade jurídica de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas existentes ou que venham a existir e suas estruturas administrativas definidas nas suas leis de criação;

III – Agente Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;

IV – Autoridade Solicitante: diretores responsáveis pelos setores e funções equiparadas;

V – Beneficiário: agente público que receberá diárias. Deve ser diferente da autoridade solicitante, com ressalva nos casos da Diretoria;

VI – Deslocamento: entende-se por deslocamento todos os percursos necessários dentro do período de afastamento;

VII – Período de Afastamento: período compreendido entre a saída do agente público da sede de trabalho para o local de destino e o retorno à sede.

VIII – Diária: Repasse que faz jus o agente público que se deslocar, temporariamente, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem (pernoite) e locomoção (transporte urbano). Será paga antecipadamente ou após a realização da viagem, neste caso, em caráter de emergência, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesas;

IX – Diária Completa: aquela que reúne em um único valor os elementos para almoço, jantar, pernoite e transporte urbano;

X – Elementos de Diária: cada um dos constitutivos da diária completa, a saber: almoço, jantar, pernoite e transporte urbano, os quais podem ser concedidos isoladamente;

XI – Pernoite: permanência do agente público no local de destino da viagem até as 04 horas (quatro horas) do dia seguinte, bem como a permanência em local intermediário e necessário à conclusão do percurso da viagem;

XII – Estrito desempenho de atribuições: comparecimento a seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento, treinamento, reuniões, agendas com chefe de outras esferas governamentais e outros eventos, todos condicionalmente inerentes ao cargo ou função que ocupa o agente público, na representação dos interesses do Município de Colatina;

XIII – Instrução Normativa – IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

XVI – Prestação de Contas: procedimentos posteriores à ocorrência dos eventos que justificaram a concessão de diárias, os quais visam demonstrar o cumprimento das finalidades da concessão;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei nº 4.320/1964 que “Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”
- Lei nº 8.112/1990 que “institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais”
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei 5275/2007 que dispõe sobre o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos servidores públicos do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento – Saneam;
- Lei Municipal 6375/2016 que “Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências”;
- Lei Municipal 5.158/2005 que “Fixa valores em real para concessão de diárias”.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Todos servidores da Autarquia possuem responsabilidade de cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, respeitando as tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nela, cabendo ao Setor Financeiro adotá-la como diretriz em seu ambiente de trabalho e forma de realizar suas atividades de forma eficiente e eficaz das rotinas de um atendimento efetivo do interesse público.

Art. 6º. Compete ao Diretor Geral da Autarquia:

- I - autorizar as despesas com diárias solicitadas pelos servidores da Autarquia;

III – solicitar abertura de procedimento administrativo disciplinar (PAD) para apurar a inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa;

IV - adotar medidas administrativas cabíveis para o ressarcimento ao erário de prejuízos ocasionados por atos em desacordo desta Instrução Normativa;

V – solicitar apoio técnico da Secretaria Municipal de Controle Interno, quando entender necessário.

Art. 7º. Compete aos demais Diretores:

I – aprovar o afastamento do beneficiário nos termos da solicitação;

II - assinar a solicitação de diária;

III – justificar solicitação de diárias em prazos inferiores aos estabelecidos nesta instrução normativa;

IV – responder subsidiariamente pela falta de prestação de contas dos seus subordinados.

V - disponibilizar os meios materiais para a execução dos serviços, a fim de que cumpra as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

Art. 8º. Compete ao Chefe de Contabilidade:

I - informar a Dotação Orçamentária e disponibilidade de recurso;

II - providenciar o empenho.

Art. 9º. Compete ao Setor de Compras:

I – conferir os documentos e somente formalizar o processo se apresentados todos os documentos;

II - receber a solicitação de diárias e autuar o processo de diárias;

III – arquivar processos de solicitação de diárias.

Art. 10. Compete ao setor Financeiro:

I – manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II – promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

IV – cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;

V – manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias.

VI – analisar processos de solicitação de diárias e notificar em casos de pendências;

VII – realizar o pagamento da diária;

VIII – receber e analisar da Prestação de Contas;

Art. 11. Compete à Procuradoria da Autarquia emitir parecer quando solicitado.

Art. 12. Compete ao setor de Dívida Ativa providenciar inscrição e cobrança da Dívida Ativa.

Art. 13. O servidor hierarquicamente superior deverá avocar as responsabilidades de seus servidores subordinados quando da ausência ou vacância do cargo.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A diária completa será concedida por dia de afastamento da sede do município, sempre que houver pernoite.

Art. 15. Será concedida na forma de elementos de diária nos seguintes casos:

I – quando não houver pernoite e o afastamento do agente público ocorrer por um período superior a 05 (cinco) horas;

II – quando o Poder Público custear, por meio diverso, parte das despesas cobertas por diárias;

III – quando a entidade pública ou privada que patrocinar o evento não arcar com hospedagem, alimentação ou transporte urbano;

IV – quando o evento patrocinado por entidade pública ou privada necessitar de taxa de inscrição que contemple hospedagem, alimentação ou transporte público.

Art. 16. Não serão devidos elementos de diária específicos:

I – quando o afastamento do agente público for inferior a 05 (cinco) horas, salvo quando compreender os horários de almoço e jantar. O elemento de diária referente ao jantar só será devido ao beneficiário quando seu retorno ao Município ultrapassar o horário das 19 horas;

II – quando o transporte urbano no local do evento utilizar veículo disponibilizado pelo Poder Público ou da organização do evento.

Art. 17. Os valores das diárias completas e seus elementos são os constantes da tabela do Decreto nº 17.146 de 24 de fevereiro de 2014.

Art. 18. Quando um beneficiário viajar junto a uma hierarquia superior para o mesmo destino e com o mesmo objetivo de trabalho, aquele perceberá o percentual das diárias igual ao devido a este.

Art. 19. Em deslocamentos para fora do Estado do Espírito Santo, o meio de transporte terrestre ou aéreo será providenciado pelo SANEAR em processo à parte.

Art. 20. As solicitações de diárias completas e/ou seus elementos deverão ser realizadas pelos agentes públicos com a antecedência necessária para a realização da viagem e que cumpram prazos de pagamento de taxas de inscrições, se houverem.

§ 1º. Fica estabelecido o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis para início do processo de solicitação de diárias.

§ 2º. Solicitações em prazo inferior serão objeto de justificativas fundamentadas por parte da autoridade solicitante e submetidas à autorização do Diretor Geral.

Art. 21. Em atenção às peculiaridades do desempenho das atividades do beneficiário, poderá ser protocolada solicitação de pagamento de diárias completas e/ou elementos de diária, devidamente justificada pela autoridade solicitante, tidos como suficientes para o cumprimento de suas atribuições, liberados e pagos de acordo com a autorização total ou parcial oriunda do Diretor Geral.

Art. 22. Não poderão ser formalizados pedidos sem a devida cobertura orçamentária, devendo o Setor de Contabilidade devolver ao solicitante os processos que não atenderem a essa vedação.

Art. 23. Não será permitida nova concessão de diárias completas e/ou elementos de diária na existência de 01 (um) processo anterior sem a devida apresentação da prestação de contas.

Art. 24. Os processos de solicitação de diárias completas e/ou elementos de diária serão solicitados de forma individual pelos agentes públicos, não sendo permitida a solicitação coletiva.

Art. 25. Não fará jus à concessão de diárias completas e/ou elementos de diária, agentes públicos inscritos na dívida ativa do Município de Colatina ou respondendo a mais de um processo de notificação por parte do Setor Financeiro.

Art. 26. É proibida a concessão de diárias completas e/ou elementos de diária com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes do objeto da concessão.

Art. 27. Os pedidos para os afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da participação do agente público.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIA

Art. 28. O agente público que fizer jus à concessão de diárias e/ou elementos de diárias, solicitará diretamente ao Diretor Geral com o preenchimento obrigatório de todos os campos do modelo constante no Anexo I – Solicitação de Diárias.

§ 1º. A solicitação de diária deverá ser assinada pela autoridade solicitante;

§ 2º. O campo “Autorização da Autoridade Solicitante” constante no Anexo I – Solicitação de Diárias, não deverá ser preenchido nas solicitações de diárias destinadas ao Ordenador de Despesa.

Art. 29. Constará no pedido de solicitação cópia de documentos, solicitações, convites, folders, atendimentos a agendas de representação ou outras publicações que embasaram o pedido de diárias completas e/ou elementos de diárias.

Art. 30. Após aprovação do Diretor responsável do setor, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor de Compras para formalização do processo administrativo, e encaminhar ao Setor Financeiro.

Art. 31. O Setor Financeiro verificará as pendências ou não de prestação de contas de pedidos anteriores de responsabilidade do beneficiário.

§. 1º. Não existindo pendências de prestação de contas em nome do beneficiário, o Setor Financeiro encaminhará o processo para o Diretor Geral.

§. 2º. Na existência de pendências de prestação de contas anterior, o Setor Financeiro enviará o processo de solicitação para o solicitante, o qual providenciará a solução das pendências apresentadas no despacho próprio.

§. 3º. Solucionada a pendência de prestação de contas, o processo de solicitação será devolvido ao Setor Financeiro, que procederá seu encaminhamento ao Diretor Geral para autorização.

Art. 32. Autorizada a solicitação de diária pelo Diretor Geral, o processo deverá ser encaminhado ao Setor Contábil, que providenciará o empenho e enviará o processo de solicitação para o Setor Financeiro.

Parágrafo Único. Não havendo a autorização do Diretor Geral, o processo será devolvido ao Setor Financeiro para os devidos registros e encaminhado à autoridade solicitante para conhecimento e arquivamento final do processo.

Art. 33. O Setor Financeiro providenciará o pagamento, obrigatoriamente por transferência bancária, diretamente à conta indicada na solicitação de diária.

Art. 34. Após os procedimentos de pagamento, o Setor Financeiro aguardará a prestação de contas da referida diária.

SEÇÃO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Art. 35. O agente público prestará contas das diárias completas e/ou elementos recebidos, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

Art. 36. O processo de prestação de contas conterá:

I – Ofício ao Diretor Geral, preenchido nos moldes do Anexo III – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas;

II – Boletim de Diárias completas e/ou elementos de diária, preenchido conforme Anexo IV – Demonstrativo de Deslocamento;

III – Documento que confirme a participação do servidor no evento, como fotos, diplomas, certificado de participação, crachás, ata de reunião, listagens de presença;

IV – Outros documentos considerados necessários pela equipe técnica responsável pela análise;

V – Comprovante de restituição de recursos não utilizados aos cofres públicos, caso necessário, e devida justificativa acerca de sua devolução.

§ 1º. Os valores deverão ser restituídos por meio de depósito bancário na conta-corrente de origem do recurso repassado.

§ 2º. Não existindo a emissão dos documentos preconizados neste artigo para a comprovação de participação, poderá ser apresentada a declaração de participação assinada e carimbada por representante da organização do evento, emitido nos moldes do Anexo II – Comprovação de Participação em Eventos.

§ 3º. A prestação de contas de motorista deverá conter, por percurso feito, assinatura identificada de, pelo menos, (01) um dos transportados, no modelo do Anexo V – Comprovação de Uso de Veículo Oficial.

SEÇÃO IV

DA ANÁLISE DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37. Todos os documentos mencionados no Capítulo VI, seção II, serão organizados e anexados ao processo de solicitação de Diária, o qual será encaminhado primeiramente ao Setor Financeiro.

Art. 38. O Setor Financeiro ao receber o processo de prestação de contas de diária, deverá incluir o mesmo na sua programação de análise, que obedecerá a data de apresentação.

Art. 39. A verificação de não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa para solicitação e utilização de diárias, bem como da respectiva prestação de contas, será objeto de notificação ao responsável pela prestação de contas, neste caso, o beneficiário.

§. 1º. No caso de recusa ou inércia do beneficiário em atender a notificação, a autoridade solicitante responderá subsidiariamente.

§ 2º. O prazo para correção de irregularidades apontadas no instrumento de notificação será de 2 (dois) dias úteis a partir do seu recebimento.

§ 3º. A devolução de recursos deverá ser encaminhada ao Setor Financeiro, contendo o comprovante do depósito bancário na conta-corrente de origem do recurso repassado, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento da referida notificação.

Art. 40. Não havendo atendimento integral da notificação, nas datas máximas definidas nesta Instrução Normativa, o Setor Financeiro encaminhará o processo à apreciação da Procuradoria, que em seu parecer indicará a viabilidade de homologação da prestação de contas e possível inscrição em Dívida Ativa dos valores glosados, o qual deverá ser ratificado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 41. Posteriormente à ratificação do parecer da Procuradoria e autorização de inscrição em Dívida Ativa pelo Ordenador de Despesa, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Dívida Ativa para providências.

§ 1º. O setor responsável receberá os processos e providenciará a inscrição na Dívida Ativa Municipal.

§ 2º. Após inscrição em Dívida Ativa Municipal e cumprimento de todas as exigências legais, inclusive de sua quitação, o processo deverá ser enviado ao Setor de Compras para arquivamento.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 42. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências dos órgãos de controle e fiscalização relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 43. Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do agente político e servidor público que autorizar o pagamento de diárias ou que as receber com violação desta Instrução Normativa, bem como deixar de prestar contas ou restituir valores recebidos em excesso ou fora dos prazos estabelecidos em Lei e nesta Instrução.

Art. 44. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Colatina/ES, 18 de Junho de 2019.

Bianca Simonassi e Franco
Auditora Pública Interna

Jonathan Bruno Blunck Gervasio
Auditor Público Interno

Valter dos Passos Caldeira
Auxiliar Administrativo

Lorraina Oliveira Brumatti
Dirigente do Serviço

Daniel Hernandez Dalla Favarato
Diretor Geral

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Beneficiário:		
CPF:	Doc. de Identidade:	
Nº da Matrícula:	Cargo/Função:	
Setor:		
Banco:	Nº Agência:	Nº Conta:
Endereço:		
e-mail:	Telefone de Contato:	
Objeto da Diária:		
NATUREZA DA DIÁRIA		
Diária/Elementos de Diária – Dentro do Estado () sem pernoite; () com pernoite.	Diária/Elementos de Diária – Fora do Estado () sem pernoite; () com pernoite.	
Meio de Locomoção: () Veículo do Poder Público () Veículo Próprio () Ônibus intermunicipal/estadual () Aérea		
Discriminação dos valores solicitados: Diárias, sendo: Diárias Completas: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$.....Valor Total: R\$.....		
Elementos de Diárias: -Alimentação diurna: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$Valor Total: R\$..... -Alimentação noturna: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$Valor Total: R\$..... -Transp. Urbano: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$Valor Total: R\$..... -Pernoite: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$Valor Total: R\$..... TOTAL R\$		
(inutilizar com traço os campos não usados).		
Trajetos:		
Destino 1:	Destino 2:	Data da Saída: ____/____/____
Data do Retorno a Sede do Município: ____/____/____		Destino 3:
Justificativa para a utilização de dias não úteis:		
TERMO DE COMPROMISSO:		
Comprometo-me a apresentar o Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de retorno da viagem ao Município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.		
Declaro que não respondo por valores inscritos em dívida ativa do Município ou notificações relativas à prestação de contas de diárias e outros suprimentos recebidos.		
Colatina (ES), de de		
----- Assinatura do Beneficiário		
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE SOLICITANTE		
() Não autorizo o afastamento do requerente nos termos desta solicitação.		

() Autorizo o afastamento do requerente para atender ao objeto da concessão aqui solicitada, despesas empenhadas na seguinte dotação orçamentária:

Ficha nº: Fonte de Recursos:

Colatina(ES) de de

Assinatura da Autoridade Solicitante

SETOR FINANCEIRO:

() Não há pendências de Prestação de Contas anteriores.

() Há pendências de prestação de contas.

Observações:
.....

Em ____/____/____.

Assinatura: _____
(Carimbo e Assinatura)

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ENVIADO:

() Diretoria

() Setor Solicitante

Em ____/____/____.

Assinatura: _____
(Carimbo e Assinatura)

DIRETORIA:

() Autorizo, na forma da Lei, a presente solicitação.

() Não autorizo a presente solicitação.

Em ____/____/____.

Assinatura : _____
(Carimbo e Assinatura)

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ENVIADO:

() Setor Contábil para empenho.

() Devolvido ao Setor Solicitante, motivo:

Em ____/____/____.

Assinatura: _____
(Carimbo e Assinatura)

SETOR CONTÁBIL

() Realizado o empenho.

() Não há reserva orçamentária suficiente.

ANEXO II
COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Beneficiário:	
Nº da Matrícula:	Cargo/Função:
Setor:	
Objeto da Participação, localidade e período de participação:	
Processo de Concessão de Diárias Nº:	
DECLARAÇÃO	
DECLARAMOS que o servidor acima indicado, participou dos eventos descritos no campo "Objeto da Participação".	
(Local, Estado)de de	
Representante da Organização do Evento:	
Nome: _____	
Função: _____	
_____ Assinatura do Representante da Organização do Evento	

ANEXO III
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Colatina(ES),.....de.....de

Sr. Diretor Geral,

Ref.: Encaminhamento de Prestação de Contas de Diárias.

Processo de Concessão:/

Período de Utilização dos Recursos: a.

Valor Liberado: R\$

Referimo-nos ao processo acima identificado para apresentar a V. Ex^a. a prestação de contas relativa à utilização de diárias, composto pelos documentos anexos, o qual pedimos a sua homologação.

Assinatura da Autoridade Solicitante

ANEXO IV
DEMONSTRATIVO DE DESLOCAMENTOS

Processo de Concessão de Diárias:								Beneficiário:				
Objeto da Concessão:												
Atividades desenvolvidas no período de uso de diárias:												
Origem				Destino				Elementos de Diárias Utilizadas				Diárias Completas Utilizadas
Dia	Mês	Hora	Cidade	Dia	Mês	Hora	Cidade	Almoço	Jantar	Transp. Urbano	Pernoite	

Colatina(ES), de de

Beneficiário

Autoridade Solicitante

[illegible]

Colatina(ES), de de

Nome do Motorista**Assinatura do Motorista**